

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рыбинский государственный авиационный технический университет
имени П.А. Соловьева»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по науке и инновациям

_____ Т.Д.Кожина
(подпись)

«_____» _____ 2017
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О приёмной комиссии аспирантуры Рыбинского
государственного авиационного технического университета
имени П.А. Соловьёва**

Утверждено Приказом ректора
университета № 37-01 от 27 марта 2017г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии аспирантуры РГАТУ имени П.А. Соловьёва (далее – Положение) регламентирует деятельность приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГАТУ имени П.А. Соловьёва (далее соответственно – Приемная комиссия аспирантуры, программы аспирантуры, аспирантура).

1.2. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГАТУ имени П.А. Соловьёва в 2017 году.

1.3. Настоящее Положение предназначено для членов Приемной комиссии аспирантуры, а также сотрудников, подразделений университета и граждан, поступающих в аспирантуру Рыбинского государственного авиационного технического университета имени П.А. Соловьёва (далее – РГАТУ имени П.А. Соловьёва, университет).

1.4. Основной целью Приемной 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.

2. Функции и состав Приемной комиссии аспирантуры

2.1. Приемная комиссия аспирантуры создается в университете для:

- принятия решений о допуске поступающих в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва к прохождению вступительных испытаний;
- определения условий участия поступающих в конкурсном отборе;
- проведения вступительных испытаний;
- рассмотрения результатов вступительных экзаменов;
- осуществления контроля и анализа работы предметных экзаменационных комиссий (далее – экзаменационные комиссии) по прохождению вступительных испытаний в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва;

– проведения процедуры зачисления и принятия решения о зачислении в аспирантуру имени П.А. Соловьёва.

2.2. На основании решения Приемной комиссии аспирантуры издаётся приказ ректора о зачислении в аспирантуру имени П.А. Соловьёва.

2.3. Состав Приемной комиссии аспирантуры утверждается приказом ректора университета.

Председателем Приемной комиссии аспирантуры является ректор.

2.4. Председатель Приемной комиссии аспирантуры руководит деятельностью Приемной комиссии аспирантуры и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных Минобрнауки России контрольных цифр приема (далее – КЦП) в аспирантуру.

2.5. В состав Приемной комиссии аспирантуры входят:

– проректор по науке и инновациям – заместитель председателя,

- начальник управления подготовки кадров высшей квалификации – секретарь приёмной комиссии (назначается приказом ректора);
- заведующие кафедрами университета по направлениям подготовки (по согласованию);
- ведущие ученые университета по направлениям подготовки (по согласованию).

2.6. Для приема вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии (далее – экзаменационные комиссии), формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей имени П. А. Соловьёва, состав которых утверждается приказом ректора, а полномочия определяются соответствующим положением.

2.7. На период проведения вступительных испытаний создается апелляционная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора, а полномочия определяются соответствующим положением.

3. Организация работы Приемной комиссии аспирантуры

3.1. При организации работы и делопроизводства Приемная комиссия аспирантуры обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру.

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

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

3.4. После утверждения Минобрнауки России контрольных цифр приема в аспирантуру на текущий год, Приемная комиссия аспирантуры на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.rsatu.ru/> и на информационном стенде Приемной комиссии аспирантуры размещает следующую информацию:

а) не позднее 1 октября года, предшествующего приему, а при информировании о приеме на обучение на 2017/18 учебный год - не позднее 31 марта 2017 года:

- перечень направлений подготовки, на которые объявлен прием на обучение по программам аспирантуры в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- правила приема на обучение по программам аспирантуры;
- информация о сроках начала и завершения приеме документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих

- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях 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;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

б) не позднее 1 июня:

- КЦП по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГАТУ имени П.А. Соловьёва, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГАТУ имени П.А. Соловьёва, по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций не позднее чем за 14 календарных дней до проведения испытаний;
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа о зачислении).

3.5. Приемная комиссии аспирантуры готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных комиссий.

3.6. Приемная комиссия аспирантуры обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на

обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры.

3.7. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, с выделением формы обучения, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, размещается на официальном сайте университета и на информационных стендах Приемной комиссии университета и аспирантуры.

3.8. На каждого поступающего в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии)).

3.9. Личные дела поступающих хранятся в Управлении подготовки кадров высшей квалификации как документы строгой отчетности.

3.10. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва, хранятся в Управлении подготовки кадров высшей квалификации в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается секретарем Приемной комиссии аспирантуры либо уполномоченным им лицом с расшифровкой подписи и проставлением даты.

3.12. Приемная комиссия аспирантуры рассматривает документы граждан, поступающих в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва (далее – Правила приема), размещенными на официальном сайте университета.

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

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

3.15. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов или несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, Приемная комиссия аспирантуры возвращает документы поступающему в аспирантуру или его доверенному лицу.

3.16. Приемная комиссия аспирантуры после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

3.17. Списки граждан, допущенных к вступительным испытаниям в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва, утверждаются протоколом заседания Приемной комиссии аспирантуры и публикуются на официальном сайте университета и на информационных стендах Приемной комиссии аспирантуры.

3.18. Все основные моменты деятельности Приемной комиссии аспирантуры оформляются протоколами.

3.19. Секретарь Приемной комиссии аспирантуры обеспечивает учет и надлежащее хранение документов Приемной комиссии аспирантуры в соответствии с номенклатурой дел Управлении подготовки кадров высшей квалификации.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Организация и особенности проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема.

4.2. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается заместителем председателя Приемной комиссии аспирантуры и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за четырнадцать дней до начала вступительных испытаний путем размещения информации на официальном сайте университета и на информационных стендах Приемной комиссии аспирантуры.

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

4.4. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени и (или) ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем Приемной комиссии аспирантуры. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.5. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте университета и на информационных стендах Приемной комиссии аспирантуры не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

4.6. Поступающий в течение одного рабочего дня после оповещения решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания вправе подать заявление председателю Приемной комиссии аспирантуры о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

5. Организация зачисления в аспирантуру

5.1. Зачисление в аспирантуру РГАТУ им. П.А. Соловьёва проводится Приемной комиссией аспирантуры на основании результатов конкурсного отбора в соответствии с разделом 7 Правил приема после завершения

вступительных испытаний и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.2. Зачисление поступающих на бюджетные места, на дополнительные места с оплатой стоимости обучения и на целевые места осуществляется по отдельному конкурсу.

5.3. Приемная комиссия аспирантуры путем голосования принимает решение о зачислении в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва (большинством голосов) и выносит решение о подготовке приказа о зачислении.

5.4. Решение Приемной комиссии аспирантуры о зачислении в аспирантуру университета оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.5. Проект приказа о зачислении в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва формирует Управление подготовки кадров высшей квалификации на основании решения Приемной комиссии аспирантуры.

5.6. Приказы о зачислении по результатам конкурсного отбора публикуются на официальном сайте университета и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

5.7. Работа Приемной комиссии аспирантуры завершается заседанием Приемной комиссии аспирантуры, на котором докладываются результаты вступительных испытаний в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва и озвучивает список поступающих, прошедших по конкурсу.

6. Отчетность Приемной комиссии аспирантуры

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии аспирантуры выступают:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии аспирантуры и экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии аспирантуры;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- расписание вступительных испытаний в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- выписки из протоколов апелляционных комиссий (при наличии);
- списки рекомендованных к зачислению в аспирантуру;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

7. Права и обязанности членов Приемной комиссии

7.1. Председатель Приемной комиссии аспирантуры (ректор):

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии аспирантуры и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

- утверждает план работы Приемной комиссии аспирантуры и планы материально-технического обеспечения приема в аспирантуру;
- определяет режим работы Приемной комиссии аспирантуры и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;
- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

7.2. Заместитель председателя Приемной комиссии аспирантуры (проректор по науке и инновациям):

- организует подбор и представляет на утверждение ректору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;
- утверждает расписания вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с Правилами приема и другими нормативными документами по приему;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

7.3. Секретарь Приемной комиссии аспирантуры (начальник управления подготовки кадров высшей квалификации):

- организует прием документов поступающих в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва;
- готовит материалы для отчета Приемной комиссии аспирантуры об итогах приема в аспирантуру РГАТУ имени П.А. Соловьёва;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства по приему в аспирантуру;
- координирует работу экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

7.4. Члены Приемной комиссии аспирантуры:

- организуют на кафедрах работу по формированию перечня направленностей и списка поступающих для приема в аспирантуру на места в рамках КЦП;
- проводят собеседования с поступающими в аспирантуру на соответствующие направления подготовки и профили (направленности);
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.