О РАБОТЕ КОМИССИЙ ПО ПРИЕМУ В АСПИРАНТУРУ И ДОКТОРАНТУРУ НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ НАУК БЕЛАРУСИ

Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения набора в аспирантуру и докторантуру: приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, процедуры конкурса и зачисления в аспирантуру.

Приемная комиссия формируется из числа специалистов, имеющих ученые степени. В ее состав также включаются работники научной организации, ответственные за научно-ориентированное образование.

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

 В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема, а также иными локальными нормативными актами в области научно-ориентированного образования, регулирующими вопросы приема в научной организации.

1. СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ В АСПИРАНТУРУ, ДОКТОРАНТУРУ

1.1. Состав Приемной комиссии научной организации утверждается приказом руководителя научной организации.

1.2. В состав Приемной комиссии входят:

 ‒ председатель;

 ‒ заместитель председателя;

 ‒ члены комиссии (работники научной организации, в том числе лицо, ответственное за работу аспирантуры и докторантуры).

 1.3. Председатель Приемной комиссии определяет обязанности членов комиссии, назначает секретаря комиссии.

 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия:

 ‒ организует информирование о приеме для получения научно-ориентированного образования;

 ‒ осуществляет прием необходимых документов и формирование личных дел поступающих;

 ‒ организует проведение вступительных экзаменов;

 ‒ осуществляет контроль работы экзаменационных комиссий;

 ‒ рассматривает результаты вступительных экзаменов, проводит конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.

2.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год (до назначения следующей комиссии).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

 3.1. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов.

 3.2. Прием документов у поступающих в аспирантуру осуществляет секретарь Приемной комиссии.

 3.3. До начала приема документов на сайте научной организации размещается следующая информация:

 – правила приема в аспирантуру;

 – перечень специальностей, на которые объявляется прием в аспирантуру, докторантуру;

 – количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами приема.

 3.4. Прием документов производится в сроки, определенные Положением о подготовке научных работников высшей квалификации в Республике Беларусь. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

 3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела хранятся у секретаря приемной комиссии.

 3.6. Поступающему при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

 3.7. Поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который в письменном виде сообщает о результате собеседования в приемную комиссию. В своем заключении научный руководитель излагает мнение об актуальности предполагаемой темы диссертации, способности поступающего к подготовке диссертационного исследования.

3.8. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру, докторантуру, проводит с ними собеседование и оформляет заключение (выписка из протокола заседания приемной комиссии), в котором:

 при поступлении в аспирантуру - дается характеристика научного уровня опубликованных работ (научного реферата), склонности поступающего к научно-исследовательской работе, содержится предложение о допуске к участию в конкурсе и вступительному экзамену (при поступлении для обучения в дневной или заочной форме) либо заключение об актуальности тематики и допуске к участию в конкурсе (при поступлении для обучения в форме соискательства), выносится рекомендация по кандидатурам предполагаемых научных руководителей;

при поступлении в докторантуру - дается оценка обоснованности представленного плана подготовки диссертации и возможности ее завершения в сроки обучения, содержится предложение о направлении поступающего в докторантуру в соответствующее структурное подразделение для выступления с научным докладом, допуске к участию в конкурсе, назначении ему при необходимости научного консультанта.

На основании данного заключения приемной комиссии руководитель научной организации издает приказ, в котором указывается информация:

в отношении поступающих в аспирантуру - о допуске к вступительному экзамену (при поступлении для обучения в дневной или заочной форме), дате его проведения, а также дате подведения итогов конкурса;

в отношении поступающих в докторантуру - о проведении научного семинара структурного подразделения по профилю предполагаемой диссертации, на котором они должны выступить с научным докладом, дате его проведения и дате подведения итогов конкурса.

3.9. Лицам, допущенным к сдаче вступительных экзаменов в аспирантуру, выдается экзаменационный лист.

3.10. Решение о зачислении в аспирантуру приемная комиссия принимает по итогам конкурса на основании результатов сдачи вступительного экзамена с учетом отметок, полученных по кандидатским экзаменам и зачетам по общеобразовательным дисциплинам, заключения приемной комиссии, а также анализа представленных документов. Решение оформляется в виде выписки из протокола заседания приемной комиссии.

3.11. Решение о зачислении в докторантуру приемная комиссия принимает по итогам конкурса с учетом количества публикаций по теме предполагаемой диссертации в научных изданиях, включенных в перечень изданий, и (или) иностранных научных изданиях;

участия в выполнении государственных программ научных исследований, научно-технических программ и инновационных проектов по приоритетным направлениям научной, научно-технической и инновационной деятельности;

участия в международных и республиканских конференциях;

практической реализации результатов научных исследований, подтвержденной справками, актами об их использовании.

Преимущественным правом для зачисления в докторантуру пользуются лица, являющиеся обладателями стипендии Президента Республики Беларусь талантливым молодым ученым, а также имеющие государственные награды за научные достижения.

3.12. На основании решения приемной комиссии о зачислении в аспирантуру, докторантуру по итогам конкурса в установленном порядке в недельный срок заключается договор о подготовке научного работника высшей квалификации.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

 4.1. Председатель Приемной комиссии:

‒ руководит работой Приемной комиссии;

‒ определяет режим работы комиссии;

‒ инструктирует его членов по вопросам осуществления ими полномочий;

утверждает:

‒ состав приемной, экзаменационной комиссий;

‒ материалы вступительных испытаний;

‒ расписание вступительных экзаменов.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

‒ выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;

‒ организует и контролирует подготовку и тиражирование материалов вступительных испытаний;

‒ организует изучение членами приемной, экзаменационной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

‒ проводит прием граждан по вопросам получения научно-ориентированного образования.

‒ готовит проекты приказов о допуске, зачислении поступающих в аспирантуру, докторантуру.

4.3. Секретарь комиссии:

‒ организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

4.4. Члены Приемной комиссии:

‒ проводят прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру, докторантуру, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

‒ соблюдают установленный порядок документооборота;

‒ осуществляют прием документов и их регистрацию;

‒ возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем;

‒ оформляют личные дела поступающих;

‒ обеспечивают сохранность документов поступающих;

‒ оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывают помощь при их заполнении.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

 Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендациями о зачислении в аспирантуру, докторантуру (протокол №2).

 5.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

‒ приказы об утверждении состава приемной, экзаменационной комиссий;

‒ личные дела поступающих;

‒ решение приемной комиссии (протокол №1) о допуске к вступительным испытаниям;

‒ протоколы заседаний экзаменационных комиссий;

‒ решение приемной комиссии (протокол№2) о зачислении;

‒ приказ о зачислении.