

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Ученого совета ФГБОУ ВО**  
**«Дагестанский государственный**  
**университет» от « \_\_\_\_ » 2018 года,**  
**прот. № \_\_\_\_**

**Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский**  
**государственный университет»**  
\_\_\_\_\_  
**Рабданов М.Х.**  
« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии по приему в аспирантуру ФГБОУ ВО  
«Дагестанский государственный университет»  
**(Проект)**

### **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 предметные экзаменационные комиссии.

1.2. Предметные 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;

- комплектует предметные комиссии.

3.4. До начала приема документов:

- дается объявление в газете «Дагестанская правда», на сайте ДГУ, в котором 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.

3.5. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранится вся документация: экзаменационные листы сдачи вступительных экзаменов, 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 предметной экзаменационной комиссии.

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 РФ;
- 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.