



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

П Р И К А З

26.02.2020

№

53/0

г. Владикавказ

О внесении изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2020 год

1. В связи с приложением № 1.4 к лицензии на осуществление образовательной деятельности от 28 сентября 2016 года № 2410 внести изменения в приказ 240/о от 01.10.2019 г.:

1.1 пункт 2 читать в следующей редакции:

«Академия объявляет прием на обучение по программам аспирантуры в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации (далее – направления подготовки):

31.06.01 Клиническая медицина;

30.06.01 Фундаментальная медицина;

06.06.01 Биологические науки;

32.06.01 Медико-профилактическое дело.»

2. Пункт 34 читать в следующей редакции:

Минимальное количество баллов, подтверждающее прохождение устного вступительного испытания – 3 балла. Минимальная сумма баллов для участия в конкурсе на бюджет и представления к зачислению – 6 баллов. Минимальная сумма баллов для участия в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – 6 баллов. Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

3. Внести изменения в Приложение № 3 приказа 240/о от 01.10.2019 г.:

Приложение № 3 читать в следующей редакции:

«Приложение № 3
к приказу федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Северо-
Осетинская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 01.10.2019 г. № 240/о

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения
Российской Федерации по приему на обучение по образовательным
программам высшего образования – программам подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре на 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020 год (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема в образовательные учреждения высшего образования.

1.2. Положение определяет порядок создания, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020 год (далее - экзаменационная комиссия).

2. Функции и полномочия экзаменационной комиссии

2.1 Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций для поступающих;
- участие во вступительных испытаниях;
- объективная оценка способностей поступающих.

2.2 В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

2.3 Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав экзаменационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3. Порядок создания экзаменационной комиссии

3.1. Экзаменационная комиссия создается для проведения испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры) на 2020 год в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

3.2. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет 1 год.

3.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены экзаменационной комиссии.

3.4. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии по специальности (доктора и кандидаты наук). В состав экзаменационной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Академии, а также представители органов исполнительной власти РСО-Алания.

3.5. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

3.6. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4. Порядок работы экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

4.2. Для поступающих членами экзаменационных комиссий проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по их организации.

4.3. Председатель приёмной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

4.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

4.5. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудиторию для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки с печатью управления научными исследованиями для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.6. До начала вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии проводит инструктаж абитуриентов, включающий следующую информацию:

- порядок проведения вступительных испытаний;
- правила оформления экзаменационной работы;
- продолжительность вступительных испытаний;
- порядок подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) о несогласии с выставленными баллами;

время и место ознакомления с результатами вступительных испытаний.

4.7. Вскрытие пакета с экзаменационными материалами проводится в аудиториях в присутствии абитуриентов. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов абитуриенту выдается новый комплект экзаменационных материалов.

4.8. После того, как все поступающие получили экзаменационные билеты, ответственный в экзаменационной аудитории объявляет о начале вступительного испытания, начинает его хронометраж и объявляет время начала и время окончания экзамена.

4.8. Продолжительность письменного испытания составляет максимум 2 часа (120 минут) без перерыва.

4.10. По окончании вступительного испытания ответственный в экзаменационной аудитории осуществляет сбор и учет письменных работ, сдаваемых по окончании вступительного испытания, обеспечивает сохранность и

конфиденциальность и их передачу вместе с полным комплектом экзаменационных билетов ответственному секретарю.

4.11. Проверка письменных работ проводится в помещении Академии только членами экзаменационной комиссии.

4.12. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России шкале, в соответствии с Правилами приёма на текущий год, в протокол, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка в протоколе, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается экзаменаторами.

4.13. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.14. Члены экзаменационной комиссии обеспечивают установленный порядок проведения вступительных испытаний.

4.15. Во время проведения вступительных испытаний абитуриенты не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории. Абитуриенты могут выходить из аудитории в случае крайней необходимости и перемещаться в сопровождении одного из членов экзаменационной комиссии. При выходе из аудитории абитуриенты оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

4.16. Председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии для формирования личного дела поступающего материалы сдачи вступительных испытаний.

4.17. Результаты вступительных испытаний, переданные в приёмную комиссию, размещаются для ознакомления поступающих на информационных стендах приёмной комиссии и на официальном сайте ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

5. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

- участвует в подборе квалифицированных членов экзаменационной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- обеспечивает режим хранения, исключая доступ посторонних лиц к материалам вступительных испытаний;
- вносит представление ректору Академии об отстранении от участия в работе экзаменационной комиссии членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- разрабатывает программу вступительных испытаний;
- соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности, обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний;
- проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний;
- участвует в решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;

соблюдает установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний;
готовит отчет об итогах вступительных испытаний.

5.2. Председатель комиссии вправе:
давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
направлять запросы и получать необходимую информацию от председателя (его заместителя), ответственного секретаря и членов приемной комиссии;
выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений экзаменационной комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:
выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, Правил приема, устава Академии и других локальных актов;
обеспечивать объективность и своевременность проверки и оценки заданий вступительных испытаний, соблюдение режима информационной безопасности при хранении и передаче экзаменаторам материалов вступительных испытаний.

5.4. Заместитель председателя (по необходимости) обязан в отсутствие председателя экзаменационной комиссии выполнять его обязанности.

5.5. Члены экзаменационной комиссии обязаны:
работать под руководством председателя экзаменационной комиссии и исполнять его указания;
участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний;
профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;
организовывать и проводить вступительные испытания в соответствии с требованиями Правил приема;
объективно и непредвзято проверять и оценивать ответы на задания вступительных испытаний;
соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении вступительных испытаний и проверке ответов на задания;
информировать председателя комиссии о проблемах, возникающих в ходе работы комиссии;
участвовать в подготовке отчета об итогах вступительных испытаний.

5.6. Член экзаменационной комиссии вправе:
получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки ответов на задания вступительных испытаний, необходимые для работы материалы и документы,
- вносить свои предложения по содержанию заданий вступительных испытаний;

- требовать организации необходимых условий труда;
- принимать участие в обсуждении отчета о работе комиссии и вносить в него свои предложения.

5.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, председатель, заместитель председателя и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Академии.

5.8. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, предусмотренного Правилами приема, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

6. Отчетность экзаменационной комиссии

6.1. Отчетом экзаменационной комиссии является отчет председателя экзаменационной комиссии об итогах вступительных испытаний.

6.2. Материалы вступительных испытаний председателем экзаменационной комиссии передаются на хранение в приемную комиссию федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры на 2019 год.

6.3. Отчетными документами по проведению вступительного испытания являются протоколы вступительных испытаний.».

4. Внести изменения в Приложение № 4 приказа 240/о от 01.10.2019 г.:
Приложение № 4 читать в следующей редакции:

«Приложение № 4
к приказу федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Северо-
Осетинская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 01.10.2019 г. № 240/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020 год (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

1.2. Положение определяет порядок создания, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020 год (далее - апелляционная комиссия).

2. Порядок создания, функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры) на 2020 год в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

2.2. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет 1 год.

2.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

2.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены апелляционной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.5. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в Академию;

- определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания установленным требованиям;

- устанавливает соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценивания результатов вступительного испытания;

- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

2.6 Основными принципами работы апелляционной комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, объективность, гласность и открытость проведения всей апелляционной процедуры.

3. Права и обязанности

3.1. Председатель апелляционной комиссии

- осуществляет руководство деятельностью апелляционной комиссии;
- председательствует на заседаниях апелляционной комиссии;
- организует работу апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль за реализацией принятых апелляционной комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии.

3.2. Секретарь апелляционной комиссии:

регистрирует поступившую апелляцию по результатам вступительного испытания в журнале;

докладывает председателю апелляционной комиссии о количестве поступивших апелляций, подлежащих рассмотрению на заседании;

оповещает членов апелляционной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании апелляционной комиссии, о времени и месте проведения заседания, о вопросах, выносимых на ее рассмотрение;

оповещает поступающего (доверенное лицо) о времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии;

ведет протокол заседания апелляционной комиссии.

3.3 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность;

своевременно информировать председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проведения апелляций;

соблюдать установленный порядок документооборота (оформление протоколов, актов), хранение документов и материалов вступительных испытаний.

4. Порядок подачи апелляций

4.1 Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.2 Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания подается лично поступающим по окончании вступительного испытания в день его проведения.

4.3 Пропуск срока подачи апелляции служит основанием для отказа в принятии заявления абитуриента о пересмотре результатов вступительных испытаний.

4.4 Заявления от вторых лиц, в том числе родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

4.5 Каждому абитуриенту предоставляется возможность ознакомления с проверенной письменной работой. При наличии документа, удостоверяющего личность, абитуриенту лично выдается его работа, ознакомление с которой проходит в присутствии работника приемной комиссии. Абитуриенту категорически запрещается вносить какие-либо изменения в просматриваемую работу. В случае попытки нарушения настоящего Положения абитуриент лишается права на апелляцию.

4.6 Абитуриент, не согласный с результатом, полученным на вступительном испытании, подает на имя председателя апелляционной комиссии заявление о пересмотре результатов вступительного испытания (Приложение 2). В заявлении указываются причины, по которым абитуриент не согласен с результатами проверки.

4.7 В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.8 Апелляция не принимается по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

4.9 Повторная апелляция для абитуриентов не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

4.10 Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

5. Порядок работы апелляционной комиссии

5.1 Заседание апелляционной комиссии проходят в дни и часы, установленные приемной комиссией. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр количества баллов, полученных на вступительных испытаниях, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

5.2 При рассмотрении апелляции по вопросам процедуры проведения вступительного испытания для работы апелляционной комиссии предусматривается привлечение членов предметной экзаменационной комиссии, принимавших вступительное испытание у абитуриента.

5.3 С несовершеннолетним поступающим (возраст до 18 лет) имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии его законный представитель (один из родителей, опекун, попечитель), кроме случаев, когда несовершеннолетний признан в соответствии с законом полностью дееспособным до достижения совершеннолетия.

5.4 При рассмотрении апелляции по устным вступительным испытаниям апелляционная комиссия анализирует записи абитуриента, сделанные им при подготовке к ответу на листах устного ответа, анализирует его ответ в целом и комментирует выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

5.5 Дополнительный опрос абитуриента или передача вступительного испытания при рассмотрении апелляции не допускается.

5.6 При рассмотрении апелляции по письменным вступительным испытаниям апелляционная комиссия анализирует допущенные абитуриентом ошибки, комментирует выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

5.7 По результатам апелляции принимается одно из следующих решений, оформляемых протоколом (Приложение 1):

- оставить заявление абитуриента по существу без удовлетворения, а результаты вступительного испытания без изменения;
- изменить количество баллов, полученных абитуриентом на вступительном испытании.

5.8 Апелляционная комиссия принимает решения простым большинством голосов и оформляет их протоколом (Приложение 1).

5.9 Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем и секретарем. С протоколом апелляции знакомят абитуриента и его законных представителей. Факт ознакомления с протоколом удостоверяется подписью абитуриента.

5.10 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование. При равенстве голосов апелляция отклоняется, как не набравшая большинство голосов.

5.11 В случае принятия решения об изменении количества баллов, вносятся соответствующие изменения в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационную ведомость. Решение об изменении оценки оформляется актом апелляционной комиссии, подписываемым председателем комиссии и её членами (Приложение 3).

5.12 Акт решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента, как документ строгой отчетности.

5.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

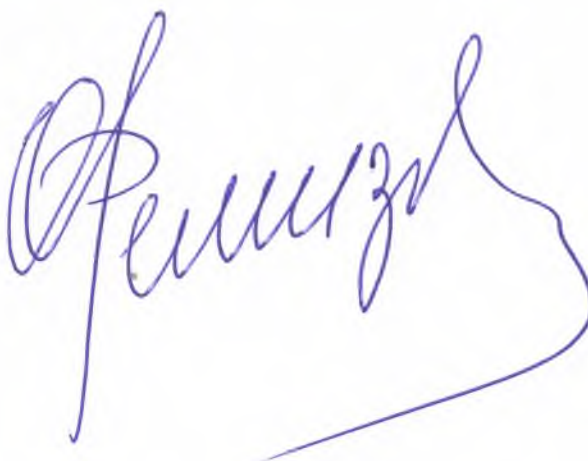
5.14 Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на неё в указанные время и срок, не назначается и не проводится.

5.15 При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

- для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;
- для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;
- для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Бекузарову О.Т., начальника управления научными исследованиями, профессора.

Ректор



О. Ремизов

Приложение 1

к ПОЛОЖЕНИЮ
об апелляционной комиссии
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Осетинская государственная
медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
по приему на обучение по
образовательным программам высшего
образования – программам подготовки
научно-педагогических кадров в
аспирантуре на 2020 год

Протокол апелляционной комиссии № ____

Настоящий протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г. комиссией в
составе: председателя комиссии _____

и _____ членов _____ апелляционной _____ комиссии

_____ об изменении количества баллов на вступительном испытании

по _____
абитуриента _____

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла
решение: **оставить результаты вступительного испытания без изменения.**

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Секретарь комиссии: _____ И.О. Фамилия

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. абитуриента

« ____ » _____ 20 ____ г.

или:

Протокол апелляционной комиссии № ____

Настоящий протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г. комиссией в
составе: председателя комиссии _____

и _____ членов _____ апелляционной _____ комиссии

_____ об изменении количества баллов на вступительном испытании

по _____
абитуриента _____

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла
решение: **изменить количество баллов на _____.**

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы изменения:

с _____ баллов на _____ балла (ов).

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Секретарь комиссии: _____ И.О. Фамилия

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ /

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
об апелляционной комиссии
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Осетинская государственная
медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
по приему на обучение по
образовательным программам высшего
образования – программам подготовки
научно-педагогических кадров в
аспирантуре на 2020 год

В апелляционную комиссию по

(наименование вступительного испытания)

От _____

(Ф.И.О. абитуриента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты моего вступительного
 испытания по _____

в связи с _____
 (нарушена процедура вступительного испытания / неправильно учтено решение в работе и т.д.)

Дата проведения вступительного испытания «__» _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к ПОЛОЖЕНИЮ
 об апелляционной комиссии
 федерального государственного
 бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Северо-Осетинская государственная
 медицинская академия» Министерства
 здравоохранения Российской Федерации
 по приему на обучение по
 образовательным программам высшего
 образования – программам подготовки
 научно-педагогических кадров в
 аспирантуре на 2020 год

Акт апелляционной комиссии №

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20 ____ г. комиссией в составе:
 председателя комиссии _____

и членов апелляционной комиссии

_____ об изменении количества баллов на вступительном испытании

по _____
 абитуриента _____

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла
 решение: изменить количество баллов на _____.

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы изменения
 с _____ баллов на _____ балла(ов).

Председатель комиссии: _____ /И. О. Фамилия/

Члены комиссии: _____ /И. О. Фамилия

_____ /И. О. Фамилия

_____ /И. О. Фамилия

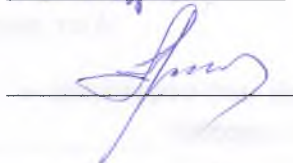
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по региональному развитию
здравоохранения и НИР



М.Дзгоева

Начальник юридического отдела



Р.Танделова

Исп.: Кокаева С.А.,
тел.: 53-92-14