



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНОЙ МИКРОБИОЛОГИИ И БИОТЕХНОЛОГИИ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФБУН ГНЦ прикладной  
микробиологии и биотехнологии  
чл.-корр. РАН, доктор медицинских  
наук, профессор  
И.А. Дятлов



2015 г.

Рассмотрено и одобрено  
Ученым советом ФБУН ГНЦ ПМБ  
(протокол Ученого совета № 5  
от «17» июня 2015 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**Федерального бюджетного учреждения науки  
«Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии»  
(ФБУН ГНЦ ПМБ)**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Экзаменационной комиссии (далее Экзаменационная комиссия) Федерального бюджетного учреждения науки «Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии» (далее учреждение).

1.2. Экзаменационные комиссии формируются для организации и проведения вступительных испытаний в ходе приема в аспирантуру учреждения и для проведения кандидатских экзаменов.

1.3. Экзаменационные комиссии формируются по каждому предмету, включенному в перечень вступительных испытаний в аспирантуру и перечень кандидатских экзаменов.

1.4. В своей деятельности Экзаменационная комиссия руководствуется действующим законодательством РФ в сфере образования, Уставом учреждения, Правилами приема в аспирантуру учреждения в текущем году, утверждаемыми директором, а также настоящим Положением.

1.5. Основными задачами деятельности Экзаменационных комиссий являются:

- соблюдение установленных законодательством РФ прав граждан в области образования, выполнение н;
- выполнение установленного порядка приема в аспирантуру учреждения и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечение объективности оценивания знаний и способностей сдающих экзамены;
- обеспечение зачисления лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению знаний по имеющимся образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема вступительных испытаний, итоговых и кандидатских экзаменов.

## **2. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Экзаменационные комиссии формируются из числа высококвалифицированных научно-педагогических, научных кадров учреждения в количестве не более 5-ти человек.

2.2. В состав Экзаменационной комиссии входят: председатель, члены комиссии и секретарь.

2.3. Председателем Экзаменационной комиссии по приёму вступительных испытаний назначается доктор наук по профилю принимаемого экзамена (заместитель директора по научной работе).

2.4. В состав Экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний по специальным дисциплинам входят доктора и кандидаты наук по соответствующему направлению подготовки. В состав Экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине входит не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине. Наличие на экзамене 1 доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине обязательно.

2.5. Состав Экзаменационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.6. Срок полномочий Экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний составляет 1 год, по приему кандидатских экзаменов - на период кандидатской сессии.

2.7. Экзаменационная комиссия правомочна принимать экзамен при наличии не менее половины её состава.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель Экзаменационной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Члены Экзаменационной комиссии должны выполнять возложенные на них функции по оценке знаний экзаменуемых на высоком профессиональном уровне, соблюдать этические и моральные нормы, своевременно составлять материалы вступительных испытаний или кандидатских экзаменов, соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности, соблюдать установленный порядок документооборота.

3.3. Секретарь Экзаменационной комиссии формирует списки поступающих или сдающих кандидатские экзамены для Экзаменационной комиссии, следит за правильностью оформления документации, выполняет работу по тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени и месте работы, выполняет поручения председателя Экзаменационной комиссии.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной

безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА**

4.1. Расписание вступительных экзаменов в аспирантуру утверждается председателем Приемной комиссии (директором учреждения) и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала. Вступительные экзамены проводятся в установленные сроки по окончании приема документов.

4.2. Расписание кандидатских экзаменов доводится до сведения аспирантов и экстернов за неделю до начала кандидатской сессии.

4.3. Материалы вступительных и кандидатских экзаменов формируются Экзаменационными комиссиями совместно с отделом подготовки кадров высшей квалификации ежегодно.

4.4. Вступительные экзамены в аспирантуру проводятся в виде устных экзаменов в установленном порядке. Сроки вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема в аспирантуру учреждения, а сроки кандидатских экзаменов приказом директора. Интервалы между экзаменами составляют не менее 3 дней.

4.5. Допуск к вступительному экзамену осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

4.6. Члены комиссии оценивают ответы экзаменуемых как «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и вносят это решение в Протокол. В Протоколе так же отражаются вопросы, заданные членами комиссии экзаменуемому.

4.7. Протоколы Экзаменационной комиссии утверждаются председателем Приемной комиссии (директором учреждения).

4.8. Оформленные Протоколы вступительных и кандидатских экзаменов, а так же экзаменационные материалы передаются и хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации.

4.9. В случае болезни, экзаменуемый должен отказаться от экзамена и предъявить больничный лист или медицинскую справку. Поступающие, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенного экзамена по разрешению Председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения экзаменов.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

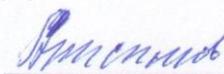
5.1. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета.

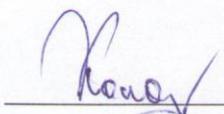
5.3. Положение издается в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе подготовки кадров высшей квалификации, второй – в отделе делопроизводства.

### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе  
доктор медицинских наук, профессор

  
А.П. Анисимов

Заведующий научной частью (ученый секретарь)  
доктор биологических наук

  
Л.В. Коломбет

Заведующий юридическим отделом

  
Т.В. Орешкина