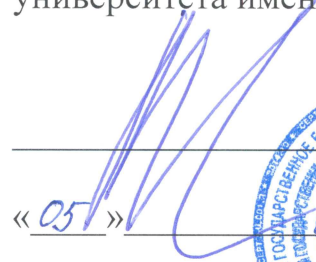


«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Московского государственного
университета имени М.В. Ломоносова

« 05 »   В.А. Сидорович
2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии
аспирантуры и ординатуры МГУ имени М.В.Ломоносова**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее — Положение) устанавливает порядок работы приемной комиссии аспирантуры и ординатуры Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (далее — МГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.01. 2017 г. №13;
- Правил приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МГУ имени М.В.Ломоносова на 2017 год;
- Рекомендаций учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 6 декабря 1999 г. № 14-51-580 ин/12).

2. Цель и функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента аспирантов и ординаторов приемная комиссия:

- координирует деятельность всех подразделений университета, ответственных за проведение соответствующей приемной кампании;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к экзаменам;
- осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, комиссий по учету индивидуальных достижений поступающих;
- рассматривает результаты вступительных экзаменов и аттестационных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении.

3. Формирование составов приемной и экзаменационной комиссий

3.1. Персональный состав приемной комиссии аспирантуры и ординатуры МГУ утверждается приказами.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии и его заместители;
- члены приемной комиссии;
- ответственные секретари приемной комиссии;
- секретари приемной комиссии.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.2. Председатель приемной комиссии назначается приказом ректора. Председателем приемной комиссии является проректор – Начальник управления научной политики и организации научных исследований (далее – проректор).

Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за осуществление приема в рамках установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента ординаторов и аспирантов,

- определяет обязанности членов приемной комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом за подписью проректора.

3.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организуют ответственные секретари, которые ежегодно назначаются приказом ректором.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует и курирует информационную работу приемной комиссии, подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций факультетами;

- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;

- контролирует работу факультетов по оформлению документов абитуриентов, личных дел, ведомостей и протоколов вступительных испытаний;

- контролирует представление необходимых форм отчетности в процессе проведения приемной кампании.

3.4. Секретари приемной комиссии назначаются приказом проректора.

Секретарь приемной комиссии:

- контролирует приём документов от поступающих;

- ассистирует приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиям;

- обеспечивает соблюдение порядка во время проведения экзаменов.

3.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, создаются предметные экзаменационные

комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей университета, назначаются их председатели. Составы предметных экзаменационных комиссий по иностранным языкам и истории и философии науки утверждаются приказами за подписью проректора. Составы предметных комиссий по специальности утверждаются приказами за подписью деканов соответствующих факультетов.

3.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- участвует в рассмотрении апелляций в качестве члена апелляционной комиссии.

3.7. Срок полномочий персонального состава приемной комиссии составляет один год от даты издания соответствующего приказа ректора.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии служит целям обеспечения права на получение образования и выполнения государственных требований к приему в аспирантуру и ординатуру МГУ.

4.2. Работа приемной и предметных экзаменационных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателями соответствующих комиссий и секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава членов приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки и направленностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. До начала приема документов приемная комиссия факультета размещает на информационном стенде и официальном сайте факультета:

- перечень направлений подготовки, на которые университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, ориентировочное количество мест, выделенных факультету в пределах контрольных цифр приема по каждому реализуемому направлению подготовки, количество мест с полным возмещением затрат на обучение;

- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки;

- порядок организации и проведения вступительных испытаний;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- ориентировочное количество мест в общежитиях для иногородних и иностранных граждан;

- порядок зачисления в МГУ;

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельства о государственной аккредитации, устава МГУ;

- и другие необходимые материалы в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.01. 2017 г. №13.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, размещая указанную информацию на информационном стенде и официальном сайте университета.

4.7. Прием документов от абитуриентов регистрируется ежедневно в АИС «Аспирант». В день окончания приема документов база данных закрывается и переводится в режим просмотра информации, исключая возможность корректировки и введения новой информации.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных экзаменов. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний утверждается заместителем председателя приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала приема документов.

5.2. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

5.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

Для поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По письменному заявлению поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

5.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности в сейфе у секретаря приемной комиссии.

5.5. Секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.7. Продолжительность письменного вступительного испытания устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

5.8. Оценка ставится цифрой (расшифровывается прописью) в протокол вступительного экзамена по пятибальной системе. При проведении письменных испытаний в протокол также вписываются шифры экзаменационных работ абитуриентов.

5.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие пометки, раскрывающие авторство работы. Проверяющий экзаменатор вправе потребовать удалить такие пометки. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются секретарю приемной комиссии.

5.10. Секретарь производит шифровку экзаменационных работ, для чего проставляет условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

5.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении МГУ и только экзаменаторами — членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

5.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также не менее пяти процентов остальных работ, удостоверяя правильность оценок своей подписью.

5.13. Проверенные письменные работы, а также заполненные шифровальные ведомости с шифрами, оценками и подписями проверявших экзаменаторов, председателем предметной экзаменационной комиссии передаются секретарю, который производит дешифровку работ.

5.14. Оценки, полученные абитуриентами в ходе прохождения вступительных испытаний, заносятся в АИС «Аспирант». Протоколы вступительных экзаменов, подписанные председателем и членами предметной комиссии, а так же письменные работы поступающих, хранятся в личных делах абитуриентов.

5.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или его заместителя в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.16. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

6.2. Для рассмотрения апелляций создается предметная апелляционная комиссия.

В состав предметной апелляционной комиссии входят председатель предметной апелляционной комиссии и члены предметной апелляционной комиссии.

Апелляция по поводу оценки подается абитуриентом в день объявления результатов вступительного испытания или на следующий рабочий день.

Прием заявлений на апелляцию проводится в часы работы приемной комиссии.

6.3. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.4. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимается.

6.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

6.6. При возникновении разногласий в предметной апелляционной комиссии проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6.7. Решение апелляции оформляется протоколом и утверждается приемной комиссией.

6.8. Ознакомление с решением апелляционной комиссии заверяется подписью лица, подавшего апелляцию.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление в аспирантуру и ординатуру МГУ осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний с учетом оценки личных достижений поступающих.

Приемная комиссия формирует список кандидатов на зачисление прошедших вступительные испытания и доводит его до сведения абитуриентов.

При равном количестве конкурсных баллов представляются к зачислению лица, имеющие более высокий балл по специальности.

7.2. Абитуриенты, представившие при подаче документов копию документа об образовании, обязаны принести оригинал диплома в приемную комиссию не позднее даты, указанной в Правилах приема.

Абитуриенты, не представившие подлинники документа об образовании не допускаются к зачислению.

7.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав аспирантов или ординаторов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ ректора о зачислении, который доводится до сведения абитуриентов.

8. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

8.1. Прием аспирантов и ординаторов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Стоимость обучения по соответствующим направлениям подготовки на факультетах определяется решением Ученого совета факультета и не может быть ниже стоимости обучения, утвержденной приказом ректора.

8.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данное направление подготовки за счет средств федерального бюджета.

8.3. Основанием для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг является заявление о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, подписанный договор об оказании платных образовательных услуг установленного образца и копии платежных документов.

9. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы экзаменационных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав аспирантов и ординаторов.
-

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты подписания Положения ректором.

10.2. Настоящее Положение действует до замены новым.

10.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вводятся решением Ученого совета МГУ в установленном порядке.