



Министерства науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»
Отдел аспирантуры

ПРИНЯТО:

Ученым советом Академии

«30» 10 2024 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СевКавГА

Р.М. Кочкаров

« 30 » 10 2024 г.

Положение о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок работы комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – приемная комиссия аспирантуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – Академия).

1.2 На период приема граждан по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируется приемная комиссия.

1.3 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по организации приема в аспирантуру Академии (далее - Приемная комиссия по приему в аспирантуру).

1.4 Приемная комиссия создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, зачисления на обучение в аспирантуру.

1.5 Приемная комиссия в аспирантуру является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения набора аспирантов (далее поступающие), приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и проведения процедуры конкурса и зачисления в аспирантуру.

1.6 Основной задачей Приемной комиссии в аспирантуру является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.7 В компетенцию Приемной комиссии по приему в аспирантуру входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в аспирантуру, а также иными локальными нормативными актами, регулиующими прием.

1.8 Приемная комиссия по приему в аспирантуру на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает всю необходимую информацию.

1.9 Приемная комиссия по приему в аспирантуру обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии в аспирантуру размещается информация о количестве поданных заявлений.

1.10 Приемная комиссия по приему в аспирантуру размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

1.11 Приемная комиссия по приему в аспирантуру обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия в аспирантуру вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

1.12 Вступительные испытания в аспирантуру проводятся в устной форме по билетам по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте.

1.13 Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

1.14 При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются Приемной комиссией в соответствии с Правилами приема,

установленными в Академии.

1.15 Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях и закрепляются в протоколах заседаний Приемной комиссии.

1.16 Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии в присутствии не менее 50% утвержденного состава.

1.17 Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

1.18 Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством и иными нормативными актами, в частности:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Уставом ФГБОУВО «СевКавГА»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» на 2025/2026 уч. г.;

- Настоящим Положением.

1.19 Сроки работы приемной комиссии ежегодно устанавливаются Академией.

1.20 При приеме в аспирантуру обеспечивается соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

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

2. Состав и полномочия членов приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора.

2.2 В состав приемной комиссии входят:

- председатель;

- заместитель председателя;

- высококвалифицированные научно-педагогические и научные кадры из числа заведующих профильными кафедрами и (или) научных руководителей, могут быть включены представители органов государственной власти РФ, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций;

- ответственный секретарь;

- технический секретарь.

2.3 Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель приемной комиссии определяет права и обязанности членов приемной комиссии.

2.4 Заместителем председателя является проректор по научной работе, информатизации и международному сотрудничеству.

2.5 Работу приемной комиссии делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.6 Прием документов осуществляют технические секретари.

2.7 Для проведения вступительных испытаний председатель приемной комиссии

утверждает экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.8 Председатели экзаменационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий.

2.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.10 Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии, утверждает расписание вступительных испытаний и выполняет иные полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

2.11 Члены Приемной комиссии в аспирантуру обязаны:

- участвовать в заседаниях Приемной комиссии, вносить предложения по организации и проведению приемной кампании;
- предоставлять в установленные сроки в Приемную комиссию информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании;
- организовывать и контролировать своевременность предоставления необходимых сведений в Приемную комиссию по итогам проведения мероприятий приемной кампании;
- контролировать подготовку необходимого пакета документов на каждого поступающего для участия во вступительных испытаниях;
- готовить расписание вступительных испытаний, организовывать проведение консультаций и вступительных испытаний для поступающих;
- проводить работу по подготовке материалов ко всем видам вступительных испытаний;
- организовывать и контролировать процесс формирования необходимого пакета документов к процедуре зачисления в аспирантуру;
- обеспечивать подборку информационных материалов Приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах Приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

2.12 Члены Приемной комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений Организации при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии и для проведения приемной кампании.

2.13 Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на заседаниях Приемной комиссии Академии и оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем.

3. Организация приема документов

3.1. Академия объявляет прием граждан по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. С целью ознакомления поступающего Академия размещает на официальном сайте:

- копию устава Академии;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации вуза (с приложениями);
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы;
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- отчет о результатах самообследования;
- положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- образец договора об образовании, заключаемого при приеме за счет средств юридического и (или) физического лица;

- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Академии и на информационном стенде до начала приема информацию согласно Правилам приема, подписанную председателем приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в аспирантуру.

3.5. Начиная со дня приема, Академия обеспечивает размещение на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии информацию о количестве поданных заявлений в аспирантуру по каждой научной специальности (с указанием профиля) с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4. Порядок работы приемной комиссии

4.1. Прием документов производится в сроки, определенные:

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» на 2025-2026 уч. г.

4.2. Прием на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по заявлению граждан.

4.3. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо), может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов и иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

4.4. Заявление на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре подается на имя ректора Академии с приложением следующих документов:

- оригинала или копии документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копии диплома специалиста или магистра и приложения к нему;
- анкеты;
- списка опубликованных научных работ, изобретений, патентов и отчетов по научно-исследовательской работе; при их отсутствии предоставляется реферат по избранному научному направлению;
- оригиналов или копий документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме;
- заключения научного руководителя о согласии на научное руководство;
- оригинала или копии документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;
- оригинала или копии заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения для
 - инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;
 - 4-х фотографий 3х4.

4.5. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военный билет, указанные оригиналы предъявляются лично.

4.6. Поступающий представляет оригинал диплома специалиста или магистра в случае подачи заявления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований.

4.7. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения,

предусмотренные в пунктах 4.4., 4.5. или (и) сведения, несоответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

4.8. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

4.10. По письменному заявлению поступающий может отозвать поданные документы, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

4.11. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Документы возвращаются:

- до конца текущего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

- в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

4.12. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ректора и скрепляется печатью.

4.13. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру.

4.14. Поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который в письменном виде сообщает о результате собеседования в приемную комиссию. В своем заключении научный руководитель указывает мнение об актуальности предполагаемой темы диссертации, способности поступающего к возможному написанию диссертации и (или) реферата.

4.15. На заседании приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным экзаменам поступающих в аспирантуру.

4.16. Решение о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру приемная комиссия выносит с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и доводит до сведения поступающего в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

4.17. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

5. Организация вступительных испытаний и зачисление в аспирантуру

5.1. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся в форме устного экзамена по билетам.

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и размещается на официальном сайте и информационном стенде. В расписании вступительных экзаменов фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.3. Интервалы между вступительными экзаменами в аспирантуру должны быть не менее одного дня, расписание утверждает председатель приемной комиссии.

5.4. Программы вступительных экзаменов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре разрабатываются профильными кафедрами, рассматриваются на совете института и утверждаются проректором по научной работе, информатизации и международному сотрудничеству.

5.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с решением приемной комиссии о результатах вступительных экзаменов не позднее трех рабочих дней с момента

проведения вступительного испытания. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

5.6. Поступающий в аспирантуру в течение суток после оповещения решения комиссии о прохождении вступительных испытаний вправе подать заявление председателю комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

5.7. Передача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные экзамены в аспирантуру действительны в течение календарного года.

5.8. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

5.9. При соблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, члены приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Академия возвращает поступающему принятые документы.

5.10. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

6. Ответность Приемной комиссии

6.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» на 2025-2026 уч. г.

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» на 2025-2026 уч. г.

- Утвержденный перечень научных специальностей, на которые Академия объявляет прием на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- Программы вступительных испытаний;

- Информация об особенностях проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- Контрольные цифры приема по каждой научной специальности научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру;

- Количество мест (при их наличии) по каждой научной специальности научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру;

- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;

- Приказы по утверждению состава экзаменационных и апелляционных комиссий;

- Приказы о допуске поступающих к вступительным экзаменам;

- Приказы о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема;

- Приказы о зачислении на места по договорам об образовании;

- Протоколы заседаний приемной комиссии;

- Протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;

- Экзаменационные листы поступающих;

- Расписание вступительных экзаменов и консультаций;

- Журнал регистрации документов поступающих;

- Договоры об образовании;

- Личные дела поступающих.

7. Прочее

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия ученым советом и утверждения ректором Академии нового.

7.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора не прекращают действия настоящего Положения.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, Академия руководствуется действующим законодательством.

Проект Положения вносит:

Начальник отдела аспирантуры

Б.Д.Хубиева

Согласовано:

Проректор по научной работе, информатизации

и международному сотрудничеству,

профессор

Д.М.Эдиев

Начальник правового управления

О.М.Мамбетова