



"Утверждаю"  
Врио Председателя  
ДФИЦ РАН

А.К. Муртазаев  
2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии по приему в аспирантуру ДФИЦ РАН

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру ДФИЦ РАН (далее - центр) 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 года №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 центра;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре центра;
- нормативными актами Минобрнауки РФ.

1.3 Состав приемной комиссии утверждается Председателем ДФИЦ РАН - председателем. В состав приемной комиссии входят: заместитель Председателя по науке (заместитель), заведующий отделом аспирантуры (ответственный секретарь), директора обособленных подразделений (институтов), руководители подразделений.

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 центра.

2.3. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении. На основании решения приемной комиссии Председатель 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.

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

3.3. После утверждения Минобрнауки 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 на официальном сайте центра, 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 Председателем 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 центра.

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 отдел аспирантуры 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 центра в сети Интернета;

- 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 (Председатель центра):

- 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 (заместитель Председателя по науке):

- подбирает и представляет на утверждение председателя 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 (руководитель подразделения):

- организует 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 Председателем, о зачислении в аспирантуру центра лиц, прошедших конкурс.

## VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Приказ о создании Приемной комиссии в аспирантуру центра.

7.2 Приказ об утверждении составов предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру.

7.3 Приказ о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру центра.

7.4 Протоколы заседаний приемной комиссии.

7.5 Расписания вступительных испытаний.

7.6 Личные дела поступающих в аспирантуру.

7.7 Протоколы сдачи вступительных испытаний в аспирантуру.

7.8 Приказы о зачислении в аспирантуру.

7.9 Программы вступительных испытаний в аспирантуру.

7.10 Приказ Минобрнауки РФ о контрольных цифрах приема в аспирантуру

СОГЛАСОВАНО:

Врио зам. председателя ДФИЦ РАН по науке,  
к.б.н.



А.Б.Биарсланов

Составитель:

Зав.отделом аспирантуры



Д.К.Сфиева