

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета ИнГГУ
от « 08 » июня 20 12 г.

протокол № 8

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВПО ИнГГУ

А.М.Мартазанов

«26» июня 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии по приему в аспирантуру Ингушского государственного университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру ФГБОУ ВПО

«Ингушский государственный университет» (далее ИнгГУ) на очную и заочную формы

обучения ежегодно создаются предметные экзаменационные комиссии.

1.2. Предметные экзаменационные комиссии должны руководствоваться:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании»;
- нормативными актами Минобрнауки РФ;
- правилами приема в ФГБОУ ВПО ИнгГУ.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается ректором – председателем. В состав

приемной комиссии входят: проректор по научной работе (заместитель), зав. аспирантурой (ответственный секретарь), деканы факультетов.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии оставляет один год.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске к сдаче приемных

экзаменов. Подготовка предложений о составах предметных комиссий по приему

вступительных экзаменов в аспирантуру.

2.2. Контроль и анализ работы предметных экзаменационных комиссий по приему

вступительных экзаменов в аспирантуру университета.

2.3. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в аспирантуру.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ,

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав поступающих и выполнение государственных требований к

приему в аспирантуру вуза РФ.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми ее членами.

3.3. После утверждения Министерством образования и науки РФ контрольных цифр приема в аспирантуру университета приемная комиссия:

- объявляет контрольные цифры приема и перечень специальностей в соответствии с лицензией;
- готовит информации и бланочную документацию;
- комплекзует предметные комиссии.

3.4. До начала приема документов:

- дается объявление в СМИ, на сайте ИнГГУ, в котором список специальностей и количество контрольных цифр, сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;

- расписание вступительных экзаменов утверждается ректором и объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала.

3.5. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранится вся документация: экзаменационные листы сдачи вступительных экзаменов и кандидатских экзаменов.

По просьбе поступающего выдается расписка о приеме документов.

3.6. В случае обращения работающим лицам выдается справка о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру ИнГГУ.

3.7. В аудитории, где проводится вступительный экзамен, имеют право присутствовать

только члены экзаменационной комиссии.

Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (в т.ч. инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.8. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом.

4. МАТЕРИАЛЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

4.2. Документы приемной комиссии:

- контрольные цифры приема Минобрнауки РФ;
- расписание вступительных экзаменов;
- приказы по составам приемной комиссии, предметных комиссий по специальностям, философии и иностранным языкам, протоколы № 1, № 2 приемной комиссии;
- регистрация документов поступающих в аспирантуру;
- приказ о зачислении в аспирантуру.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

5.1. Председатель приемной комиссии (ректор ИнгГУ):

- руководит работой приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема, выполнение контрольных цифр приема и других нормативных документов;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между ее членами;

- утверждает состав предметных экзаменационных комиссий, расписание вступительных экзаменов, осуществляет общее руководство работой комиссий.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии (проректор по научной работе):

- подбирает и представляет на утверждение ректору предметные комиссии по приему вступительных экзаменов;

- ознакомляет членов предметных комиссий по приему вступительных экзаменов с правилами приема в аспирантуру и другими нормативными документами;

- определяет круг организационных вопросов, связанных со вступительными экзаменами.

5.3. Ответственный секретарь (зав. аспирантурой):

- организует прием документов поступающих в аспирантуру;

- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;

- обеспечивает ведение делопроизводства.

5.4. Член приемной комиссии (декан факультета):

- организует на факультете работу по формированию кандидатур для поступления в аспирантуру за счет средств федерального бюджета;

- проводит собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;

- готовит предложения по конкурсному отбору и зачислению в аспиранты из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющие склонность к научной работе.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.

На основании решения приемной комиссии издается приказ, подписанный ректором, о зачислении в аспирантуру ИнГУ лиц, прошедших конкурс.