

Донецкая Народная Республика
Министерство образования и науки
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Министра
образования и науки
Донецкой Народной Республики

М.Н.Кушаков
2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГОУВПО «Донецкий
национальный технический
университет»
от 04 июля 2016 г. № 127-13

К.Н. Маренич



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях для
осуществления набора на обучение по образовательным программам
подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре
ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»**

Донецкая Народная Республика
Министерство образования и науки
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Министра
образования и науки
Донецкой Народной Республики

М.Н.Кушаков

_____ 22 _____ 08 _____ 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГОУВПО «Донецкий
национальный технический
университет»
от 04 июля 2016 г. № 127-13

_____ К.Н. Маренич

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях для
осуществления набора на обучение по образовательным программам
подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре
ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий при наборе на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров (ОППНК) в аспирантуре ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет» (далее – ДонНТУ, Университет) и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в аспирантуре.

1.2. В своей деятельности приемная, экзаменационные и апелляционная комиссии руководствуются принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Донецкой Народной Республики в области образования, Уставом ДонНТУ, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Приемная, экзаменационные и апелляционная комиссии для поступающих на обучение по ОППНК в аспирантуре в своей работе в частности руководствуются:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» с изменениями (Постановление Народного Совета № I – 233П-НС от 19 июня 2015 года);

- Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 г. № 385 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура)», зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, регистрационный № 415 от 26.08.2015 г.;

- Приказом по ДонНТУ от 20.04.2016 г. № 66 -13 «Об утверждении Правил приема в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.4. Настоящее Положение предназначено для членов приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий при наборе на обучение по ОППНК в аспирантуре, а также для сотрудников других структурных подразделений ДонНТУ, задействованных в подготовке и проведении приемной кампании.

1.5. Положение вступает в силу со дня утверждения.

1.6. Оригинал настоящего Положения хранится в Докторантуре, аспирантуре ДонНТУ.

II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1 Состав и принципы работы Приемной комиссии

2.1.1 Для организации приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших вступительные испытания, создается Приемная комиссия для набора на обучение по ОППНПК в аспирантуре ДонНТУ.

2.1.2. Состав Приемной комиссии в количестве не менее 7 человек утверждается приказом ректора ДонНТУ. Председателем Приемной комиссии является ректор или проректор по научной работе Университета.

2.1.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.1.4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии.

Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.1.5. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.1.6. Члены Приемной комиссии назначаются ее председателем из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая научных руководителей аспирантов.

2.1.7. Все вопросы, связанные с приемом на обучение по ОППНПК в аспирантуре ДонНТУ, решаются председателем Приемной комиссии или в его отсутствие – заместителем председателя.

2.1.8. При приеме в аспирантуру ДонНТУ председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии для поступающих на всех этапах проведения приема.

2.2. Порядок работы и делопроизводство Приемной комиссии

2.2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 3), которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.2.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации;
- оформляет справочные материалы по направлениям послевузовского образования;
- разрабатывает образцы заполнения документов поступающих;
- информирует общественность о ходе приема документов, обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии.

2.2.5. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- порядок и сроки приема на обучение по ОППНПК в аспирантуре ДонНТУ;
- перечень направлений ОППНПК в аспирантуре, на которые ДонНТУ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по ОППНПК в аспирантуре;
- программы вступительных испытаний на все ОППНПК в аспирантуре ДонНТУ;
- возможность приема заявлений и документов от поступающих в электронно-цифровой форме.

2.2.6. При подаче заявления поступающие предоставляют документы, указанные в Правилах приема.

2.2.7. Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

2.2.8. Каждый поступающий имеет право подать заявление и необходимые документы в Приемную комиссию как лично, так и по почте в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами приема.

2.2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в Приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе решение Апелляционной комиссии, если таковое имеется).

2.2.10. Приемная комиссия по результатам вступительных экзаменов (испытаний) принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

2.2.11. Решение о приеме в аспирантуру или отказе в приеме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения Приемной комиссии, но не позднее чем за две недели до начала занятий. Университет формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии пофамильные списки поступающих.

2.2.12. Зачисление в аспирантуру производится приказом ректора ДонНТУ.

2.2.13. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте ДонНТУ и на информационном стенде Приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

III. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

3.1 Составы и принципы работы экзаменационных комиссий

3.1.1. Для организации и проведения вступительных испытаний по ОПНПК в аспирантуре по отдельным дисциплинам («Философии», «Иностранному языку», по каждой из научных специальностей) приказом ректора создаются экзаменационные комиссии в количестве не менее 3 человек каждая.

3.1.2. В состав каждой экзаменационной комиссии входят:

- председатель экзаменационной комиссии;
- члены комиссии.

В состав комиссии входит профессор или доктор наук по той специальности, по которой проводится экзамен. При отсутствии доктора наук в состав комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку - и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и ученого звания, в достаточной степени владеющие соответствующим иностранным языком.

3.1.3. Председатели и члены экзаменационных комиссий назначаются приказом ректора сроком на один год.

3.1.4. В обязанности экзаменационных комиссий входит:

- своевременная подготовка содержания вступительных испытаний в соответствии с требованиями действующих нормативов;
- разработка системы оценки вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний.

3.1.5. Председатели экзаменационных комиссий организывают работу экзаменационных комиссий, несут персональную ответственность за их деятельность, а также:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- до начала приема разрабатывают системы оценки вступительных испытаний и готовят краткие описания заданий для поступающих;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии;

- осуществляют руководство и систематический контроль работы членов экзаменационных комиссий;
- определяют перечень принадлежностей, необходимых поступающим для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств);
- участвуют в подведении и утверждении итогов вступительных испытаний.

3.1.6. Программы вступительных испытаний утверждаются приказом ректора и согласовываются с Министерством образования и науки ДНР.

3.1.7. Материалы вступительных испытаний подписываются и утверждаются председателем Приемной комиссии.

3.1.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и/или информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены (экзаменаторы) комиссий привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2. Порядок работы и делопроизводство экзаменационных комиссий

3.2.1. Вступительные экзамены (испытания) проводятся на одном из государственных языков ДНР.

3.2.2. Вступительные экзамены (испытания) могут проводиться как в устной, так и в письменной форме (по билетам, в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте).

3.2.3. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждый вступительный экзамен (испытания) оценивается отдельно.

3.2.4. Результаты проведения вступительного экзамена (испытания) оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение 4), в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

Письменные ответы (в случае письменной формы проведения экзамена (испытания)) и протоколы приема вступительных экзаменов (испытаний) после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

3.2.5. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех рабочих дней с момента проведения вступительного экзамена (испытания). Передача вступительных экзаменов (испытаний) не допускается. Результаты вступительных экзаменов (испытаний) действительны в течение календарного года.

3.2.6. Лица, сдавшие полностью или частично кандидатские экзамены, при поступлении в аспирантуру освобождаются от соответствующих вступительных экзаменов.

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

3.2.8. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительных экзаменов (испытаний) члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительный экзамен (испытание), вправе удалить поступающего с места проведения вступительного экзамена (испытаний) с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного экзамена (испытания) организация возвращает поступающему принятые документы.

3.2.9. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или не получившие на вступительных экзаменах (испытаниях) количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных экзаменов (испытаний), выбывают из конкурса.

IV. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

4.1 Состав и принципы работы Апелляционной комиссии

4.1.1. Для рассмотрения апелляционного заявления (далее – апелляция) поступающего, в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания и принятия решения по апелляции, приказом ректора Университета создается Апелляционная комиссия в количестве не менее 5 человек.

4.1.2. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний.

4.1.3. В состав Апелляционной комиссии включаются: председатель и члены комиссии из числа ведущих специалистов Университета.

4.1.4. Председатель организывает работу Апелляционной комиссии, несет ответственность за ее деятельность, а также:

- утверждает акты о решениях Апелляционной комиссии;
- по окончании работы Апелляционной комиссии составляет протокол заседания с указанием количества рассмотренных заявлений.

4.1.5. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции поступающих на ОПНПК;
- устанавливает соответствие решения экзаменационной комиссии принятым требованиям по каждому вступительному испытанию;
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения поступающего (под роспись).

4.2. Порядок работы и делопроизводство Апелляционной комиссии

4.2.1. Право подачи апелляции имеют поступающие, участвовавшие во вступительных испытаниях в аспирантуру, проводимых в Университете.

4.2.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление слушателя на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, либо об ошибочности, по его мнению, результатов вступительных испытаний.

4.2.3. Апелляции не принимаются по вопросам содержания и структуры экзаменационных испытаний.

Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

4.2.4. Сроки приема апелляции устанавливаются в соответствии с правилами приема граждан в высшие учебные заведения.

4.2.5. Апелляция подается поступающим лично сразу или на следующий день после оглашения результатов вступительных испытаний.

4.2.6. Рассмотрение апелляции проводится в течение суток.

Повторная апелляция от поступающих в аспирантуру, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

4.2.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции при наличии документов, удостоверяющих его личность.

4.2.8. По результатам рассмотрения апелляции Апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и сохранении в силе решения экзаменационной комиссии;
- об удовлетворении апелляции и изменении решения экзаменационной комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами (в произвольной форме), которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки председатель Апелляционной комиссии проводит голосование, а оценка утверждается большинством голосов.

4.2.9. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и хранится в его личном деле.

4.2.10. Решение Апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

V. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Должностная инструкция председателя приемной комиссии.

Приложение 2. Должностная инструкция ответственного секретаря приемной комиссии.

Приложение 3. Протокол заседания Приемной комиссии.

Приложение 4. Протокол сдачи вступительного экзамена.

Приложение 1

К Положению о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях для осуществления набора на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Председателя приемной комиссии при наборе на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических, научных кадров в аспирантуре ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель Приемной комиссии (ПК) в своей работе руководствуется законодательными актами Донецкой Народной Республики, Уставом ДонНТУ, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Положением о приемной комиссии, Правилами приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических, научных кадров (ОППНПК) в аспирантуре, приказами и распоряжениями по Университету и другими документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии.

1.2. Председателем Приемной комиссии является ректор или проректор по научной работе Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель ПК обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение поставленных задач.

С этой целью Председатель ПК выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) утверждает план и график работы Приемной комиссии до начала её работы;
- 2) обеспечивает Приемную комиссию необходимым обязательным оборудованием (компьютер, принтер, факс, сканер, ксерокс);
- 3) распределяет обязанности между членами ПК, подписывает документы, разработанные ответственным секретарем ПК;
- 4) утверждает расписание консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- 5) организует информирование поступающих на открытых ресурсах (сайт и информационный стенд ПК), обеспечивает доступ поступающих к основным регламентам ДонНТУ (Уставу ДонНТУ; лицензии ДонНТУ на

право ведения образовательной деятельности с приложениями; свидетельству о государственной аккредитации; содержанию программ по ОППНПК в аспирантуре; Правилам приема на обучение по ОППНПК в аспирантуре);

Обеспечивает предоставление информации:

- Правила приема на обучение по ОППНПК в аспирантуре;
- перечень ОППНПК, на которые ДонНТУ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- информацию о контрольных цифрах приема в аспирантуру в текущем году;
- перечень вступительных испытаний по ОППНПК в аспирантуре;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний по ОППНПК в аспирантуре;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

6) контролирует ведение делопроизводства ПК;

7) проводит заседания ПК, утверждает протоколы ПК;

8) контролирует разработку должностных инструкций для заместителя приемной комиссии и других членов ПК, и исполнение должностных инструкций;

9) обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

III. ПРАВА

3.1. Председатель Приемной комиссии для поступающих на обучение по ОППНПК в аспирантуру имеет право требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц ДонНТУ точного и неукоснительного выполнения принятых в Университете правил относительно организации и обеспечения работы Приемной комиссии.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Председатель Приемной комиссии для поступающих на обучение по ОППНПК в аспирантуру несет ответственность за:

1) организацию приема на ОППНПК в аспирантуре в соответствии с действующей лицензией;

2) организацию деятельности Приемной комиссии в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Университета;

- 3) соблюдение контрольных цифр приема и выполнение плана набора;
- 4) правильность оформления и комплектность личных дел поступающих;
- 5) обеспечение хранения личных документов поступающих, материалов вступительных испытаний и других документов ПК с исключением несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.
- 6) соблюдение Правил приема на обучение по программам ОППНПК в аспирантуре, Положения о приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссиях и других нормативных актов.

Приложение 2

К Положению о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях для осуществления набора на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ответственного секретаря Приемной комиссии при наборе на обучение
по образовательным программам подготовки научно-педагогических,
научных кадров в аспирантуре
ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии (ПК) подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии, а также заместителю председателя Приемной комиссии.

1.2. Ответственный секретарь ПК в своей работе руководствуется законодательными актами Донецкой Народной Республики, Уставом ДонНТУ, приказами и распоряжениями ректора, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Положением о приемной комиссии, Правилами приема на обучение по ОПНПК и другими документами, регламентирующими деятельность Приемной комиссии.

1.3. Квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования, коммуникабельность, работа с программами Word, Excel, Outlook, Share portal.

II. ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный секретарь ПК обязан:

1) соблюдать конфиденциальность коммерческой, стратегической и прочей получаемой информации, разглашение которой может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджу ДонНТУ;

2) выполнять распоряжения Председателя и заместителя Председателя Приемной комиссии должным образом и в срок;

3) организовывать работу и делопроизводство Приемной комиссии, в т.ч.:

- готовить материалы к заседаниям Приемной комиссии и вести протоколы заседаний Приемной комиссии;

- готовить материалы и проекты документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- осуществлять прием, готовить ответы на запросы и письма по вопросам приема;
- разрабатывать план и график работы Приемной комиссии;
- проводить учебу и инструктаж сотрудников Приемной комиссии;
- обеспечивать проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций;
- контролировать правильность оформления личных дел;
- обеспечивать доведение до сведения поступающих текущей информации и документов Приемной комиссии;
- поддерживать работу сайта и информации на стенде;
- контролировать и обрабатывать заявки на поступление на ОПНПК;
- обеспечивать сохранность всех документов и имущества комиссии;
- готовить отчет о работе Приемной комиссии.

III. ПРАВА

Ответственный секретарь ПК имеет право:

- 1) иметь необходимое техническое оснащение своего рабочего места и необходимое оборудование для выполнения работы в соответствии с должностными обязанностями (обязательно минимальное требование технического оснащения ПК: компьютер, интернет, принтер, факс, сканнер, ксерокс);
- 2) в пределах своей компетенции требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц ДонНТУ точного и неукоснительного выполнения принятых в Университете правил относительно организации и обеспечения работы Приемной комиссии по ОПНПК в аспирантуре;
- 3) осуществлять проверку документов, предоставленных поступающими, обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный секретарь ПК несет ответственность за:

- 1) организацию деятельности Приемной комиссии в соответствии с требованиями законодательства, Правилами приема на обучение по ОПНПК в аспирантуре, Положения о ПК и других нормативных актов Университета;
- 2) сохранность личных дел поступающих, экзаменационных листов поступающих, бланков ПК;
- 3) неразглашение конфиденциальной информации;

- 4) организацию делопроизводства Приемной комиссии;
- 5) соблюдение и выполнение плана приема на обучение по ОППНПК в аспирантуре;
- 6) соблюдение сроков предоставления документов (списков рекомендованных к зачислению, отчетов и др.) в ПК;
- 7) правильность оформления и комплектность личных дел поступающих, включая наличие свидетельств об эквивалентности документа о предыдущем образовании у иностранных граждан, если в соответствии с действующим законодательством требуется его признание.

Приложение 3

К Положению о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях для осуществления набора на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»

**Министерство образования и науки
Донецкой народной республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
“Донецкий национальный технический университет”**

ПРОТОКОЛ № __ от _____ 2016 г.

заседания Приемной комиссии
по приему на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре (докторантуре)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель приемной комиссии: _____ ;

Заместитель председателя приемной комиссии: _____ ;

Ответственный секретарь: _____ .

Члены комиссии:

ПОРЯДОК ЗАСЕДАНИЯ:

1. О ходе проведения вступительных экзаменов и утверждении их результатов.
2. Об утверждении списка поступающих в аспирантуру, рекомендованных к зачислению в аспирантуру.

СЛУШАЛИ:

1. Ответственного секретаря приемной комиссии _____ о результатах вступительных экзаменов граждан, поступающих на обучение по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- в счет бюджетных ассигнований _____ граждан;
- за счет средств физических (юридических) лиц _____ граждан.

2. Председателя приемной комиссии _____

ПОСТАНОВИЛИ: В соответствии с Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утвержденным приказом МОН ДНР № 385 от 07.08.2015 г., Правилами приема в ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет» на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденными приказом от 20.04.2016 г № 66-13, Положением о приемной, экзаменационных, апелляционной комиссиях, утвержденным приказом от 04.07.2016 г. № 127-13 и на основании протоколов вступительных экзаменов:

1. Утвердить результаты вступительных экзаменов в аспирантуру ДонНТУ.

Результаты голосования _____.

№	Шифр специальности	Ф.И.О. поступающего	Оценка по предмету		
			Специальность	Философия	Ин. Яз.

(Заполняется отдельно для очной и заочной форм обучения, оплаты в счет бюджетных ассигнований и оплаты за счет физических лиц !)

2. Рекомендовать к зачислению в аспирантуру нижеперечисленных аспирантов.

Результаты голосования _____.

№	Код направления подготовки	Направление подготовки	Шифр научной специальности	Название научной специальности	Ф.И.О. поступающего

(Заполняется отдельно для очной и заочной форм обучения, оплаты в счет бюджетных ассигнований и оплаты за счет физических лиц !)

Председатель приемной комиссии _____

Ответственный секретарь _____

М.П.

Приложение 4

К Положению о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях для осуществления набора на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»

**Министерство образования и науки
Донецкой народной республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»**

ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена
на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-
педагогических кадров в аспирантуре
от “ ____ ” _____ 20__ г.

Состав комиссии:

_____	_____
(фамилия, инициалы)	(научная степень, ученое звание, должность по основному месту работы)
_____	_____
(фамилия, инициалы)	(научная степень, ученое звание, должность по основному месту работы)
_____	_____
(фамилия, инициалы)	(научная степень, ученое звание, должность по основному месту работы)

(Состав комиссии утвержден приказом ректора ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет» № _____ - _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.)

Слушали:

Прием вступительного экзамена в аспирантуру по научной специальности:

_____	_____
(шифр)	(название научной специальности)

у _____
(фамилия, имя, отчество лица, сдающего вступительный экзамен в аспирантуру)

по дисциплине _____
(специальности / философии / иностранному языку - указать название языка)

На вступительном экзамене были поставлены следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Постановили: считать, что _____
(фамилия, имя, отчество лица, сдающего вступительный экзамен в аспирантуру)
сдал / сдала вступительный экзамен на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре по _____ с оценкой _____.
(специальности / философии / иностранному языку)

Председатель экзаменационной комиссии _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены экзаменационной комиссии _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Утверждено Ученым советом Университета 24 июня 2016 г. (протокол № 5).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела аттестации
 педагогических, научно-педагогических
 и научных кадров
 Министерства образования и науки

И.П. Масюченко

Проректор по научной работе

К.Н. Маренич

Начальник юридического отдела

Л.Е. Извекова

Зав. докторантурой, аспирантурой

Б.П. Макогон

2. _____

3. _____

Постановили: считать, что _____

(фамилия, имя, отчество лица, сдающего вступительный экзамен в аспирантуру)

сдал / сдала **вступительный экзамен** на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре по _____ с оценкой _____.

(специальности / философии / иностранному языку)

Председатель экзаменационной комиссии _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены экзаменационной комиссии _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Утверждено Ученым советом Университета 24 июня 2016 г. (протокол № 5).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела аттестации
 педагогических, научно-педагогических
 и научных кадров
 Министерства образования и науки

И.П. Масюченко

Проректор по научной работе

К.Н. Маренич

Начальник юридического отдела

Л.Е. Извекова

Зав. докторантурой, аспирантурой

Б.П. Макогон