

Утверждено
Приказом от «03» июня 2025 г. № 665-у



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии по проведению приема на обучение
по образовательным программам
высшего образования – программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по проведению приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России) (далее – Университет, Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2017 № 1093»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.08.2021 № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»; иными нормами действующего законодательства Российской Федерации; Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета (далее – приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия организуется с целью формирования контингента обучающихся, принятых на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру (далее – программы аспирантуры), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по реализации соответствующих программ аспирантуры, из числа наиболее подготовленных поступающих, как на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - контрольные цифры, бюджетные ассигнования), а именно на места в пределах квоты приема на целевое обучение (далее – целевая квота) и на места в рамках контрольных цифр приема за вычетом целевой квоты (далее – основные бюджетные места), так и на места для обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц, и за счет собственных средств Университета (далее – платные места, договоры об оказании платных образовательных услуг).

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

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, председатели экзаменационных комиссий, руководители структурных подразделений Университета, участвующие в организации работы приемной комиссии, представители технического персонала из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор Университета. Председатель приемной комиссии координирует выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся в аспирантуре, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, утверждает Правила приема, Положение о приемной комиссии, Положение об экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Основные задачи и функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Университета осуществляет:

- подготовку Правил приема на обучение по программам аспирантуры в Университет, регламентирующих прием заявлений и документов, организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания), порядок подачи и рассмотрения апелляций, зачисления на обучение, организации целевого приема;

- координацию деятельности по формированию и выполнению контрольных цифр приема в Университет;

- составление графиков работы по приему документов, составление расписания вступительных испытаний и графиков зачисления (сроков размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте Университета, завершения приема согласия на зачисление и договоров об образовании, издания приказа (приказов) о зачислении);

- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечивая функционирование контактных телефона и электронного адреса и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

- организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав аспирантов Университета поступающих, успешно выдержавших конкурс.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу и делопроизводство приемной комиссии, а также личный прием поступающих.

3.3. Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, проведения вступительных испытаний и объективной оценки способностей поступающих создаются экзаменационные комиссии. Председатели экзаменационных комиссий, назначаемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, и состав экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора Университета.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяются Положением о них, которое утверждается ректором Университета.

Председатели экзаменационных комиссий Университета готовят материалы для вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий.

3.4. Для обеспечения организационной деятельности приемной комиссии по проведению вступительных испытаний, для обеспечения работы по приему документов у поступающих приказом ректора Университета утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

3.5. Деятельность приемной комиссии основывается на принципах гласности, открытости и объективности оценивания знаний и способностей поступающих. Председатель и ответственный секретарь приемной комиссии Университета несут персональную ответственность за создание морально-психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора аспирантов в Университет.

В случае нарушения кем-либо из преподавателей и работников Университета требований нормативных правовых актов или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжением председателя, заместителя председателя или ответственного секретаря (в порядке подчиненности) от участия в организации и проведении набора аспирантов в Университет.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии Университета строится на основе соблюдения государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования Российской Федерации.

4.2. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

4.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем приемной комиссии (ректором Университета), заместителем председателя приемной комиссии (проректором по научной работе Университета), ответственным секретарем приемной комиссии (заведующим аспирантурой и докторантурой), заместителем ответственного секретаря приемной комиссии и техническим секретарем (специалистом по учебно-методической работе научно-исследовательского отдела).

4.5. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Университета.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.7. Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет:

- организацию подбора и представление на утверждение председателю приемной комиссии составов экзаменационных и апелляционных комиссий, секретариата и технического персонала;

- контроль подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний;
- контроль работы по приему документов от граждан, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав аспирантов Университета;
- исполнение отдельных функций председателя приемной комиссии по его поручению.

4.8. Ответственный секретарь координирует работу приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий; организует их инструктаж и ознакомление с законодательными актами и нормативными документами в необходимом объеме, а также организует оформление раздела официального сайта Университета и информационного стенда приемной комиссии.

4.9. Заместитель ответственного секретаря обобщает статистические сведения о ходе поступления заявлений, об итогах вступительных испытаний и ходе зачисления; ежедневно готовит информационные сводки по данным вопросам для обновления информационных материалов на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии; ведет выдачу бланков экзаменационной документации членам экзаменационных комиссий и поступающим.

4.10. Технический секретарь приемной комиссии регистрирует документы, полученные от поступающих, при необходимости выполняет функции по поручению ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

- проводит заседания приемной комиссии;
- руководит работой приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- инструктирует членов приемной комиссии и технического персонал по вопросам осуществления ими полномочий;
- утверждает: материалы вступительных испытаний; расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение по программам аспирантуры в Университет.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий правил приема и других нормативно-правовых документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение по программам аспирантуры в Университет;
- осуществляет контроль за работой технического персонала;
- готовит проекты приказов о зачислении поступающих на обучение по программам аспирантуры в Университет.

5.3. Члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления на обучение по программам аспирантуры в Университет, своевременно дают ответы на обращения по вопросам приема;
- осуществляют: прием документов и их регистрацию; возврат документов в случае отзыва документов поступающим, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- оформляют личные дела поступающих;
- обеспечивают сохранность документов поступающих;

- оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, согласие на зачисление, согласие на обработку персональных данных, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывают помощь при их оформлении;

- выполняют иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

5.4. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляют: прием документов и их регистрацию; возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

- оформляют личные дела поступающих;

- обеспечивают сохранность документов поступающих;

- оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, согласие на зачисление, согласие на обработку персональных данных, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывают помощь при их оформлении.

- выполняют иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены Приемной комиссии в аспирантуру несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответность приемной комиссии

6.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- ежегодные Правила приема в аспирантуру Университета;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии, экзаменационных комиссий;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- зарегистрированные документы поступающих;

- расписание вступительных испытаний;

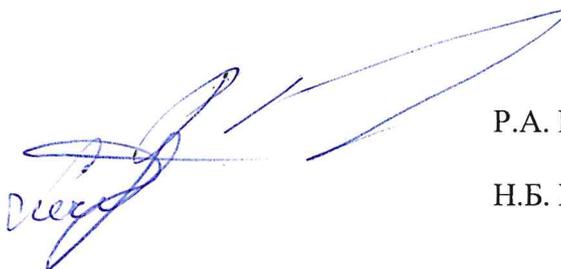
- экзаменационные листы и протоколы вступительных испытаний;

- приказы об организации приема в аспирантуру и зачислении в аспирантуру.

Согласовано:

И.о. проректора по научной работе

Начальник юридического отдела



Р.А. Насыров

Н.Б. Печеркина