



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ВШССН  
академик Осипов Г.В.

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ  
ДОКУМЕНТОВ В АСПИРАНТУРУ  
ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ СОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК  
(ФАКУЛЬТЕТА) МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА  
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА**

**Москва 2023**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МГУ имени М.В. Ломоносова.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует полномочия, состав и порядок работы отборочной комиссии по приему документов в аспирантуру Высшей школы современных социальных наук (факультета) МГУ имени М.В. Ломоносова (далее – Факультет).

1.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента аспирантов отборочная комиссия по приему документов в аспирантуру Факультета (далее – отборочная комиссия):

- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к экзаменам;
- осуществляет контроль над работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- рассматривает результаты вступительных экзаменов и аттестационных испытаний, и представляет списки рекомендуемых к зачислению Приемной комиссии МГУ имени М.В. Ломоносова.

1.3. Отборочная комиссия размещает документы, регламентирующие организацию приема в аспирантуру, работу отборочной комиссии, а также всю необходимую информацию на официальном сайте Факультета.

## **II. Состав и полномочия отборочной комиссии и экзаменационных комиссий**

2.1. Персональный состав отборочной комиссии аспирантуры утверждается приказом директора Факультета.

В состав отборочной комиссии входят:

- председатель отборочной комиссии и его заместитель;
- члены отборочной комиссии;
- ответственный секретарь отборочной комиссии;
- секретари отборочной комиссии.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления лица, включенные в состав отборочной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.2. Председателем отборочной комиссии является директор Факультета или заместитель директора по научной работе.

Председатель отборочной комиссии:

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы отборочной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства отборочной комиссии на всех этапах проведения приема;

- осуществляет руководство приемом в рамках установленных контрольных цифр приема, соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

- определяет обязанности членов отборочной комиссии.

2.3. Работу отборочной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь отборочной комиссии:

- организует и курирует информационную работу отборочной комиссии, подготовку расписания вступительных испытаний;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы отборочной комиссии, и материалы к заседаниям отборочной комиссии;

- контролирует работу секретарей по оформлению документов абитуриентов, личных дел, ведомостей и протоколов вступительных испытаний;

- контролирует представление необходимых форм отчетности в процессе проведения приемной кампании.

2.4. Секретарь отборочной комиссии:

- осуществляет приём документов поступающих, проводит проверку достоверности сведений, указанных поступающим при подаче заявления, а

также подлинности поданных им документов. При проведении указанной проверки отборочная комиссия, на основании результатов, представленных секретарем отборочной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

- assisteрует отборочной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиям;
- обеспечивает соблюдение порядка во время проведения экзаменов.

### **III. Организация работы отборочной комиссии**

3.1. Решения отборочной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава членов отборочной комиссии.

3.2. Решения отборочной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и/или заместителем председателя и ответственным секретарем.

3.3. Отборочная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки и направленностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов отборочная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Факультета:

- перечень направленностей (профилей) программы аспирантуры, на которые Факультет объявляет прием документов;
- контрольные цифры приема по каждой направленности (профилю);
- перечень вступительных испытаний;
- порядок организации и проведения вступительных испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- ориентировочное количество мест в общежитиях для иногородних граждан;
- порядок зачисления;
- и другие необходимые материалы в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.5. В период приема документов отборочная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, размещая указанную информацию на информационном стенде и официальном сайте Факультета.

3.6. Прием документов от абитуриентов регистрируется ежедневно в АИС «Аспирант». В день окончания приема документов база данных закрывается и переводится в режим просмотра информации, исключая возможность корректировки и введения новой информации.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных экзаменов. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.9. Отборочная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

3.10. Отборочная комиссия утверждает расписание вступительных испытаний не позднее срока, указанного в правилах приема и публикует на официальном сайте Факультета.

3.11. По результатам вступительных испытаний отборочная комиссия формирует и размещает на официальном сайте Факультета и на информационном стенде отборочной комиссии списки поступающих, представленных к зачислению.