



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«УТВЕРЖДЕНО»

на основании решения Ученого Совета

Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«Башкирский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

протокол №



25.03.2014

Ректор

В.Н. Павлов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным
программам научно-педагогических кадров в аспирантуре
Башкирского государственного медицинского университета**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия создается для организации набора аспирантов, приема документов поступающих в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, вуз), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон);
- приказом Министерства образования и науки России №233 от 26 марта 2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее Порядок);
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Башкирского государственного медицинского университета», утвержденным Ученым советом БГМУ 25.03.2014 (протокол № 3);
- другими правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;
- Уставом университета.

1.4 Председателем приемной комиссии является ректор университета.

Состав приемной комиссии вуза утверждается ежегодно приказом ректора университета.

1.5 При приеме в аспирантуру обеспечивается соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.6 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

1.7 Члены приемной комиссии назначаются ее председателем из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая научных руководителей аспирантов. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует заведующий аспирантурой.

1.9 Для организации и проведения вступительных испытаний в аспирантуру приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий, их полномочия, порядок деятельности определяются положениями о них, утверждаемыми ректором вуза.

1.10 В состав экзаменационной комиссии входят доктора наук, профессора по профилю вступительного испытания.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку - и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и (или) ученого звания, владеющие соответствующим иностранным языком.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в вуз.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые набираются на компьютере с дальнейшим переносом на бумажные носители информации и подписываются председателем и всеми членами приемной комиссии.

2.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4 Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется 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 приема) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического или юридического лица.

2.5 Университет объявляет прием граждан на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

2.6 С целью ознакомления поступающего Университет размещает на официальном сайте следующие документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну :

- копии:

- а) устава образовательной организации;
 - б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - г) плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательной организации;
 - д) локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- отчета о результатах самообследования;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

2.7 Приемная комиссия Университета на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- перечень направлений подготовки, на которые организация объявляет прием в аспирантуру в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- программы вступительных испытаний, проводимых организацией;

- 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 оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития (ий) и количество мест в общежитии (ях) для иногородних поступающих;
- правила приема в аспирантуру, включающие:
- информацию о сроках и формах проведения вступительных испытаний и правила их проведения;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией.

2.8 Приемная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в аспирантуру.

2.9 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, представляется по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или по организации в целом, с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, после окончания подачи заявлений на места в рамках контрольных цифр, и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

III ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Сроки приема документов для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре устанавливаются Университетом самостоятельно, но их продолжительность не может быть менее 14 календарных дней.

3.2 Прием в Университет для обучения по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по заявлению граждан.

3.3 Заявление о приеме в аспирантуру подается на имя руководителя организации с приложением следующих документов:

- диплом государственного образца специалиста или магистра и приложения к нему;
- анкеты;
- списка опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному научному направлению;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме, в том числе удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов.

При подаче заявления о приеме в Университет поступающий предоставляет по своему усмотрению:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию диплома государственного образца о получении квалификации (степени) специалиста или магистра.

3.4 Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предоставляют оригинал документа, подтверждающего ограниченные возможности их здоровья.

3.5 В заявлении поступающем указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- направление подготовки, для обучения по которому он планирует поступать в аспирантуру, с указанием формы обучения и условий обучения (в рамках контрольных цифр приема, по договору об оказании платных услуг);
- наличие опубликованных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- потребность в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации организации и приложений к ним или отсутствием копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяются также:

- получение высшего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения вступительных испытаний;
- перечень прилагаемых документов.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 3.5, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Университет возвращает документы поступающему.

3.6 При подаче документов запрещается взимание платы с поступающих, а также требование предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании, предоставления иных документов.

3.7 Документа, необходимые для поступления, представляются поступающими лично. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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 организации).

3.8 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа о высшем образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Университетом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.9 Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру.

Поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем. Предполагаемый научный руководитель в письменном виде сообщает о результате собеседования в приемную комиссию, в котором указывает мнение об актуальности предполагаемой темы диссертации, способности поступающего к возможному написанию диссертации.

3.10 Решение о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру приемная комиссия выносит с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и доводит до сведения поступающего в недельный срок.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1 На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.2 Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих.

4.4 В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.5 Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.6 Поступающие в аспирантуру сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (уровень специалиста или магистра):

- специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки;
- философию;
- иностранный язык, определяемый образовательной организацией самостоятельно и необходимый аспиранту для выполнения диссертационного исследования.

4.7 Вступительные испытания проводятся по усмотрению экзаменационной комиссии по билетам или без билетов.

4.8 Вступительное испытание оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

4.9 Уровень знаний поступающего оценивается комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.10 Протокол приема вступительного испытания подписывается членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем комиссии. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.11 Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

4.12 Поступающий в аспирантуру в течение суток после оповещения решения комиссии о прохождении вступительного испытания вправе подать заявление председателю комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

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

4.14 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.

4.15 При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых 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 Университет возвращает поступающему принятые документы.

4.16 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.

V. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1 По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее -апелляция).

5.2 Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится на следующий день после подачи апелляции поступающим.

5.4 Председателем приемной комиссии формируется апелляционная комиссия для рассмотрения апелляций во время работы приемной комиссии. Члены экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются. В апелляционную комиссию рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

5.5 При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии, поступающий. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

5.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

5.8 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и храниться в личном деле поступающего.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

6.1 Университет вправе проводить целевой прием в пределах установленных им контрольных цифр.

6.2 Квота целевого приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ежегодно устанавливается учредителями организаций.

Квота целевого приема устанавливается учредителем организации:

- а) по организации в целом;
- б) с детализацией либо без детализации по формам обучения;
- в) по направлениям подготовки.

6.3 В случае установления учредителем организации квоты целевого приема без детализации по формам обучения университет самостоятельно осуществляет детализацию квоты целевого приема.

6.4 Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого организацией с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

6.5 Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- а) обязательства организации по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;
- б) обязательства органа или организации, указанных в пункте 75 Порядка, по организации производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

6.6 В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органе или организации, указанных в пункте 75 Порядка.

6.7 В списке лиц, подавших заявления, и в списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема не указываются сведения, относящиеся к приему на места в пределах квоты целевого приема в интересах безопасности государства.

6.8 Зачисление на места в пределах квоты целевого приема лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

7.2 Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения, на определенное направление подготовки (специальность), устанавливаются те же вступительные испытания, что и для поступающих на бюджетные места.

7.3 Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по приему на места с оплатой стоимости обучения регулируются индивидуальным договором (контрактом).

7.4 Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных

услуг проводится на конкурсной основе после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

7.5 Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного университетом в качестве даты завершения представления соответственно оригинала диплома специалиста или диплома магистра или согласия на зачисление.

VIII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1 По результатам вступительных испытаний университет формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии пофамильные списки поступающих.

8.2 На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях.

При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям, преимущественное право имеют лица имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются приемной комиссией в соответствии с правилами приема, установленными университетом самостоятельно.

Рейтинг учета индивидуальных достижений поступающих:

№ п/п	Критерии оценки	Весовой коэффициент (в баллах)
1	Зарубежный патент	15
2	Патент Российской Федерации на изобретение	10
3	Международный грант	8
4	Российский грант	5
5	Республиканский грант	3
6	Монография	5
7	Статья в научном журнале, включенном в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) и входящем в перечень Высшей аттестационной комиссии	5
8	Статья в журналах, сборниках материалов конференций, в том числе с международным участием	1
9	Тезисы в журналах, сборниках материалов российских, республиканских конференций	0,5
10	Дипломы (за I, II, III места), грамоты, благодарственные письма	1
11	Сертификаты участника конференций, олимпиад, конкурсов.	0,5

Лица, подавшие заявление на бюджет в рамках контрольных цифр приема, но не набравшие необходимого количества баллов имеют право внести изменения в заявление дав письменное согласие на зачисление на места по договорам об оказании платных услуг.

8.3 Зачислению на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу подлежат поступающие, представившие оригинал диплома специалиста или диплома магистра, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг поступающие, давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного университетом в качестве даты завершения

представления соответственно оригинала диплома специалиста или диплома магистра или согласия на зачисление.

8.4 Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению, и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал диплома специалиста или диплома магистра, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

8.5 Количество конкурсных мест в конкурсных списках на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу увеличивается на количество мест, равное числу поступающих, не представивших оригинал диплома специалиста или диплома магистра, а также на количество мест, оставшихся вакантными в пределах квоты целевого приема.

8.6 Сроки зачисления устанавливаются по решению университета с завершением зачисления не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

8.7 Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы (за исключением случая, указанного в подпункте "а" пункта 36 Порядка) либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

8.8 Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

IX. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

9.1. Настоящее Положение может быть дополнено или изменено в соответствии с учетом всех внесенных изменений в действующее законодательство приказом ректора БГМУ.