

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ
ЛУКИ»
Протокол № 7 от 8.10.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ГУ ЛНР «ЛГМУ
ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
№ 141 от 14.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Для организации приема документов поступающих в аспирантуру ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» (далее – Университет), организации вступительных экзаменов и зачисления в Университет лиц, прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета (далее - приемная комиссия).
- 1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
- 1.3 Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями);
- 1.4 приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 14.05.2019 года №423-од «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- 1.5 приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 03.04.2019 года № 293-од «Об утверждении направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации Луганской Народной Республики»;
- 1.6 приказом Министерства образования Луганской Народной Республики от 29.07.2019 г. № 769-од (регистрационный № в Министерстве юстиции ЛНР 425/2974 от 13.08.2019 г.) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования» по направлению подготовки 31.06.01 – Клиническая медицина (уровень подготовки кадров высшей квалификации; квалификация – Исследователь. Преподаватель-исследователь);

- 1.7 приказом Министерства образования Луганской Народной Республики от 29.07.2019 г. № 769-од (регистрационный № в Министерстве юстиции ЛНР 424/2973 от 13.08.2019 г.) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования» по направлению подготовки 30.06.01 – Фундаментальная медицина (уровень подготовки кадров высшей квалификации; квалификация – Исследователь. Преподаватель-исследователь);
- 1.8 приказом Министерства образования Луганской Народной Республики от 29.07.2019 г. № 769-од (регистрационный № в Министерстве юстиции ЛНР 426/2975 от 13.08.2019 г.) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования» по направлению подготовки 33.06.01 – Фармация (уровень подготовки кадров высшей квалификации; квалификация – Исследователь. Преподаватель-исследователь);
- 1.9 Уставом Университета;
- 1.10 правилами приема на обучение в ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Правила приема);
- 1.11 локальными нормативными актами Университета.
- 1.12 Председателем приемной комиссии является ректор Университета.
- 1.13 Председатель приемной комиссии осуществляет следующие функции:
- 1) Утверждает состав приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приемной кампании в аспирантуру.
 - 2) Определяет обязанности членов приёмной комиссии.
 - 3) Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов.
- 1.14 Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор

по научной работе.

- 1.15 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа сотрудников Университета, привлекаемых к организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 1.16 Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за своевременную подготовку информационных материалов по деятельности приемной комиссии, бланков необходимой документации, технического персонала, оборудования помещения для работы приемной комиссии, оформление справочных материалов по направлениям подготовки, образцов заполнения документов поступающими в аспирантуру, обеспечение условий хранения документов.
- 1.17 Для обеспечения работы приемной комиссии ежегодно до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат Приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре из числа сотрудников Университета, привлекаемых к организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам аспирантуры. В состав технического секретариата включаются: лицо, ответственное за правовое сопровождение приемной кампании; администратор системно-аппаратной части локальной информационной системы обработки персональных данных граждан, поступающих на обучение.
- 1.18 Для проведения вступительных экзаменов и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета и назначаются председатели этих комиссий. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных экзаменов, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов

экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний. Вступительные экзамены могут проводиться с использованием дистанционных технологий в соответствии с Правилами приема.

1.19 Полномочия экзаменационных комиссий определяются Положением об экзаменационной комиссии.

1.20 Для рассмотрения апелляций и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются апелляционные комиссии и назначаются их председатели. Председатель апелляционной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов апелляционной комиссии, утверждает протокол заседания апелляционной комиссии. Апелляция может быть подана с использованием дистанционных технологий.

1.21 Полномочия апелляционной комиссии определяются Положением об апелляционной комиссии.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1 Заседание приемной комиссии может осуществляться с применением дистанционных технологий.

2.2 Взаимодействие с поступающим при подаче им заявления осуществляется в соответствии с Правилами приема в аспирантуру.

2.3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и Правил приема. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 50% утвержденного состава.

- 2.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, предложения по составу экзаменационных и апелляционных комиссий на утверждение ректору, предложения по составу технического секретариата, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по профилям подготовки в аспирантуре Университета, готовит образцы заполнения документов поступающими в аспирантуру, обеспечивает условия хранения документов.
- 2.5 Приемная комиссия, начиная с установленного Правилами приема дня приема документов, на официальном сайте размещает и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в рамках контрольных цифр приема, 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).
- 2.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и протоколы сдачи вступительных экзаменов.
- 2.7 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.
- 2.8 Расписание вступительных экзаменов доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного действующими Правилами приема.
- 2.9 Вступительные испытания могут проводиться с использованием дистанционных технологий в установленной Университетом форме в соответствии с программами вступительных экзаменов.
- 2.10 При проведении вступительных испытаний Университет обеспечивает идентификацию личности поступающего, выбор способа которой осуществляется Университетом самостоятельно.

III. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

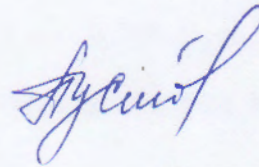
3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

3.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- 1) Правила приема, утвержденные ученым советом Университета;
- 2) документы, подтверждающие контрольные цифры приема и дополнительные места (при наличии);
- 3) приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- 4) протоколы приемной, экзаменационных и апелляционной комиссии (при наличии);
- 5) личные дела поступивших;
- 6) приказы о зачислении.

Настоящее Положение разработано научным отделом ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ».

Проректор по научной работе,
д.мед.н., профессор



Ю.Г. Пустовой

Зав. аспирантурой,
д.мед.н., профессор



В.Н. Волошин

Начальник юридического отдела



Т.А. Комарова