

к Правилам приёма по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в 2017 году

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АСПИРАНТУРЫ НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

1. Общие положения

1.1. На период организации набора аспирантов для приема документов поступающих в аспирантуру Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Аспирантура), принятия решения о допуске к вступительным испытаниям в Аспирантуру, организации проведения вступительных испытаний и зачисления в Аспирантуру создается приемная комиссия аспирантуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, уставом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ), локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- ответственный секретарь – начальник Управления аспирантуры и докторантуры;
- академические директора Аспирантских школ;
- представители научных подразделений НИУ ВШЭ;
- представители профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.6. Работу Приемной комиссии организует начальник Управления аспирантуры и докторантуры.

1.7. Для проведения вступительных испытаний приказом проректора, координирующего подготовку аспирантов в НИУ ВШЭ в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей, создаются предметные экзаменационные комиссии.

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

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) и секретарем.

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

2.2. Организацию работы по приему документов у поступающих в Аспирантуру, по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии осуществляет Управление аспирантуры и докторантуры НИУ ВШЭ.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия размещает на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ и на своем информационном стенде:

- ежегодные Правила приема в аспирантуру НИУ ВШЭ;
- перечень конкурсов, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией НИУ ВШЭ на осуществление образовательной деятельности;
- количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами приема;
- перечень, программы вступительных испытаний, содержащих информацию о формах проведения вступительных испытаний по каждому направлению;
- количество мест в общежитиях для иногородних аспирантов.

2.4. В период приема документов Приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждому конкурсу, публикует списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Информация размещается на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ и информационных стендах Управления аспирантуры и докторантуры.

2.5. Прием документов производится в сроки, определенные ежегодными Правилами приема в аспирантуру НИУ ВШЭ. 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 Управлении аспирантуры и докторантуры (в НИУ ВШЭ, Москва). В НИУ ВШЭ–Нижний Новгород – в отделе аспирантуры, в НИУ ВШЭ–Санкт-Петербург – отделе приема студентов

2.6. Каждому поступающему в Аспирантуру представляется расписка о приеме документов.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 14 календарных дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

3.2. Программы вступительных испытаний разрабатываются Аспирантскими школами и утверждаются проректором, координирующего подготовку аспирантов в НИУ ВШЭ в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей. Программы размещаются на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.

3.3. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

3.4. Приемная комиссия дополнительно организует вступительные испытания для лиц, не явившихся на вступительные испытания по уважительной причине и представивших оправдательный документ.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии начальник Управления аспирантуры и докторантуры до 1 февраля следующего года готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета НИУ ВШЭ.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- ежегодные Правила приема в аспирантуру НИУ ВШЭ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению составов Приемной и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в Аспирантуру.