

«УТВЕРЖДЕНО»
Ученым советом Азиатского
медицинского института им.

С. Тентишева

«26» 03 2021 г. (протокол
№ 4)

Председатель Ученого совета
Т.Т. Сельписев



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии по приему в аспирантуру
Азиатского медицинского института им. С.Тентишева

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок работы комиссии по приему на обучение в аспирантуру по очной и заочной форме, согласно программам подготовки научно-педагогических кадров (далее - приемная комиссия аспирантуры) АзМИ.
- 1.2. На период приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируется приемная комиссия аспирантуры.
- 1.3. Приемная комиссия создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний - экзаменов, зачисления на обучение в аспирантуру по очной и заочной форме.
- 1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством и иными нормативными актами Кыргызской Республики, Уставом АзМИ им. С.Тентишева, настоящим Положением; внутренними приказами АзМИ им. С. Тентишева.
- 1.5. Сроки работы приемной комиссии составляют один год. Ежегодно состав комиссии утверждается ректором АзМИ.
- 1.6. Рассмотрением документов при приеме, восстановлении и переводе, личных заявлений аспирантов занимается проректор по учебной и научной, и отдел науки.
- 1.7. При приеме в аспирантуру обеспечивается соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Кыргызской Республики гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
- 1.8. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, документов, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие вузы, государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

2. Состав и полномочия членов приемной комиссии

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора.
- 2.2. В состав приемной комиссии входят:
 - председатель;
 - заместитель председателя;

- высококвалифицированные научно-педагогические кадры с учеными степенями, научные руководители аспирантов;
- ответственный секретарь.

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель приемной комиссии определяет права и обязанности членов приемной комиссии.

2.4. Заместителем председателя является проректор по учебной и научной работе.

2.5. Работу приемной комиссии, прием документов и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.6. Для проведения вступительных испытаний председатель приемной комиссии утверждает экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.8. Председатели экзаменационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация приема документов.

3.1. Институт объявляет прием граждан для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной и заочной форме.

3.2. С целью ознакомления поступающего АзМИ размещает на официальном сайте или в специальном информационном стенде:

- копию Устава АзМИ;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации вуза (с приложениями);
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Приемная комиссия аспирантуры размещает на официальном сайте АзМИ, на информационном стенде до начала приема документов и следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. Не позднее 15 ноября:

- перечень направлений подготовки, на которые АзМИ объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной и заочной форме обучения;
- перечень и программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

3.3.2. Не позднее-15 ноября:

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре по договорам об образовании по очной и заочной формам;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- информацию о дате завершения представления поступающими оригинала диплома или заверенную нотариусом копию при приеме документов;
- об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Начиная со дня приема АзМИ обеспечивает размещение на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии информацию о количестве поданных заявлений с выделением форм обучения.

4. Порядок работы приемной комиссии.

4.1. Прием документов производится в сроки, определенные Положением о приемной комиссии в аспирантуру АзМИ.

4.2. Прием на обучение в аспирантуре по очной и заочной форме, проводится по заявлению граждан.

4.3. Заявление подается на имя ректора АзМИ с приложением следующих документов:

- личное заявление;
- личный листок;
- копии трудовой книжки;
- медицинская справка (форма У 086);
- оригиналы или копии документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинала или копии диплома специалиста или магистра и приложения к нему;
- резюме;
- списка опубликованных научных работ (Приложение 3), изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе; при их отсутствии предоставляется реферат по избранному научному направлению;
- оригиналов или копий документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме (сертификаты, дипломы научно-практических конференций);
- оригинала или копии документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;
- две фотографии 4х6;
- при представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета, указанные оригиналы предъявляются лично.

4.8. Подача заявления о приеме в АзМИ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

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

5. Организация вступительных испытаний и зачисление в аспирантуру.

5.1. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся в форме устного/ письменного экзамена.

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и размещается на официальном сайте и информационном стенде. В расписании вступительных экзаменов фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.3. Интервалы между вступительными экзаменами в аспирантуру составляют не менее 2-х дней.

5.4. Программы вступительных экзаменов в аспирантуру разрабатываются профильными кафедрами и утверждаются проректором по учебной и научной работе.

5.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в аспирантуру не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

5.6. Поступающий в аспирантуру в течение суток после оповещения решения комиссии о прохождении вступительных испытаний вправе подать заявление председателю комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

5.7. Передача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные экзамены в аспирантуру действительны в течение календарного года.

5.8. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

5.9. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, члены приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания АЗМИ возвращает поступающему принятые документы.

5.10. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

6. Отчетность Приемной комиссии.

6.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Положение приема на обучение в аспирантуру по очной и заочной форме, согласно программам подготовки научно-педагогических кадров АЗМИ;
- утвержденный перечень направлений подготовки, на которые АЗМИ объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- перечень и программы вступительных испытаний;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии;
- приказы об утверждении состава экзаменационных комиссий;
- приказы о допуске поступающих к вступительным экзаменам;
- приказы о зачислении в аспирантуру по каждой форме обучения;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- экзаменационные листы поступающих;
- расписание вступительных экзаменов, консультаций;
- журналы регистрации документов поступающих;

7. Делопроизводство приемной комиссии

7.1. Делопроизводство приемной комиссии организует отдел науки и аспирантуры АзМИ.

7.2. Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

7.3. Ответственный секретарь обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

7.4. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел и настоящим Положением, осуществляется по заключению экспертной комиссии АзМИ. Факт уничтожения фиксируется актом специально созданной комиссии.

8. Прочее.

Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия решения Ученого Совета и утверждения ректором АзМИ нового Положения.