

Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный педагогический университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

 С.И. Филоненко

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии аспирантуры

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии аспирантуры

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для проведения приёма в аспирантуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Воронежский государственный педагогический университет" (в дальнейшем — Университет, ВГПУ) организуется приёмная комиссия аспирантуры.

1.2. Основной целью приёмной комиссии аспирантуры является формирование контингента аспирантов Университета по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

1.3. Состав приёмной комиссии аспирантуры утверждается ректором, который является председателем приёмной комиссии аспирантуры. В состав приёмной комиссии аспирантуры входят: проректор по научной работе (заместитель председателя), заведующий аспирантурой (ответственный секретарь), деканы факультетов, заведующие кафедрами, осуществляющих подготовку аспирантов (или потенциальные научные руководители).

Состав приёмной комиссии остается действительным до издания нового (очередного) приказа о ее составе.

1.4. В своей работе приемная комиссия аспирантуры руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции 31.07.2020 г.);
- Порядком приёма по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ВГПУ;
- Уставом и иными локальными актами Университета.

2.ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АСПИРАНТУРЫ

2.1. Организация приёма документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру университета к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

2.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру (с учетом представлений кафедр иностранных языков и кафедр, проводящих подготовку аспирантов по соответствующим направлениям подготовки (профилям)).

2.3. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний в аспирантуру Университета.

2.4. Приёмная комиссия аспирантуры предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию работы приёмной комиссии, экзаменационной предметной комиссии, апелляционной комиссии и образовательного процесса в Университете.

2.5. Приёмная комиссия аспирантуры принимает решение о допуске поступающих в аспирантуру к вступительным испытаниям.

2.6. По решению приёмной комиссии аспирантуры лица, ранее сдавшие кандидатский экзамен по иностранному языку и представившие соответствующий документ, освобождаются от вступительного экзамена по иностранному языку.

2.7. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. На основании решения приёмной комиссии аспирантуры издается приказ ректора о зачислении в аспирантуру.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АСПИРАНТУРЫ

3.1. При организации работы и делопроизводства приёмная комиссия аспирантуры обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в аспирантуру ВГПУ.

3.2. Заседания приёмной комиссии аспирантуры оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) приёмной комиссии аспирантуры и ответственным секретарем.

Решения приёмной комиссии аспирантуры принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава приёмной комиссии аспирантуры.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии аспирантуры готовит информационные материалы и бланочную документацию.

3.4. Информация о количестве поданных заявлений, полный пофамильный список лиц, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре размещается на официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии.

3.5. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело. Наполнение личного дела регламентирует Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре ВГПУ.

3.6. Личные дела поступающих хранятся в отделе А и НП как документы строгой отчетности.

3.7. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, хранятся в приёмной комиссии аспирантуры в течение одного года с момента начала приёма документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приёме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем приёмной комиссии аспирантуры с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

3.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.10. Работающим поступающим по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям.

3.11. Приёмная комиссия аспирантуры после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем или заведующим профильной кафедры) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В АСПИРАНТУРУ

4.1. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем (заместителем председателя) приёмной комиссии аспирантуры и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний.

4.2. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указывается.

4.3. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной

4.4. Всем поступающим в не зависимости от формы предполагаемого обучения на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.5. Поступающие сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень специалиста или магистра):

- специальную дисциплину, соответствующую выбранному профилю направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (вступительное испытание по специальной дисциплине предполагает собеседование по материалам реферата по избранному, поступающим, направлению подготовки (профилю) или по материалам опубликованных, поступающим, в печати работ и ответы на вопросы билетов);

- иностранный язык (английский, немецкий, французский).

Для иностранных граждан, поступающих в аспирантуру, иностранным языком является русский.

4.6. Вступительные испытания проводятся в устной форме по билетам или без них.

4.7. Для подготовки к ответу поступающие используют экзаменационные листы.

4.8. Вступительные материалы поступающих хранятся в личном деле не менее года.

4.9. Прием вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

4.10. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.11. Протокол приёма вступительного испытания подписывается председателем (заместителем председателя) и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, занимаемой должности и утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.12. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии не позднее трех дней со дня проведения вступительного испытания.

4.13. Передача вступительных испытаний в аспирантуру не допускается.

4.14. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав аспирантов университета производится в соответствии с Правилами приёма в аспирантуру ВГПУ на заседании приёмной комиссии в установленные сроки.

4.1.5. Решение приёмной комиссии о зачислении в аспирантуру Университета оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует ответст-

венный секретарь приёмной комиссии аспирантуры на основании решения и протокола приёмной комиссии аспирантуры.

4.16. Лицам, зачисленным в аспирантуру Университета, по их просьбе выдаются справки установленной формы.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АСПИРАНТУРЫ

5.1. Работа приёмной комиссии аспирантуры завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

5.2. Отчетными документами приёмной комиссии аспирантуры являются:

- Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ВГПУ;
- приказы по утверждению составов приёмной комиссии, экзаменационных комиссий по специальностям, иностранным языкам;
- протоколы заседаний приёмной комиссии аспирантуры, протоколы решения апелляционной комиссии;
- проект приказа об утверждении состава приёмной комиссии аспирантуры, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных экзаменов;
- экзаменационные листы;
- протоколы приёма вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АСПИРАНТУРЫ

6.1. Председатель (заместитель) приёмной комиссии аспирантуры:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за, соблюдение Порядка приёма в аспирантуру ВГПУ и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- определяет режим работы приёмной комиссии аспирантуры и подразделений, обеспечивающих проведение приёма в аспирантуру;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру университета.

6.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- представляет на утверждение ректору проект приказа о составе экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний;

- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний с Порядком приёма в аспирантуру и другими нормативными документами;

- организует приём документов поступающих в аспирантуру;

- готовит материалы для отчета приёмной комиссии об итогах приёма в аспирантуру;

- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.3. Члены приёмной комиссии аспирантуры готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные испытания и имеющих склонности к научной работе.

*Положение утверждено на заседании
Ученого совета ВГПУ 25 октября 2018 года, протокол №3*

*Изменения утверждены на заседании
ученого совета ВГПУ 24 сентября 2020 года, протокол № 2*