

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Ученого совета ФГБОУ ВО**  
**«Дагестанский государственный**  
**университет» от « 25 12 » 2025 года,**  
**прот. № « 4 »**



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

**Рабаданов 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 форму 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 06 августа 2021 г. № 721 и зарегистрированным в Минюсте РФ 03 сентября 2021 г., регистр. № 64879;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»;
- нормативными актами Минобрнауки России.

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), директора институтов и 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 науки и высшего образования РФ контрольных цифр приема в аспирантуру университета приемная комиссия:

- объявляет контрольные цифры приема и перечень специальностей в соответствии с лицензией;
- готовит информацию 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 на официальном сайте 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;
- уведомляет членов предметных комиссий по приему вступительных экзаменов о правилах приема в аспирантуру;
- 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.