

УТВЕРЖДАЮ  
Директор, Председатель Ученого Совета  
ФГБУ «Ив НИИ Мид  
им. В.Н. Городкова» Минздрава России,  
д.м.н., доцент А.И. Малышкина

\_\_\_\_\_  
Протокол Ученого Совета  
№ 5 от « 28 » 04 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии аспирантуры

ФГБУ «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства им. В.Н. Городкова» Минздрава России

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует правила работы приемной комиссии аспирантуры ФГБУ «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства им. В. Н. Городкова» Минздрава России (далее – Институт) на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 г. № 1259;

- письма Министерства образования Российской Федерации от 6 декабря 1999 г. № 14-51-580 ин/12 «Рекомендации образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий»

### 2. Структура и полномочия приемной комиссии аспирантуры.

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются настоящим Положением, утверждаемым директором Института.

2.2. Для проведения приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институте организуется приёмная комиссия аспирантуры.

2.3. Основной целью приемной комиссии является формирование контингента обучающихся Института по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ аспирантуры, научной работе и научно-педагогической деятельности.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается директором, который является председателем приемной комиссии Института. В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по научной работе (заместитель председателя), ответственный секретарь, представители научно-педагогических и научных кадров Института.

2.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнение установленных контрольных цифр приёма.

Председатель приемной комиссии:

- определяет обязанности членов приемной комиссии и распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав апелляционных, экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии и иных комиссий Правил приема и нормативных документов по вопросам приема в аспирантуру;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных испытаний;
- контролирует подготовку проектов приказов о приеме поступающих;
- определяет режим работы приемной комиссии в период проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;



- ведет раздел «Аспирантура» официального сайта Института, где размещает всю информацию по приему;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема в аспирантуру;
- разрабатывает ежегодные Правила приема в аспирантуру, Положение о приемной комиссии, Положение об экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционных комиссиях;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

#### 2.8. Член приемной комиссии:

- организует в Институте работу по формированию перечня специальностей и списка поступающих для приема в аспирантуру на места в рамках контрольных цифр приема;
- проводит собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;
- готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной, научно-педагогической работе.

#### 2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### 3. Функции приемной комиссии

3.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру Института к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

3.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру.

3.3. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных, апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру Института.

3.4. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. На основании

решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в аспирантуру.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры.

#### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Основными задачами работы приемной комиссии аспирантуры является:

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования; выполнение законодательных и нормативно-правовых требований к приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в аспирантуру Института;

- выполнение установленного порядка приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- объективность оценки знаний и способностей поступающих.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами и секретарем приемной комиссии.

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

4.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институте;

- перечень направлений подготовки в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;

- количество мест для приема на первый год обучения в соответствии с контрольными цифрами приема;

- требования к проведению конкурсного отбора на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам конкурсного отбора и вступительных испытаний.

4.5. Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Института в сети «Интернет».

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.7. Прием документов производится в сроки, определенные



приказом директора при объявлении конкурса о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на очередной учебный год.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в научной части.

4.9. На основании полученных от поступающих документов приемная комиссия принимает решение о их допуске к конкурсному отбору.

4.10. До начала приема документов приемная комиссия определяет и доводит до сведения научных отделов и кафедр:

- перечень специальностей (направлений подготовки) и количество мест на них с учетом контрольных цифр приема в текущем году, устанавливаемых Минобрнауки России, потребностей Института в кадрах высшей квалификации по той или иной специальности;

- сроки приема документов и проведения вступительных испытаний;

- порядок проведения конкурса (по направлениям подготовки);

- порядок проведения вступительных испытаний;

- порядок зачисления.

4.11. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря приемной комиссии аспирантуры.

4.12. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в научной части как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

4.13. Личные дела не прошедших по конкурсу в аспирантуру хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

4.14. Поступающему при представлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

4.15. Работающим поступающим в аспирантуру по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Организация и особенности проведения вступительных испытаний определяются пунктом 4 «Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре в ФГБУ «ИвНИИ МинД им. В.Н. Городкова» Минздрава России», утвержденных директором Института.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- Правила приема на обучение по программам аспирантуры ФГБУ «Ивановский НИИ МинД им. В.Н. Городкова» Минздрава России;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру и устанавливающие количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии аспирантуры, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии аспирантуры, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

## Лист согласования

### РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического  
управления ФГБУ «ИвНИИ МиД  
им. В.Н. Городкова» Минздрава России,  
д.м.н.

И.А. Панова

### СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по научной работе  
ФГБУ «ИвНИИ МиД им. В.Н. Городкова»  
Минздрава России,  
д.м.н., профессор

С.Б. Назаров

Начальник юридического отдела  
ФГБУ «ИвНИИ МиД им. В.Н. Городкова»  
Минздрава России

О.А. Ясникова