

**ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, пр-кт И.Б. Зязикова, 7

Тел/факс: (8732) 22-38-54 Http://www.inggu.ru E-mail: ing\_gu@mail.ru

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Ученого Совета ИнгГУ

от « 05 » 05 2017г.

Протокол № 8

Ректор ФГБОУ ВО ИнгГУ

А.М. Мартазанов

« 05 » « 05 » 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии по программам  
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре  
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».

1.2. Для организации приема документов поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Университета в аспирантуру (далее - приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 № 1259;
- Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. В состав приемной комиссии в аспирантуру Университета входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором ежегодно из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников.

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;

готовит отчет о работе приемной комиссии;

1.2. Составы приемной, предметных экзаменационных, апелляционной комиссий ежегодно утверждаются.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, его заместителем, секретарем и членами приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, оборудует помещения для работы приёмной комиссии.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в аспирантуру Университета;
- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень и форму вступительных испытаний на каждое направление подготовки;

- порядок зачисления в аспирантуру.

Указанные документы, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложениях образовательным программам и свидетельство о государственной аккредитации размещаются на сайте и на информационных стендах комиссии. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. В период приема документов приемная комиссия ведет учет количества поданных заявлений, организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Приём документов производится в сроки, определённые «Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет» для обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации - программам аспирантуры» (далее – Правила приема). На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им копии документов и материалы вступительных испытаний.

### **3. Организация вступительных испытаний**

3.1. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приема.

3.2. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов.

3.3. Приёмная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

### **4. Порядок зачисления.**

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав аспирантов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав аспирантов, который доводится до сведения поступающих.

4.3. Итоги приема в аспирантуру обсуждаются на заседании Ученого совета.