

Донецкая Народная Республика
Министерство образования и науки
Государственное учреждение
«Макеевский научно-исследовательский институт
по безопасности работ в горной промышленности»

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Министра
образования и науки
Донецкой Народной Республики


М.Н. Кушаков
2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ Государственного учреждения
«Макеевский научно-исследовательский
институт по безопасности работ в горной
промышленности»

от 05 2016 г. № 6
А.М. Брюханов



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях
по приему на обучение в аспирантуру
Государственного учреждения «Макеевский научно-исследовательский
институт по безопасности работ в горной промышленности»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях по приему на обучение в аспирантуру Государственного учреждения «Макеевский научно-исследовательский институт по безопасности работ в горной промышленности» (далее - МакНИИ) (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»; Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР 07.08.2015 г. № 385, зарегистрированным в Министерстве юстиции 26.08.2015 г. под № 415; Уставом МакНИИ; Правилами приема в Государственное учреждение «Макеевский научно-исследовательский институт по безопасности работ в горной промышленности» на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила приема), утвержденными приказом МакНИИ от 16.05.2016 № 69.

1.2. Настоящим Положением определяются состав, полномочия и порядок деятельности приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии по приему на обучение в аспирантуру Государственного учреждения «Макеевский научно-исследовательский институт по безопасности работ в горной промышленности» (далее – прием в аспирантуру).

II. Приемная комиссия

2.1. Прием в аспирантуру проводится на конкурсной основе ежегодно в сроки, устанавливаемые МакНИИ.

2.2. С целью осуществления приема в аспирантуру на конкурсной основе создается Приемная комиссия. Приемная комиссия – коллегиальный орган, в своей работе руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики и нормативными правовыми актами МакНИИ.

2.3. В своей деятельности приемная комиссия придерживается принципов соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приема.

2.4. Состав приемной комиссии в количестве не менее 3 человек утверждается приказом МакНИИ.

2.5. В состав приемной комиссии входят:

1) председатель комиссии – директор (заместитель директора по научной работе);

3) члены приемной комиссии – сотрудники института;

4) ответственный секретарь приемной комиссии;

2.6. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается до 31 декабря текущего года.

2.7. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием граждан организует ответственный секретарь.

2.8. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

2.9. Заседания приемной комиссии проводятся под руководством председателя приемной комиссии или в случае его отсутствия – под руководством заместителя председателя.

2.10. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. При равном соотношении голосов членов приемной комиссии решение принимается председателем приемной комиссии / заместителем председателя.

2.11. Решения приемной комиссии оформляются протоколом заседания комиссии (приложение) и служат основанием для издания приказов директора МакНИИ.

2.12. Протокол каждого заседания подписывается председателем / заместителем председателя и ответственным секретарем комиссии.

2.13. Приемная комиссия:

1) рассматривает документы поступающих в аспирантуру и организует прием граждан на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2) осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие республиканские информационные системы, республиканские (муниципальные) органы исполнительной власти и другие организации, учреждения;

3) выносит решение о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и доводит до сведения поступающего в недельный срок;

4) выносит решение о зачислении по каждому кандидату, согласно результатам вступительных экзаменов.

2.14. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу и выполняет следующие функции:

- 1) принимает граждан по вопросам приема в аспирантуру;
- 2) ведет делопроизводство приемной комиссии;
- 3) оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- 4) следит за выполнением решений приемной комиссии;
- 5) организует подготовку и хранение экзаменационных материалов для вступительных экзаменов;
- 6) организует проведение вступительных экзаменов;
- 7) контролирует работу по комплектованию дел поступающих в соответствии с перечнем документации приемной комиссии.

2.15. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема. Отчетными документами приемной комиссии являются документы, подтверждающие контрольные цифры и установленное количество дополнительных мест, приказы об утверждении состава приемной и экзаменационных комиссий, протоколы заседаний приемной комиссии, личные дела поступающих, протоколы с результатами вступительных экзаменов, приказы о зачислении в аспирантуру МакНИИ.

2.16. Ответственность Приемной комиссии:

- 1) приемная комиссия несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- 2) соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента аспирантов;
- 3) неразглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию МакНИИ и не подлежащую разглашению, в том числе персональных данных поступающих в аспирантуру.

III. Экзаменационная комиссия

3.1. Экзаменационная комиссия создается в целях организации вступительных экзаменов, проводимых МакНИИ, при приеме на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Экзаменационная комиссия формируется по

- 1) специальной дисциплине, соответствующей направленности (профилю) программы подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – специальная дисциплина);
- 2) вступительные экзамены по «Истории и философии науки» и иностранному языку принимаются в высших учебных заведениях в соответствии

с разработанными программами на основе государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.3. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- 1) обеспечение соблюдения установленных законодательством ДНР прав граждан в области образования;
- 2) обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в аспирантуру МакНИИ;
- 3) объективность оценки знаний поступающих в аспирантуру;
- 4) выполнение установленного Порядка и сроков приема;
- 5) обеспечение зачисления граждан, наиболее подготовленных к освоению образовательных программ, обладающих творческими способностями и потенциалом для проведения научных исследований и выполнения научно-исследовательской работы.

3.4. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительных экзаменов, выполняет следующие функции:

- 1) готовит материалы вступительных экзаменов на основе государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и магистратуры;
- 2) принимает участие в организации экзаменов;
- 3) осуществляет проверку знаний поступающих;
- 4) участвует в рассмотрении апелляций.

3.5. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.6. В состав экзаменационной комиссии включаются высококвалифицированные научные работники МакНИИ.

3.7. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается приказом МакНИИ. Количественный состав экзаменационной комиссии - не менее 3 человек.

3.8. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль над работой экзаменационной комиссии.

3.9. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны:

- 1) своевременно составлять материалы экзаменов;
- 2) участвовать в рассмотрении апелляций;
- 3) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

4) соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов экзаменов.

3.10. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3.11. Порядок организации экзаменов, правила, перечень, форма их проведения определяются действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре МакНИИ.

IV. Апелляционная комиссия

4.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.2. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и члены апелляционной комиссии в составе не менее 3 человек. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом МакНИИ.

4.3. Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии.

4.4. Апелляционная комиссия:

1) принимает и рассматривает апелляции о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных экзаменов;

2) выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;

3) доводит решение до сведения поступающего (доверенного лица).

4.5. По результатам проведения вступительного испытания поступающий вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию.

4.6. Апелляция подается поступающим лично, либо лицом, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо) при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий, либо направляется через операторов почтовой связи общего пользования в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.7. Рассмотрение апелляции производится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

4.8. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.9. Апелляционная комиссия не имеет права проводить дополнительный опрос поступающего и внесение исправлений в его ответы.

4.10. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий (доверенное лицо) должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии поступающий (или его доверенное лицо) покидает заседание апелляционной комиссии.

4.11. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

4.12. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

4.13. Решение Апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) под роспись и хранится в личном деле поступающего.

Заместитель директора
по научной работе, к.т.н.

О.А. Демченко

ПРОТОКОЛ № __
заседания приемной комиссии
Государственного учреждения «Макеевский научно-исследовательский институт по безопасности работ в горной промышленности»
(МакНИИ)

___ 20__ г.

г. Макеевка

ПРИСУТСТВУЮТ:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Ответственный секретарь: _____

Члены комиссии:

Состав приемной комиссии утвержден приказом МакНИИ _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

СЛУШАЛИ _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель приемной комиссии _____

Ответственный секретарь _____

Согласовано:

Заведующий сектором аттестации
педагогических, научно-педагогических
и научных кадров Министерства
образования и науки

_____ И.П. Масюченко

_____ 2016 г.

Начальник юридического отдела МакНИИ

_____ Л.Г. Плотникова

_____ 2016 г.

Государственное учреждение
«Макеевский научно-исследовательский
институт по безопасности работ
в горной промышленности»
в данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
_____ (____) страниц
Директор _____ А.М. Брюханов
Дата _____

Государственное учреждение
«Макеевский научно-исследовательский
институт по безопасности работ
в горной промышленности»
в данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
_____ (____) страниц
Директор _____ А.М. Брюханов
Дата _____

Государственное учреждение
«Макеевский научно-исследовательский
институт по безопасности работ
в горной промышленности»
в данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
_____ (____) страниц
Директор _____ А.М. Брюханов
Дата _____

Государственное учреждение
«Макеевский научно-исследовательский
институт по безопасности работ
в горной промышленности»
в данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
_____ (____) страниц
Директор _____ А.М. Брюханов
Дата _____