

Утверждено
Решением Ученого Совета
МГИМО (У) МИД России
Протокол № ___ от «__» _____ 2014 г.
Председатель Совета, ректор, ак. РАН
Торкунов А.В. _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО НАБОРУ В АСПИРАНТУРУ И
ВОПРОСАМ ПРИКРЕПЛЕНИЯ СОИСКАТЕЛЕЙ
МГИМО(У) МИД РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии по набору в аспирантуру и вопросам прикрепления соискателей Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – МГИМО (У) МИД России или Университет).

1.2. На Приемную комиссию по набору в аспирантуру и вопросам прикрепления соискателей (далее – Приемную комиссию) Университета возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации по результатам вступительных испытаний, зачисление в аспирантуру МГИМО (У) МИД России и прикрепления соискателей ученой степени кандидата наук.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения и подготовки кадров высшей квалификации, Уставом Университета, ежегодными Правилами приема в аспирантуру МГИМО(У) МИД России, а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа МГИМО (У) МИД России о составе Приемной комиссии.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор МГИМО (У) МИД России.

Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области 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, а также формирует структуру и состав, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии.

2.2. В структуре Приемной комиссии формируются экзаменационные комиссии по направлениям подготовки, экзаменационные и апелляционные комиссии по приему на первый курс по программам подготовки кадров высшей квалификации и другие необходимые органы, обеспечивающие прием и зачисление в Университет. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями и утверждаются ректором МГИМО (У) МИД России.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

заместитель председателя – проректор по научной работе;
ответственный секретарь и его заместитель (заместители);
руководитель подразделения и его заместитель (заместители), обеспечивающего работу аспирантуры и прикрепление соискателей.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.4. В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Университета, из которых формируются секретариат Приемной комиссии, экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии, а также представители общественности (общественные наблюдатели), органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

2.5. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом Ректора. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более трех лет подряд, если иной порядок не будет установлен решением Ученого совета МГИМО (У) МИД России.

2.6. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки кадров высшей квалификации, своевременной подготовки необходимых программ и материалов, приказом ректора Университета создаются экзаменационные комиссии, которые включают в свой состав предметные комиссии по соответствующим дисциплинам вступительных испытаний.

2.7. Руководство экзаменационной комиссией возлагается на проректора по научной работе. Руководство предметных комиссий осуществляют заведующие профильными кафедрами, либо другие лица,

назначаемые в порядке, установленном в Университете, которые являются председателями предметных комиссий.

Составы предметных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников МГИМО(У) МИД России. Допускается включение в состав предметных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

2.8. Председатели предметных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается секретариат и технический персонал из числа работников Университета всех категорий, аспирантов, наиболее ответственных студентов старших курсов.

2.10. Для обеспечения приема документов, сопровождения конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовки поименных списков поступающих, рекомендуемых к зачислению, подготовки проектов приказов о зачислении создаются отборочные комиссии.

В состав отборочной комиссии могут входить работники Университета всех категорий, аспиранты, наиболее ответственные студенты старших курсов.

2.11. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений указываемых поступающими в предоставляемых документах, в том числе в документах об образовании. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.12. В целях проверки (перепроверки) подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как гражданина, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям, к участию в конкурсе на поступление, и исключения случаев участия в конкурсе, во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, Приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания идентификационный допуск или проверку и перепроверку личности гражданина и документов, удостоверяющих его личность.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в МГИМО (У) МИД России для обучения по программам аспирантуры.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава). В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Приемной комиссии. Заседания Приемной комиссии проходят по мере необходимости.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных, предметных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

На каждого поступающего заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.5. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом не позднее, чем за 3 дня до начала соответствующих испытаний.

4. Организация вступительных испытаний

4.1 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.

4.2 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 не позднее, чем за 7 дней до их начала.

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

4.4 Поступающие в аспирантуру сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными

образовательными стандартами высшего образования (уровень специалиста или магистра):

- специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки;
- философию;
- иностранный язык;

4.5 Вступительные испытания проводятся по усмотрению экзаменационной комиссии по билетам или без билетов. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего не менее одного года.

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

4.7 Уровень знаний поступающего оценивается комиссией по 100-бальной шкале. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.8 Протокол приема вступительного испытания подписывается членами экзаменационной 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.

4.9 Решение комиссии в течение суток доводится до сведения поступающего.

4.10 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.

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

4.12 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.

4.13 При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых МГИМО (У) МИД России, 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 МГИМО (У) МИД России возвращает поступающему принятые документы.

4.14 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.

5. Порядок прикрепления соискателей степени кандидата наук

5.1. Прикрепляемое лицо в сроки, устанавливаемые ежегодно МГИМО (У) МИД России для приема документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, подает на имя Ректора МГИМО (У) МИД России личное заявление о прикреплении для подготовки диссертации (на русском языке), в котором указываются следующие сведения:

а) наименование научной специальности, по которой прикрепляющееся лицо предполагает осуществлять подготовку диссертации, и ее шифр в соответствии с номенклатурой;

б) контактная информация: почтовый адрес, телефон (при наличии), факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

в) способ информирования о ходе рассмотрения вопроса о прикреплении (через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме).

К заявлению о прикреплении для подготовки диссертации прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;

б) копия диплома специалиста или магистра, обладателем которого является прикрепляющееся лицо, и приложения к нему;

в) список (на русском языке) опубликованных прикрепляющимся лицом (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств на программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке, подписанный прикрепляющимся лицом (при наличии).

5.2 В случае личного обращения прикрепляющееся лицо представляет оригиналы указанных документов. В этом случае их копии изготавливаются комиссией самостоятельно.

5.3 В заявлении о прикреплении для подготовки диссертации фиксируется факт согласия прикрепляемого лица на обработку его персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных им для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Факт согласия заверяется личной подписью прикрепляемого лица.

5.4. В случае представления прикрепляемым лицом заявления, содержащего не все сведения, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, или представления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, не в полном объеме МГИМО (У) МИД России возвращает документы прикрепляемому лицу. Срок повторной подачи заявления определяется сроками, ежегодно устанавливаемыми приказом Ректора.

5.5 При принятии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, на каждое прикрепляющееся лицо заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы, а также материалы, формируемые в процессе рассмотрения вопроса о прикреплении.

В случае прикрепления к МГИМО (У) МИД России в личное дело вносятся также материалы, формируемые в процессе подготовки диссертации прикрепленным лицом.

5.6 Если в процессе рассмотрения документов и материалов, представленных прикрепляющимся лицом для принятия решения о прикреплении для подготовки диссертации, выявлены факты представления недостоверной информации, в отношении этого лица комиссией принимается решение об отказе в прикреплении.

5.7 В целях прикрепления для подготовки диссертации наиболее способных и подготовленных к самостоятельной научной (научно-технической) деятельности лиц комиссия осуществляет отбор среди лиц, представивших документы, необходимые для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации.

6. Порядок зачисления в аспирантуру и прикрепления соискателей

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав аспирантов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления и суммы набранных баллов по результатам конкурса.

6.2. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав аспирантов. Приказ объявляется поступающим путем размещения на информационном стенде Приемной комиссии и опубликования на официальном сайте МГИМО(У) МИД России.

6.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях. Результаты вступительных испытаний в таких справках выставляются по 100-балльной шкале.

6.4. По результатам отбора в срок не позднее 30 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, МГИМО (У) МИД России уведомляет прикрепляющееся лицо о принятом комиссией решении о прикреплении или об отказе в прикреплении (с обоснованием решения об отказе в прикреплении) способом, указанным в заявлении прикрепляющегося лица.

6.5. В течение 10 рабочих дней после принятия комиссией решения о прикреплении лица с этим лицом заключается договор о прикреплении для подготовки диссертации, в котором, в том числе, указываются условия и срок подготовки диссертации, иные условия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.6 В течение 10 рабочих дней после заключения договора о прикреплении для подготовки диссертации Ректор МГИМО (У) МИД России издает распорядительный акт о прикреплении лица к МГИМО (У) МИД

России (далее - распорядительный акт).

6.8 Лица, прикрепленные к МГИМО (У) МИД России в соответствии с распорядительным актом и договором, уведомляются об этом в течение 5 рабочих дней после издания распорядительного акта способом, указанным в заявлении о прикреплении для подготовки диссертации.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета МГИМО(У) МИД России.

7.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:
Правила приема в МГИМО(У) МИД России;
документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и предметных, а также аттестационных комиссий (в случае их создания);
протоколы заседаний Приемной комиссии;
протоколы заседаний апелляционных комиссий;
журналы регистрации приема документов;
расписания вступительных испытаний;
личные дела поступающих и прикрепляющихся соискателями ;
экзаменационные ведомости;
приказы о зачислении в состав аспирантов, приказы о прикреплении соискателей;
информационные документы, размещаемые на стенде Приемной комиссии и официальном сайте МГИМО (У) МИД России.

7.3. Сведения о результатах приема в МГИМО(У) МИД России передаются в Министерство иностранных дел Российской Федерации и по официальному запросу в Минобрнауки России, Рособрнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости.

8. Организация информирования абитуриентов

8.1. Прием граждан для обучения по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности по данным образовательным программам, которая размещается на официальном сайте МГИМО (У) МИД России. Кроме того, на сайте размещаются Устав Университета, Свидетельство о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающее право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, информация о факультетах и институтах Университета и об основных образовательных программах, реализуемых на данных факультетах, институтах, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии МГИМО (У) МИД России.

8.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно публикует информацию на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте МГИМО(У) МИД России о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

8.3. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление на участие в конкурсе, представляется по каждому направлению подготовки и факультету (институту) и размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте МГИМО(У) МИД России.

8.4. Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 31 марта:

- перечень направлений подготовки, на которые МГИМО(У) МИД России 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;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количестве мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления.

8.5. Не позднее 1 июня:

- 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;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.