

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7

Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing_gu@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета ИнГУ

от « 31 » 05 2018 г.

Протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО ИнГУ

А.М. Мартазанов

« 01 » 06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - ИнгГУ, Университет) по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (далее - ординатура); по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантура).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Устав ИнгГУ;

- Локальные нормативные акты Университета, регулирующие правовое положение лиц, поступающих и обучающихся в Университет.

1.3. Приемная комиссия ИнгГУ (далее - Приемная комиссия) создается для организации приема документов, поступающих на обучение (далее-поступающие) по программам ординатуры и аспирантуры, проведения вступительных испытаний и зачисления.

1.4. Для проведения вступительных испытаний ректором ИнгГУ утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссии.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор ИнгГУ.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора ИнгГУ

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

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

2.4. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема; соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента; распределяет обязанности ее членов; утверждает план работы приемной комиссии,

расписание вступительных испытаний, материалы вступительных испытаний, результаты вступительных испытаний.

2.5. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.7. При приеме в аспирантуру и ординатуру Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области 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.

2.8. Приемная комиссия:

- принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- организует и проводит вступительные испытания, конкурс и зачисление на обучение по программам ординатуры и аспирантуры в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам ординатуры и аспирантуры;
- публикует результаты вступительных испытаний.

2.9. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

2.10. Решения Приемной комиссии могут быть оспорены в апелляционной комиссии.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии или председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации; формированию состава экзаменационных и аттестационных комиссий; подбору технического персонала; по оборудованию помещений для работы; оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов; обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

1.1. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников Университета.

1.2. Приемная комиссия на официальном сайте Университета и на своем информационном стенде, до начала приема документов размещает:

1.2.1. Информацию общего характера в соответствии с правилами приема (правила приема; место и сроки приема документов; сроки проведения вступительных испытаний; условия поступления; количество мест для приема на обучение; программа вступительного испытания; правила подачи и рассмотрения апелляций; образец договора об оказании платных образовательных услуги другая информация).

1.2.2. Информацию о контрольных цифрах приема по каждой специальности ординатуры и аспирантуры; о количестве мест по договорам об оказании платных образовательных услуг; о сроках зачисления; об издании приказа о зачислении; расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

1.3. В период приема документов Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

1.4. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

1.5. При предоставлении в Университет документов, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

1.6. На каждого поступающего заводится личное дело.

Личные дела не зачисленных в Университет хранятся в Приемной комиссии 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.

1.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчеты об итогах приема в аспирантуру и ординатуру.

Отчет заслушивается и утверждается на заседании Приемной комиссии.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в ординатуру и в аспирантуру;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на обучение;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной 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;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- приказы о зачислении в ординатуру и аспирантуру.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором и действует до замены его новым.