

Приложение 3 к приказу № 81 а от 08.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный
университет» от «31 01» 2019 года,
прот. № «5»

**Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»**

Рабданов М.Х.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии по приему в аспирантуру ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее ДГУ) на очную и заочную формы обучения ежегодно создаются приемные экзаменационные комиссии.

1.2. Приемные экзаменационные комиссии должны руководствоваться:

- ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г.;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. № 13 и зарегистрированным в Минюсте РФ 03 марта 2017 г., регистр. № 45843;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»;
- нормативными актами Минобрнауки РФ.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается ректором – председателем. В состав приемной комиссии входят: проректор по научной работе и инновациям (заместитель), начальник Управления аспирантуры и докторантуры (ответственный секретарь), деканы факультетов.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске к сдаче приемных экзаменов. Подготовка предложений о составах предметных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру.

2.2. Контроль и анализ работы предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру университета.

2.3. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в аспирантуру.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав поступающих и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру вуза РФ.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми ее членами.

3.3. После утверждения Министерством образования и науки РФ контрольных цифр приема в аспирантуру университета приемная комиссия:

- объявляет контрольные цифры приема и перечень специальностей в соответствии с лицензией;
- готовит информации и бланочную документацию;
- комплекзует предметные комиссии.

3.4. До начала приема документов:

- дается объявление на официальном сайте ДГУ, в котором содержится список специальностей и количество контрольных цифр, также количество мест на платную форму обучения, сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;

- расписание вступительных экзаменов утверждается ректором и объявляется не позднее, чем за 14 дней до начала вступительных экзаменов.

3.5. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранится вся документация: экзаменационные листы сдачи вступительных экзаменов, документы, подтверждающие сдачу кандидатских экзаменов (при наличии).

По просьбе поступающего выдается расписка о приеме документов.

3.6. В случае обращения работающим лицам выдается справка о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру ДГУ.

3.7. В аудитории, где проводится вступительный экзамен, имеют право

присутствовать только члены приемной и предметной экзаменационных комиссий.

Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (в т.ч. инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.8. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом. Проект приказа о зачислении в аспирантуру готовит Управление аспирантуры и докторантуры на основании решения и протокола приемной комиссии.

IV. МАТЕРИАЛЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

4.2. Документы приемной комиссии:

- контрольные цифры приема Минобрнауки России;
- объявление о приеме в газете «Дагестанская правда», на сайте Интернета ДГУ;
- расписание вступительных экзаменов;
- приказы по составам приемной комиссии, предметных комиссий по специальностям, философии и иностранным языкам, о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- протоколы № 1, № 2 приемной комиссии;
- регистрация документов поступающих в аспирантуру;
- приказ о зачислении в аспирантуру.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии (ректор ДГУ):

- руководит работой приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема, выполнение контрольных цифр приема и других нормативных документов;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между ее членами;
- утверждает состав предметных экзаменационных комиссий, расписание вступительных экзаменов, осуществляет общее руководство работой комиссий.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии (проректор по научной работе и инновациям):

- подбирает и представляет на утверждение ректору предметные комиссии по приему вступительных экзаменов;
- ознакомляет членов предметных комиссий по приему вступительных экзаменов с правилами приема в аспирантуру и другими нормативными документами;

- определяет круг организационных вопросов, связанных со вступительными экзаменами.

5.3. Ответственный секретарь:

- организует прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- обеспечивает ведение делопроизводства.

5.4. Член приемной комиссии (декан факультета):

- организует на факультете работу по формированию кандидатур для поступления в аспирантуру за счет средств федерального бюджета;
- проводит собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;
- готовит предложения по конкурсному отбору и зачислению в аспиранты из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонность к научной работе.

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.

На основании решения приемной комиссии издается приказ, подписанный ректором, о зачислении в аспирантуру ДГУ лиц, прошедших конкурс.