

«Кисловодский гуманитарно-технический институт»



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом КГТИ
« 1 / » 2017 г.
Протокол № _____
Председатель Ученого совета

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ КГТИ

Кисловодск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность отдела аспирантуры Кисловодского гуманитарно-технического института, осуществляющим организацию и контроль подготовки кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации»; Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки – уровень подготовки кадров высшей квалификации; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Уставом КГТИ, и настоящим Положением.

1.3. Общее руководство работой аспирантуры осуществляет ректор. Непосредственное оперативное управление осуществляет отдел аспирантуры.

1.4. Институт объявляет прием граждан для обучения по лицензированным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Все этапы подготовки аспирантов (прием, сдача вступительных испытаний, зачисление в аспирантуру, назначение научных руководителей, организация учебного процесса, назначение комиссий по приему кандидатских экзаменов, допуск к экзаменам, решение о завершении обучения и отчисление из аспирантуры и др.) осуществляются по приказам ректора, подготавливаемых отделом аспирантуры.

1.6. Аспирантура в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела аспирантуры являются:

2.1. Организация и планирование совместно с руководством кафедр приема и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре института.

2.2. Организация и координация учебной и учебно-методической работы кафедр по подготовке кадров высшей квалификации, включая разработку и реализацию образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3. Консультационная и методическая помощь кафедрам в осуществлении приема и подготовки кадров высшей квалификации.

2.4. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния подготовки кадров высшей квалификации.

3. Информирование о приеме на обучение

3.1. КГТИ обязан ознакомить поступающего и (или) его законного представителя со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.2. КГТИ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе следующую информацию:

- 1) не позднее 1 октября года, предшествующего приему:
 - правила приема, утвержденные КГТИ;
 - информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
 - условия поступления;
 - количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты); перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;

- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
 - информация о формах проведения вступительных испытаний; программы вступительных испытаний;
 - информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
 - информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
 - информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
 - информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
 - информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если организация обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией);
 - информация о наличии общежития;
- 2) не позднее 1 июня:
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления;
 - информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление, издания приказа о зачислении);
 - информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- 3) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

3.3. Приемная комиссия КГТИ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4. ПРИЕМ В АСПИРАНТУРУ

4.1. Прием граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и осуществляется по результатам вступительных испытаний на конкурсной основе. К освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования – специалитет или магистратура.

4.2. Обучение в аспирантуре осуществляется по очной и заочной формам. Срок обучения в очной аспирантуре 3 года, в заочной - 4 года.

4.3. Институт осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.4. Поступающий вправе одновременно поступать в аспирантуру по различным условиям поступления. При одновременном поступлении в КГТИ по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме либо несколько заявлений о приеме в соответствии с правилами приема, утвержденными КГТИ.

4.5. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании КГТИ.

4.6. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в КГТИ одним из следующих способов:

- 1) представляются лично поступающим (доверенным лицом);
- 2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования;

3) направляются в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией).

4.7. Если документы, необходимые для поступления, представляются в КГТИ поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

4.8. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в институт не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными КГТИ.

4.9. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- 5) сведения о документе установленного образца, который представляется поступающим;
- 6) условия поступления, по которым поступающий намерен поступать на обучение, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления;
- 7) язык, на котором поступающий намерен сдавать вступительные испытания, - по каждому вступительному испытанию (в случае, если организация установила возможность сдавать вступительные испытания на различных языках);
- 8) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);
- 9) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными КГТИ (при наличии индивидуальных достижений - с указанием сведений о них);
- 10) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- 11) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

12) способ возврата документов, поданных поступающим для поступления на обучение (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком).

4.10. В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с датой (датами) завершения приема документа установленного образца;

с правилами приема, утвержденными организацией, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплома кандидата наук - при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр;

5) обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанный документ при подаче заявления о приеме).

4.11. Заявление о приеме и факты, указываемые в нем заверяются подписью поступающего (доверенного лица).

4.12. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

2) документ установленного образца (поступающий может при подаче заявления о приеме не представлять документ установленного образца; при этом поступающий указывает в заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема документа установленного образца);

3) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий инвалидность (указанный документ принимается КГТИ, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи);

4) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными КГТИ (представляются по усмотрению поступающего);

5) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

6) 2 фотографии поступающего.

4.13. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 84-ФЗ); при этом поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ.

4.14. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

4.15. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

КГТИ устанавливает представление заявления о приеме на русском языке.

4.16. КГТИ возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением Порядка (за исключением случая, когда указанное нарушение

распространяется не на все условия поступления, указанные в заявлении о приеме).

4.17. КГТИ вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки КГТИ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.18. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об отзыве документов. Лица, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. КГТИ возвращает документы указанным лицам.

5. Вступительные испытания

5.1. КГТИ устанавливает следующий перечень вступительных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению:

47.06.01 – Философия, этика и религиоведение (профиль (направленность)) 09.00.11 – Социальная философия;

- специальная дисциплина, соответствующая профилю направления подготовки;

- философия;

-иностранный язык

40.06.01 Юриспруденция (профиль (направленность)) 12.00.08 – Уголовное право и криминология; уголовно-исполнительное право:

- специальная дисциплина, соответствующая профилю направления подготовки;

- философия;

-иностранный язык

38.06.01 – Экономика (профиль (направленность)) 08.00.05 – Экономика и управление народным хозяйством;

- специальная дисциплина, соответствующая профилю направления подготовки;

-иностранный язык

09.06.01 – Информатика и вычислительная техника (профиль (направленность)) 05.13.01 – Системный анализ, управление и обработка информации:

- специальная дисциплина, соответствующая профилю направления подготовки;

-иностранный язык

Вступительные испытания проводятся на русском языке, шкала оценивания по пятибалльной системе.

Минимальный балл, подтверждающий успешное прохождение для каждого вступительного испытания, оценивается на 4 балла (хорошо).

5.2. Программы вступительных испытаний формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) программам магистратуры.

5.3. Вступительные испытания проводятся в устной форме.

5.4. При приеме на обучение по одной образовательной программе перечень вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов не могут различаться при приеме для обучения в КГТИ при приеме на различные формы обучения, на основные места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.5. Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

5.6. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших документы, необходимые для поступления).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день (при наличии такой возможности у организации).

5.7. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. При проведении КГТИ вступительного испытания на русском языке.

5.8. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день (при наличии соответствующей возможности в соответствии с расписанием вступительных испытаний).

5.9. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию во время

проведения вступительных испытаний правилами приема, утвержденными КГТИ.

5.10. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных КГТИ уполномоченные должностные лица института вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

5.11. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

5.12. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. КГТИ возвращает документы указанным лицам.

5.13. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

6.1. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру.

6.2. Отдел аспирантуры в установленные сроки подготавливает приказы и распоряжения:

- о назначении приемной комиссии;
- о сдаче вступительных экзаменов;
- о зачислении в аспирантуру;
- об организации занятий;
- об отчислении из аспирантуры;
- о завершении обучения;

6.3. Отдел аспирантуры осуществляет контроль сроков проведения вступительных и кандидатских экзаменов, несет ответственность за правильность оформления протоколов экзаменов.

6.4. Отдел аспирантуры обеспечивает учет, хранение и сохранность, ведение и использование документации отдела.

6.5. Оформление и ведение личных дел обучающихся, включая последующую передачу этих личных дел в архив.

6.6. Осуществление контроля выполнения обучающимися учебных планов, индивидуальных планов.

6.7. Обеспечение обучающихся необходимой документацией (дипломами, справками и др.).

689. Составление справочных, отчетных и иных документов по основным показателям подготовки кадров высшей квалификации.

7. ПРАВА

7.1. Принимать в пределах своей компетенции, меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач.

7.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

7.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования аспирантуры.

7.4. Выносить на рассмотрение руководства предложения по организации работы отдела аспирантуры, его взаимодействия с другими подразделениями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач несет заведующий отделом аспирантуры.