

ОДОБРЕНО

Учёным советом ФГАУ «НМИЦ «МНТК  
«Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.  
Федорова» Минздрава России

Протокол № 3 от 18.09.2020 г.

Ученый секретарь

 Е.Э. Иойлева

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора ФГАУ  
«НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»  
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава

России  
от 18.09.2020 № 148



Генеральный директор  
А.М. Чухраёв

### Положение

## об Апелляционной комиссии ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Апелляционная комиссия) создана в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний для поступления в ординатуру, сертификационных экзаменов, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (далее – Центр)

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности Апелляционной комиссии.

1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативно-правовыми документами в сфере образования Российской Федерации, уставом Центра, правилами приема в ординатуру, лицензией на образовательную деятельность.

### 2. Основные задачи деятельности Апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия выполняет следующие основные задачи:

- принимает и рассматривает аргументированные письменные апелляционные заявления в связи с несогласием с результатами вступительных испытаний поступающих и (или) жалобами на установленный порядок проведения вступительного испытания (далее – апелляции), сертификационных экзаменов, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

- определяет обоснованность решений, принятых приемной комиссией учреждений, экзаменационными комиссиями;

- заслушивает лиц, участвующих в заседании Апелляционной комиссии, по существу рассматриваемых апелляций;

- принимает решения по результатам рассмотрения апелляций и оформляет их протоколом;

- информирует поступающих, ординаторов или соискателей, подавших апелляции, о принятых решениях.

### 3. Состав и порядок формирования Апелляционной комиссии

3.1. Персональный состав Апелляционной комиссии утверждается приказом генерального директора Центра.

3.2. Апелляционная комиссия формируется в составе председателя Апелляционной комиссии, заместителя председателя Апелляционной комиссии, членов Апелляционной комиссии и секретаря Апелляционной комиссии.

Члены Апелляционной комиссии принимают участие в заседаниях с правом замены.

3.3. Состав Апелляционной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Апелляционной комиссией решения.

3.4. В состав Апелляционной комиссии не могут входить лица, являющиеся членами экзаменационной комиссии Центра, на решение которой подана апелляция.

3.5. Апелляционную комиссию возглавляет председатель Апелляционной комиссии.

3.6. При отсутствии председателя Апелляционной комиссии его функции исполняет заместитель председателя Апелляционной комиссии.

3.7. По решению председателя Апелляционной комиссии для разъяснения вопросов, требующих специальных знаний, на заседания Апелляционной комиссии могут приглашаться поступающие и иные лица.

#### **4. Права и обязанности членов Апелляционной комиссии**

4.1. Члены Апелляционной комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать от поступающих, ординаторов или соискателей и иных лиц информацию и документы, необходимые для рассмотрения апелляции и принятия по ней решения.

4.1.2. Знакомиться с документами и сведениями, необходимыми для всесторонней оценки принятого по результатам испытаний решения приемной или экзаменационной комиссии Центра.

4.1.3. Обсуждать с председателем Апелляционной комиссии, его заместителем, членами Апелляционной комиссии, членами экзаменационной комиссии Центра, поступающими, ординаторами или соискателями вопросы, связанные с рассмотрением апелляции.

4.1.4. Принимать решения по апелляции в пределах своей компетенции.

4.2. Члены Апелляционной комиссии обязаны:

4.2.1. Участвовать в заседаниях Апелляционной комиссии.

4.2.2. Объективно и всестороннее рассматривать апелляции и вынесенные по результатам испытаний решения экзаменационной комиссии Центра.

4.2.3. Информировать Приемную и экзаменационные комиссии Центра по итогам рассмотрения апелляций.

4.2.4. Обеспечить конфиденциальность информации, получаемой в результате своей деятельности.

4.2.5. Обеспечить рассмотрение вопросов и принятие решений в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### **5. Организация работы Апелляционной комиссии**

5.1. Председатель Апелляционной комиссии:

- осуществляет общее руководство Апелляционной комиссией;
- председательствует на заседаниях Апелляционной комиссии;
- дает поручения членам Апелляционной комиссии;
- определяет дату, время и место заседания Апелляционной комиссии;

- утверждает протоколы заседаний Апелляционной комиссии.

#### 5.2. Члены Апелляционной комиссии:

- вносят председателю Апелляционной комиссии предложения по работе Апелляционной комиссии, повестке дня заседаний Апелляционной комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Апелляционной комиссии;

- представляют секретарю Апелляционной комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Апелляционной комиссии;

- участвуют в обсуждении рассматриваемых Апелляционной комиссией вопросов и выработке по ним решений;

- направляют в случае необходимости секретарю Апелляционной комиссии свое мнение по вопросам заседания Апелляционной комиссии в письменной форме.

Члены Апелляционной комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Апелляционной комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании Апелляционной комиссии обязаны известить об этом секретаря Апелляционной комиссии.

В указанном случае член Апелляционной комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Апелляционной комиссии и приобщается к протоколу.

#### 5.3. Секретарь Апелляционной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Апелляционной комиссии;

- уведомляет поступающих, ординаторов или соискателей апелляции которых будут рассматриваться на заседании, членов Апелляционной комиссии, а также лиц, привлекаемых по инициативе Апелляционной комиссии, о месте, дате и времени заседания Апелляционной комиссии;

- ведет журнал регистрации апелляций, полученных от Приемной комиссии Центра;

- оформляет протоколы заседаний Апелляционной комиссии и ведет делопроизводство Апелляционной комиссии;

- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Апелляционной комиссией.

5.4. Заседание Апелляционной комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины ее состава.

5.5. Все решения Апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии кворума (не менее трех человек) и оформляются протоколами, которые подписывает председатель Апелляционной комиссии.

В случае равенства голосов председатель Апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Решения Апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.6. Периодичность заседаний Апелляционной комиссии устанавливает председатель Апелляционной комиссии, исходя из количества поступивших на рассмотрение апелляций, с учетом сроков рассмотрения апелляций, установленных настоящим Положением.

## 6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. В случае несогласия с результатами испытания и (или) жалобой на нарушение порядка проведения испытания поступающий ординатор или соискатель лично, не позднее дня, следующего за днем объявления результатов вступительного испытания (подписания протокола заседания экзаменационной комиссии) имеет право подать апелляцию в Апелляционную комиссию Центра.

6.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов испытания и содержать конкретные данные, указывающие на нарушение порядка проведения испытания.

6.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов испытания и порядок проведения о испытания.

6.4. Апелляционная комиссия рассматривает поданные апелляции не позднее двух рабочих дней после дня их подачи.

6.5. Поступающий, ординатор или соискатель имеет право присутствовать при рассмотрении его апелляции. При этом он должен иметь при себе документы, удостоверяющие личность и экзаменационный лист.

6.6. Апелляционная комиссия принимает решение об оценке по испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

6.7. Данное решение принимается большинством голосов членов Апелляционной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель Апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания Апелляционной комиссии и доводится до сведения поступающего, ординатора или соискателя (под роспись).

6.9. Решения Апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

**Приложение**  
**к Положению об Апелляционной комиссии**  
**ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»**  
**им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

**Форма**  
**протокола заседания Апелляционной комиссии**  
**ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова»**  
**Минздрава России**

**Протокол**  
**заседания Апелляционной комиссии ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им.**  
**акад. С.Н. Федорова» Минздрава России**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев поступившую от \_\_\_\_\_ апелляцию  
(Ф.И.О. заявителя)

по вопросу \_\_\_\_\_  
(содержание апелляции)

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается содержание решения)

Председатель  
Апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)