



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

Положение о приемной комиссии в аспирантуру



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Марийский
государственный университет»

[Signature] М. Н. Швецов
20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в аспирантуру

Версия 1.0 Изменение 0

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым советом МарГУ

Протокол № 8 от «30» мая 2014 г.

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Отделом аспирантуры и докторантуры МарГУ.

Руководитель разработки:

А.Н. Леухин, проректор по научной работе и инновационной деятельности.

Разработчик: И.Н. Михеева, начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

2. УТВЕРЖДЕНО Приказом Ректора № 11-П от 30.05.2014 г.

Дата введения: «02» июня 2014 г.

1 Общие положения

1.1 Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших вступительные испытания, организуется приемная комиссия в аспирантуру (далее – приемная комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее – «МарГУ», университет).

1.2 Главным назначением приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется положением о ней, утверждаемым ректором.

2 Назначение, основные задачи и функции приемной комиссии

2.1 Целью приемной комиссии является организация набора аспирантов на все специальности и направления обучения, реализуемые в МарГУ, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих в состав аспирантов университета.

2.2 Основные задачи приемной комиссии:

- разработка Правил приема в ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»;
- организация приема документов, вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор;
- консультация поступающих, должностных лиц и сотрудников университета по вопросам, касающимся приема в аспирантуру МарГУ.

2.3 Для решения поставленных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организует своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий Министерства образования и науки РФ, ректората, Ученого совета университета;
- готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема в аспирантуру;
- разрабатывает правила приема и порядок зачисления в аспирантуру университета на все формы обучения;
- организует прием документов от лиц, поступающих в аспирантуру МарГУ;
- принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия их участия в конкурсе;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;

- организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства в работе приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав аспирантов;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема аспирантов;
- готовит текущие и итоговые статистические отчеты по итогам набора аспирантов;
- размещает актуализированную информацию по вопросам приема в аспирантуру МарГУ на информационном стенде и официальном сайте МарГУ;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- ведет прием граждан по вопросам, касающимся поступления в аспирантуру МарГУ.

3 Состав приемной комиссии

3.1 Состав приемной комиссии в аспирантуру МарГУ утверждается приказом ректора.

3.2 Председателем приемной комиссии является ректор. Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по научной работе и инновационной деятельности. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

3.3 Председатель приемной комиссии в аспирантуру:

- утверждает состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии;
- утверждает состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии.

3.3.1. Председатель приемной комиссии в аспирантуру имеет право:

- представлять приемную комиссию во взаимоотношениях с административными органами и другими внешними организациями и общественными объединениями;
- решать иные вопросы управления деятельностью приемной комиссии.

3.4 Заместитель председателя приемной комиссии в аспирантуру:

- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- формирует политику и стратегические цели и согласует их с приемной комиссией;
- проводит анализ результативности и эффективности деятельности приемной комиссии;

Заместитель председателя приемной комиссии отчитывается за свою деятельность перед председателем приемной комиссии.

3.4.1. Заместитель председателя приемной комиссии в аспирантуру имеет право:

- действовать от имени университета, представлять интересы университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями университета и другими организациями и органами государственного управления;
- запрашивать необходимую информацию и привлекать членов приемной комиссии к выполнению необходимых работ;
- подписывать (в период отсутствия председателя приемной комиссии) и участвовать в разработке необходимых документов связанных с деятельностью приемной комиссии;

3.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.

3.6 Ответственный секретарь приемной комиссии в аспирантуру:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- проводит собеседования с поступающими;
- контролирует правильность оформления документов;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- подбирает и представляет на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий;
- организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в проведении вступительных испытаний;
- готовит отчет о работе приемной комиссии;

3.6.1 Ответственный секретарь приемной комиссии в аспирантуру имеет право:

- представлять интересы приемной комиссии во всех структурных подразделениях МарГУ и внешних организациях;
- присутствовать на заседаниях Ученого совета университета, совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью приемной комиссии;

- информировать председателя и заместителя председателя приемной комиссии обо всех выявленных недостатках в работе приемной комиссии;
- давать указания, поручения техническому персоналу в соответствии с должностными инструкциями и задачами, стоящими перед приемной комиссией, требовать их исполнения;
- представлять председателю приемной комиссии членов приемной комиссии, технического персонала, принимающих участие в организации и проведении вступительных испытаний, для поощрения за организацию и проведение вступительных испытаний;
- требовать от членов приемной комиссии, технического персонала объяснений при нарушении правил приема и зачисления поступающих в аспирантуру МарГУ;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности приемной комиссии.

3.7 В состав приемной комиссии в аспирантуру также входят деканы/директора факультетов/институтов, ответственный секретарь, другие члены приемной комиссии в соответствии с приказом ректора.

3.8 Для приема вступительных испытаний у поступающих в аспирантуру и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Деятельность и состав экзаменационных комиссий регламентируется Положением об экзаменационных комиссиях отдела аспирантуры и докторантуры.

3.9 Ответственный секретарь приемной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

4 Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами МарГУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими докумен-

тами. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.3 Приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте информацию, предусмотренную правилами приема в аспирантуру МарГУ.

4.4 Подача заявления о приеме в аспирантуру и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

4.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

4.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Документированная процедура разработана:

Начальник отдела
аспирантуры и докторантуры



И.Н. Михеева

Согласовано:

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности



А.Н. Леухин

Начальник управления правового,
кадрового и документационного
обеспечения



И.П. Петрова