

Члены приемной комиссии утверждаются приказом директора из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров.

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 аспирантов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора Института.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8. Для организации, проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов председателем приемной комиссии формируются составы экзаменационных комиссий и назначаются их председатели. Составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора Института.

В состав экзаменационных комиссий входят доктора наук, профессора по профилю вступительного экзамена.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку – и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и (или) ученого звания, владеющие соответствующим иностранным языком.

1.9. Председатели экзаменационных комиссий назначаются приказом директора сроком на один год. Председатели экзаменационных комиссий организует их работу и несут персональную ответственность за их работу, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.10. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний.

Материалы вступительных испытаний, программы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.

1.11. 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.

1.12. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым 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.

2.2. Ответственный секретарь заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте Института и на информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем (заместителем председателя) приемной комиссии:

а) не позднее 31 марта:

- перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет прием в аспирантуру и ординатуру в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- программы вступительных испытаний, проводимых Институтом;
- правила прием в аспирантуру и ординатуру;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

б) не позднее 1 июня:

- контрольные цифры приема по каждому направлению/направленности/специальности подготовки по образовательным программам, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению/направленности/специальности подготовки в аспирантуре и ординатуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о сроках и формах, месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- порядок организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образцы договоров для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- даты приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных услуг.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование раздела официального сайта Института для ответов на все вопросы поступающих.

2.5. Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

2.7. Каждому поступающему или доверенному лицу поступающего выдается расписка о приеме документов.

2.8. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, представляется по каждому образовательных программ аспирантуры и ординатуры с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, после окончания подачи заявлений на места в рамках контрольных цифр, и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру.

3.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в недельный срок.

3.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.4. Результаты вступительных испытаний (протокол прием вступительного испытания) подписывается членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности, направления подготовки и специальности и утверждается председателем комиссии. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

3.5. Решение экзаменационной комиссии в течение суток доводится до сведения поступающего

3.6. Поступающие в аспирантуру и ординатуру в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня вправе подать апелляцию – заявление председателю комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

3.7. Апелляция подается поступающим лично или доверенным лицом. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение рабочего дня, следующего за датой вступительного испытания.

3.8. Апелляции поступающих рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Института.

4. Ответственность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- локальные акты Института по вопросам приема на обучение по программам аспирантуры и ординатуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы приема вступительных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав аспирантов и ординаторов;
- приказы об утверждении стоимости обучения.