

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Московского государственного
университета имени М.В. Ломоносова



В.А. Садовничий

29 января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии аспирантуры МГУ имени М.В. Ломоносова

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии аспирантуры (далее – Приемная комиссия) Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (далее – МГУ).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

– федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 13 от 12 января 2017 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Устава МГУ.

1.3. Настоящее положение вводится в действие с даты подписания и действует до выхода нового положения.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "А.В. Валин", is located at the bottom left of the page.

2. Состав и функции Приемной комиссии

2.1. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2.2. Приемная комиссия аспирантуры состоит из Центральной приемной комиссии аспирантуры (далее – ЦПК) и отборочных комиссий структурных подразделений. Во время проведения вступительных экзаменов и зачисления лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках и служебных командировках.

2.3. Председателем Приемной комиссии является проректор – начальник управления научной политики и организации научных исследований, действующий на основании доверенности Ректора МГУ. Председатель приемной комиссии назначается Ректора.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за осуществление приема в рамках установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента аспирантов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии и руководит ее работой.

Председатель Приемной комиссии утверждает состав ЦПК, положения об экзаменационных комиссиях и апелляционной комиссии.

2.3. В состав ЦПК входят:

– ответственный секретарь (ответственные секретари) Приемной комиссии;

– члены Приемной комиссии – руководители или заместители руководителей структурных подразделений МГУ (по представлению структурных подразделений);

– секретари Приемной комиссии (заведующие аспирантурой и докторантурой структурных подразделений).

Центральная приемная комиссия:

- координирует деятельность всех подразделений университета, ответственных за прием в аспирантуру и ординатуру;
- организует информирование о приеме на обучение;
- координирует деятельность отборочных комиссий структурных подразделений;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- рассматривает результаты вступительных испытаний и рекомендации по зачислению отборочных комиссий, проводит конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.

2.4. В состав отборочной комиссии структурного подразделения входят: председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Составы отборочных комиссий утверждаются приказами по соответствующим структурным подразделениям. Для координации деятельности ЦПК и отборочных комиссий секретари отборочных комиссий утверждаются из числа секретарей Центральной приемной комиссии.

Отборочные комиссии:

- осуществляют прием необходимых документов и формирование личных дел поступающих;
- организуют учет результатов индивидуальных достижений, поступающих;
- организуют проведение вступительных испытаний и апелляций;
- формируют рейтинговые списки, дают рекомендации по зачислению и представляют их на заседании Центральной приемной комиссии.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год (до назначения следующей комиссии).

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Заседания ЦПК и заседания отборочных комиссий оформляются протоколами. Решения принимаются простым большинством голосов при

наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава соответствующей комиссии. Протоколы подписываются председателем соответствующей комиссии и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами.

3.3. До начала приема документов (в определенные Правилами приема сроки) приемная комиссия размещает на сайтах структурных подразделений и информационных стендах установленную Правилами приема информацию для поступающих.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и официальных разделов сайтов структурных подразделений для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.5. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, приемная комиссия контролирует обновление информации о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсе.

3.6. Прием документов от поступающих регистрируется ежедневно в информационной системе АИС «Аспирант». На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все документы, сданные поступающим, и протоколы, фиксирующие результаты прохождения вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

О приеме документов поступающему выдается расписка установленной формы. В случае направления документов по почте, расписка высылается заказным письмом на указанный поступающим почтовый адрес. Работающим поступающим также выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.7. Ежегодно, после окончания приемной кампании, но не позднее 31 декабря, отборочными комиссиями проводится уничтожение путем shredding/ручного уничтожения бумажных носителей, включающих

персональные данные лиц, не зачисленных в число аспирантов. По результатам уничтожения составляется акт об уничтожении, который хранится в делах структурного подразделения до востребования. Персональные данные лиц, не зачисленных в число аспирантов, уничтожаются также в АИС «Аспирант» с помощью встроенных функций информационной системы.

3.8. Отборочные комиссии структурных подразделений рассматривают документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающих, и выносят решение о начислении баллов исходя из установленных критериев. Критерии присуждения баллов за индивидуальные достижения определяются структурными подразделениями самостоятельно и размещаются в установленные Правилами приема сроки на сайтах структурных подразделений и информационных стендах.

3.9. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Графики консультаций, расписания вступительных испытаний, даты показа работ (в случае проведения вступительного испытания в письменной форме), резервные дни проведения вступительных испытаний утверждаются председателями отборочных комиссий.

3.10. Программы вступительных испытаний формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) магистратуры и утверждаются структурными подразделениями.

Материалы вступительных испытаний формируются ежегодно на основе программ вступительных испытаний, утверждаются соответствующим председателем экзаменационной комиссии и хранятся у секретаря приемной комиссии (секретаря отборочной комиссии). Перед началом испытания секретарь выдает председателю соответствующей экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

3.11. Отборочные комиссии контролируют соблюдение процедуры проведения вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема и положением, определяющим работу экзаменационных комиссий.

3.12. При проведении вступительного испытания в письменной форме секретарь проводит шифровку работ поступающих, для чего проставляет условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся у секретаря, а листы-вкладыши передаются председателю экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные работы, а также заполненные ведомости с шифрами, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются секретарю отборочной комиссии, который проводит дешифровку работ и оформляет протокол вступительного испытания.

При проведении вступительного испытания в устной форме составляется протокол вступительного испытания, содержащий информацию о заданных на испытании вопросах и ответах поступающего.

3.13. При нарушении поступающим во время прохождения вступительного испытания Правил приема председатель экзаменационной комиссии вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

3.14. Оценки, полученные поступающими в ходе прохождения вступительного испытания, заносятся в АИС «Аспирант». Протоколы вступительных испытаний, подписанные председателем и членами экзаменационных комиссий, письменные работы хранятся в личных делах поступающих. Результаты вступительного испытания объявляются на сайте структурного подразделения и на информационных стендах не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

3.15. Отборочные комиссии контролируют соблюдение процедуры проведения апелляций в соответствии с Правилами приема и Положениям, определяющим работу апелляционной комиссии.

3.16. Отборочные комиссии структурных подразделений формируют рейтинговые списки поступающих, представляют их на заседание ЦПК, размещают в установленные Правилами приема сроки на сайтах структурных подразделений и информационных стендах.

3.17. ЦПК рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.

На основании решения ЦПК издаются приказы по МГУ о зачислении, которые доводятся до сведения поступающих.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на сайте структурного подразделения и на информационных стендах и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совещании Управления научной политики и организации научных исследований, а также отчетами установленной формы, направляемыми в федеральные органы управления.

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

- правила приема в аспирантуру;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении составов приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы ЦПК и отборочных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- материалы личных дел поступающих;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

ВСЕГО
прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

7 (семь) листов

Ректор МГУ
имени М.В. Ломоносова

Садовничий В.А.

