



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский государственный технический университет
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Стандарт организации

СТО.БГТУ.СМК-П-К7-12-16

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО НАБОРУ АСПИРАНТОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО НАБОРУ АСПИРАНТОВ
СТО.БГТУ.СМК-П-К7-12-16**

Версия 1.0

Введено в действие «30» декабря 2016 г.

приказом № 475-О от 30.12.2016 г.

вводится впервые

Санкт-Петербург
2016 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Ильина Н.П.	15.12.16
<i>Проверил</i>	Проректор по научной работе и инновационно-коммуникационным технологиям	Матвеев С.А.	20.12.16
<i>Нормоконтроль</i>	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.Л.	24.12.16
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения.....	4
5 Основные задачи приемной комиссии	7
6 Функции приемной комиссии	7
7 Права приемной комиссии.....	8
8 Обязанности приемной комиссии.....	8
9 Ответственность приемной комиссии.....	9
10 Заключительные положения.....	9
11 Лист регистрации изменений	10
12 Лист согласования	11

1 Назначение и область применения

1.1. Положение о приемной комиссии по набору аспирантов (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии, создаваемой для организации приема и зачисления граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова) (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.3. Настоящее Положение является руководящим методическим материалом для приемной комиссии по набору аспирантов.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований нормативных документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 03.02.2014 N 11-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 05.05.2014 N 84-ФЗ, от 27.05.2014 N 135-ФЗ, от 04.06.2014 N 148-ФЗ, от 28.06.2014 N 182-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 21.07.2014 N 262-ФЗ, от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 31.12.2014 N 500-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 N 145-ФЗ);

– Приказа Минобрнауки России от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам выс-

шего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Обучающийся, аспирант - физическое лицо, осваивающее программу и часть программы (модуль, дисциплину, курс) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 Обозначения и сокращения

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования, Программа аспирантуры.

4 Общие положения

4.1. Состав приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора Университета, который является председателем приемной комиссии. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель ректора Университета по научной работе.

4.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;

- члены приемной комиссии из числа высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров Университета по направлениям подготовки и профилям вступительных испытаний, имеющих ученую степень кандидата наук или доктора наук;

- деканы факультетов по направлениям подготовки;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

4.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4.4. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее двух третей утвержденного состава. При возникновении разногласий и в случае равенства количества голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру Университета лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4.6. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

4.7. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно до начала работы приемной комиссии подготавливает информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.8. До начала приема документов от поступающих в аспирантуру Университета приемная комиссия размещает на информационных стендах Университета и официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Университета (далее - официальный сайт, сеть Интернет) правила приема в аспирантуру на обучение по программам подго-

товки научно-педагогических кадров, перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием, в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, программы вступительных испытаний.

4.9. В период приема документов от поступающих приемная комиссия на информационных стендах и официальном сайте Университета информирует поступающих о количестве поданных заявлений по направлениям подготовки, о сроках проведения вступительных испытаний.

4.10. На основании полученных от поступающего на обучение документов приемная комиссия формирует личное дело поступающего и принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям, оформляемое протоколом.

4.11. После завершения вступительных испытаний приемная комиссия рассматривает их результаты и принимает решение о зачислении на обучение в аспирантуре Университета, которое оформляется приказом ректора Университета.

4.12. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема в аспирантуру на заседании Ученого совета Университета.

4.13. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решений экзаменационных и апелляционных комиссий;
- сформированные личные дела поступающих;
- результаты вступительных испытаний и апелляций;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

5 Основные задачи приемной комиссии

5.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, обеспечение гласности и открытости всех конкурсных процедур приема на обучение.

5.2. Разработка правил приема граждан в аспирантуру Университета на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров на очередной учебный год.

5.3. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в аспирантуру Университета по программам подготовки научно-педагогических кадров, их оформление, обработка и хранение, формирование личных дел поступающих.

5.4. Проведение конкурсного отбора и зачисление в аспирантуру лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

5.5. Оперативное предоставление открытым и общедоступным способом информации и сведений, необходимых лицам, поступающим в аспирантуру Университета.

6 Функции приемной комиссии

Приемная комиссия решает следующие задачи и выполняет следующие функции:

6.1. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими.

6.2. Организация приема документов от граждан, поступающих на обучение в аспирантуру Университета по программам подготовки научно-педагогических кадров: оформление заявления, занесение сведений о поступающем, оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов и прочие действия, связанные с поступлением граждан на обучение.

6.3. Подготовка приказов о зачислении граждан на обучение и их публикация на официальном сайте Университета.

7 Права приемной комиссии

Приемная комиссия в праве:

7.1. Вносить руководству Университета предложения, связанные с организацией приемной комиссии, связанные с организацией приемной кампании в Университет, по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

7.2. Привлекать работников структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в реализации приемной комиссии.

7.3. Распределять полномочия между членами приемной комиссии.

7.4. Запрашивать и получать от руководителей и работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.

7.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.

7.6. Обращаться в государственные информационные системы, государственные и муниципальные органы и организации с целью подтверждения достоверности сведений, предоставляемых поступающими.

7.7. Использовать материальную базу, имущественный фонд и оборудование Университета.

8 Обязанности приемной комиссии

Приемная комиссия обязана:

8.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

8.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета и настоящим Положением.

8.3. Соблюдать конфиденциальность при работе с личными данными и документами, принятыми от поступающих.

8.4. Выполнять требования, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка Университета.

9 Ответственность приемной комиссии

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

9.1. Несоблюдения сроков приема документов от поступающих.

9.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

9.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

10 Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

10.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом ректора Университета.

11 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- менения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					

12 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Управление научных исследований	Начальник управления	Балобан В.И.		
2					
3					