

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № _____ от _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ Т.И. Зайко

« _____ » _____ 2016г.

**Положение
о приемной комиссии в аспирантуру
ФГБОУ ВО «СГУВТ»**



УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на странице официального сайта (http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

1. Общие положения

1.1. На период организации набора граждан, поступающих на конкурсной основе в аспирантуру, приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления поступивших, создается Приемная комиссия (далее - Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, приказами Минобрнауки России и Минздрава России, Уставом ФГБОУ ВО «СГУВТ», локальными актами аспирантуры, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора.

1.4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- профессорско-преподавательский состав по направлениям подготовки в аспирантуре.

Председателем Приемной комиссии является ректор или проректор по научной работе Университета. Председатель Приемной комиссии определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, которые устанавливаются ежегодными правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Кроме того, председатель Приемной комиссии:

- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы вступительных экзаменов;
- утверждает результаты вступительных экзаменов;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

1.5. Работу Приемной комиссии организует заместитель председателя Приемной комиссии.

1.6. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю Приёмной комиссии на утверждение состав экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;
- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</p>	Стр. 3 из 9
	<p style="text-align: center;">Подразделение факультет подготовки кадров высшей квалификации</p>	<p style="text-align: right;">Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/ud.pdf</p>

преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений;

- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы Приёмной комиссии во время вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру;
- выполняет поручения председателя Приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

1.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Разрабатывает план работы Приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя Приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- протоколирует заседания Приёмной комиссии;
- осуществляет правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для проведения вступительных экзаменов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Прием документов у поступающих в аспирантуру осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии. В случае если поступающий сдает подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

2.3. До начала приема документов председатель Приемной комиссии определяет:

- правила приема в аспирантуру на текущий год;
- перечень направлений и специальностей, на которые объявляется прием на обучение в соответствии с КЦП;
- количество мест и форму обучения (очная, заочная) для приема в соответствии с

	<p align="center">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</p>	Стр. 4 из 9
	<p align="center">Подразделение факультет подготовки кадров высшей квалификации</p>	<p align="center">Адрес: http://smk.nsaawt.ru/security/stp/ud.pdf</p>

контрольными цифрами приема для обучения в аспирантуре и ординатуре за счет средств субсидий из федерального бюджета (очная форма) и по договорам об оказании платных образовательных услуг (очная, заочная форма).

2.4. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в аспирантуру.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела не зачисленных хранятся в аспирантуре в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

2.6. Сотрудники Приемной комиссии обязаны:

а) осуществлять ознакомление поступающих с Уставом «СГУВТ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и осуществление образовательного процесса в Университете.

б) разместить на официальном сайте (и информационном стенде Приемной комиссии):

- правила приема на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- положение об условиях приема на обучение в аспирантуре по договорам о подготовке специалистов высшей квалификации и образец договора для поступающих на места по договорам о подготовке специалистов высшей квалификации (договорам об оказании платных образовательных услуг);

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

в) начиная со дня приема документов для поступления на обучение, разместить и ежедневно обновлять на официальном сайте (и на информационном стенде Приемной комиссии) список лиц, подавших документы с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа);

г) разместить в установленные сроки на официальном сайте Университета (и информационном стенде Приемной комиссии) пофамильные списки поступающих с результатами вступительных испытаний, списки рекомендованных к зачислению и принятых на обучение;

д) обеспечить функционирование раздела официального сайта Университета и специальных телефонных линий и адреса электронной почты (номера телефонов Приемной комиссии и адреса электронной почты указываются на официальном сайте) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки в аспирантуре.

2.7. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии, экзаменационных

	<p align="center">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</p>	<p align="center">Стр. 5 из 9</p>
	<p align="center">Подразделение факультет подготовки кадров высшей квалификации</p>	<p align="center">Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/ud.pdf</p>

комиссий, апелляционной комиссии и образовательного процесса.

2.8. На заседании Приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным экзаменам поступающих в аспирантуру.

3. Организация вступительных экзаменов и зачисление в аспирантуру

3.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру или ординатуру, и сообщает решение о допуске или об отказе в допуске к вступительным испытаниям.

3.2. Вступительные испытания в аспирантуру, ординатуру проводятся экзаменационными комиссиями в форме экзамена и организуются в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии и Порядком проведения экзамена при поступлении в аспирантуру.

3.3. Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру по специальной дисциплине приказом ректора создаются экзаменационные комиссии в зависимости от профиля специальной дисциплины.

3.4. Поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные экзамены по иностранному языку и специальной дисциплине в соответствии с образовательными программами высшего образования – программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям подготовки. Вступительный экзамен по философии сдается или не сдается по решению Ученого совета Университета.

3.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в аспирантуру, в сроки, установленные Университетом Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.6. Приемная комиссия дополнительно организует вступительные экзамены для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине.

3.7. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру оформляются протоколами.

3.8. На основании протоколов заседания экзаменационных комиссий Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру (и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру).

3.9. Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе, научно-педагогической деятельности.

3.10. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом Приемной комиссии, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения Приёмной комиссии издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

4. Отчетность Приёмной комиссии

Основными документами, регламентирующими работу Приемной комиссии и отчетными документами являются:

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего

	<p align="center">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</p>	Стр. 6 из 9
	<p align="center">Подразделение факультет подготовки кадров высшей квалификации</p>	<p align="center">Адрес: http://smk.nsaawt.ru/security/stp/ud.pdf</p>

образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на обучение;
- приказы по утверждению состава Приемной, апелляционной комиссий и экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- договора об оказании платных образовательных услуг;
- решение (протокол) Приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении.

5. Прочее

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

	<p align="center">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПО РНОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ</p>	Стр. 7 из 9
	Подразделение факультет подготовки кадров высшей квалификации	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/ud.pdf

Приложение А

Таблица А.1 – Матрица распределения ответственности и полномочий процесса организации работы приемной комиссии и аспирантуру ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Наименование процесса	Сроки исполнения процессов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение				Науч.рук.	Гл.бухгалтер	Нач.ПЭО	Нач.общего отдела
			Ректор	Проректор по НР	Д	Зав.кафедрой				
1 Формирование предложений по проекту контрольных цифр приема в аспирантуру на 3 года	Апрель - май текущего года	Факультет ПКВК	Р	У	О					
2 Прием документов у поступающих в аспирантуру	май	Факультет ПКВК		Р	О,В	У	У			
4 Подготовка приказов о допуске к вступительным экзаменам	июнь	Факультет ПКВК	Р	У	О,В					В
5 Организация и проведение вступительных экзаменов	июнь	Факультет ПКВК		Р	О,В	В	В			
6 Анализ результатов вступительных экзаменов	июнь	Факультет ПКВК		Р	О,В					
7 Проведение приемной комиссии	июнь	Факультет ПКВК	Р	У	О	У	У			
8 Формирование личного дела аспиранта и подготовка контракта на обучение	сентябрь	Факультет ПКВК	Р	У	О,В			У	У	В

Условные обозначения: **Р** – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; **У** – Принимает непосредственное участие в принятии руководящих решений; **О** – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений; **В** – Осуществляет и несет ответственность за выполнение процесса.

	<p align="center">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ</p>	Стр. 8 из 9
	<p align="center">Подразделение факультет подготовки кадров высшей квалификации</p>	<p align="center">Адрес: http://smk.nsaawt.ru/security/stp/ud.pdf</p>

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
 ПОЛОЖЕНИЯ
 О приемной комиссии в аспирантуру ФГБОУ ВО «СГУВТ»**

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Глушец В.А.	
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.	
Проректор по экономике	Чернышева Т.И.	
Начальник юридического отдела	Пугачева Е.В.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Декан ПКВК	Пичурин А.М.	
Нормоконтроль провел	Начальник управления по КП и ДПО	Ришко Ю.И.	

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Стр. 9 из 9
	Подразделение факультет подготовки кадров высшей квалификации	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/ud.pdf

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

- 1 Руководство по качеству (последняя редакция от 01.06.2015г).
- 2 Стандарт организации «Управление документацией (последняя редакция от 01.06.15)