

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный педагогический институт»

Принято
Решением
ученого совета СОГПИ
«28» марта 2017 г.
Протокол № 8



Утверждено
Ректором СОГПИ
«28» марта 2017 г.
_____ Л.А. Кучиева

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГПИ

Владикавказ
2017

I. Основные положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии по приёму на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный педагогический институт» (далее – СОГПИ).

Для организации приёма документов, поступающих на обучение (далее – поступающие) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГПИ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов, прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия (далее – приёмная комиссия).

Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Институте.

1.1. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013г. N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Положением об организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГПИ от 24.02.2016г. №8;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

26.03.2014г. № 233 «Об утверждении порядка приёма на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– настоящим Положением, иными локальными нормативными актами СОГПИ.

1.2. Председателем приёмной комиссии является ректор Института.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по научной работе.

Члены приёмной комиссии утверждаются приказом ректора из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, имеющих ученую степень по профилю вступительного экзамена. В состав экзаменационной комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку – и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и (или) ученого звания, владеющие соответствующим иностранным языком.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверных сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

15. При приёме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре гарантируется соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается приказом ректора.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.5. Председатели экзаменационных комиссий назначаются приказом ректора сроком на один год. Председатели экзаменационных комиссий осуществляют

руководство и систематический контроль за работу членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.6. Профильные кафедры по направлению подготовки и соответствующему профилю программы готовят и предоставляют материалы вступительных испытаний.

Материалы вступительных испытаний, программы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются заведующими профильными кафедрами не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.

1.7. При приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии, а также членами приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приёмной комиссии или его заместитель на заседании имеет право решающего голоса.

2.2. Ответственный секретарь заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия

хранения документов.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия на официальном сайте СОГПИ и на информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем (заместителем председателя) приёмной комиссии:

- перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет приём в аспирантуру, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- программы вступительных испытаний;

- контрольные цифры приёма по каждому направлению / направленности / специальности подготовки по образовательным программам, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению / направленности / специальности подготовки в аспирантуре; по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

- правила приёма в аспирантуру;

- информацию о сроках и формах, месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- образцы договоров для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- даты приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на

обучение на места по договорам об оказании платных услуг.

2.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование раздела официального сайта СОГПИ для ответов на все вопросы поступающих.

2.5. Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приёмную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

2.7. Каждому поступающему или доверенному лицу поступающего выдается расписка о приеме документов.

2.8. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, представляется по каждой образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, после окончания подачи заявлений на места в рамках контрольных цифр, и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии в научном отделе.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Приёмная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру СОГПИ.

3.2. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в недельный срок.

3.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.4. Результаты вступительных испытаний (протокол приёма вступительного испытания) подписывается членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности, направления подготовки и специальности, и утверждается председателем комиссии. Протоколы приёма вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

3.5. Решение экзаменационной комиссии в течение суток доводится до сведения поступающего.

3.6. Поступающие в аспирантуру в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня вправе подать апелляцию – заявление председателю комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

3.7. Апелляция подается поступающим лично или доверенным лицом. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение рабочего дня, следующего за датой вступительного испытания.

3.8. Апелляции поступающих рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами СОГПИ.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого совета Института.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- локальные акты СОГПИ по вопросам приёма на обучение по программам аспирантуры.
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

- протоколы приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы приёма вступительных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав аспирантов;
- приказы об утверждении стоимости обучения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению
о приёмной комиссии на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГПИ

Разработчик:

Заведующий аспирантурой



М. С. Полежаева

Согласовано:

Проректор по научной работе



Л. В. Газаева

Юрисконсульт



К. Р. Елканов