

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.03.2026 16:49:21  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a40a58e911f3526b9928

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Дагестанский государственный технический университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»**  
**к.э.н., доцент**  
**Н.Д. Баламирзоев**  
**2026г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В АСПИРАНТУРУ**  
**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Утверждено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
протокол № 8 от «26» 02 2026 г.

Махачкала 2026 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2 Приемная комиссия аспирантуры ДГТУ осуществляет деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 26.07.2019г. № 232-ФЗ, от 02.12.2019г. №403-ФЗ (в действующей редакции); Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ДГТУ, локальными актами университета, а также настоящим Положением.

## **II. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ**

2.1 Основной целью создания Приемной комиссии является организация приема граждан и проведение вступительных испытаний для поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре университета.

2.2 Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру ДГТУ к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе;
- консультация граждан по вопросам поступления на обучение в аспирантуру университета;
- организация информирования поступающих в соответствии с Правилами приема;
- осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру ДГТУ;
- рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов;
- создание условий (в случае необходимости), предусмотренных Правилами приема, для проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

## **III. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора.

3.2 Срок действия полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3.3 В состав Приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Приемной комиссии.

3.4 Председателем Приемной комиссии является ректор университета.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Приемной комиссии и прием в университет по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний в аспирантуру;
- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы Приемной комиссии;
- проводит зачисление в университет.

3.5 Заместителем председателя Приемной комиссии является проректор по научной и инновационной деятельности.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует разъяснение и изучение членами Приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний в аспирантуру, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также необходимое оборудование;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии ДГТУ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- выполняет функции председателя Приемной комиссии в случае его отсутствия.

3.6 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в ДГТУ по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также регламентирующие работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- готовит материалы, регламентирующие прием в аспирантуру, для размещения на официальном сайте университета;
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями;
- осуществляет подготовку экзаменационных материалов, протоколов вступительных испытаний, их размещение и хранение;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- оказывает консультационную помощь по вопросам поступления в аспирантуру ДГТУ;
- контролирует подготовку личных дел аспирантов, зачисленных на первый курс;
- готовит отчет о приеме в аспирантуру ДГТУ;

3.7 Члены Приемной комиссии:

- в подготовительный период приема на обучение в аспирантуру заведующие профильными кафедрами осуществляют профориентационную работу, подготовку учебно-методических материалов, программ вступительных испытаний, экзаменационных материалов и др.;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии, вносят предложения по улучшению ее деятельности;
- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в аспирантуру ДГТУ.
- принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных поступающих от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.8 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов создаются экзаменационные комиссии.

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

#### **IV. ОРГАНИЗЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1 В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию о приеме на обучение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". На официальном сайте размещается следующая информация:

**1) не позднее 20 января года приема на обучение:**

а) правила приема, утвержденные Университетом, в том числе; сроки проведения приема на обучение (за исключением сроков, указанных в подпункте "б" подпункта 2 настоящего пункта);

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;

форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

г) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее соответственно - прием документов; документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

д) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (в случае установления возможности использования ЕПГУ при приеме на обучение по программам аспирантуры);";

е) образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

ж) информация о наличии общежития(ий);

**2) не позднее 10 апреля года приема на обучение:**

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;

б) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 47 Правил приема), издания приказа (приказов) о зачислении);

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

3) не позднее чем за 2 месяца до начала приема документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест;

4) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний.

4.2 Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.3 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия размещает и регулярно обновляет на официальном сайте университета информацию о количестве поданных заявлений, а также список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа с указанием причин отказа).

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

4.5 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами Приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1 Прием документов производится в сроки, определенные ежегодными Правилами приема в аспирантуру ДГТУ. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

5.2 Приемная комиссия при предоставлении поступающим документов, предусмотренных Правилами приема, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, выписка из протокола решения апелляционной комиссии при наличии).

5.3 Каждому поступающему в аспирантуру представляется расписка о приеме документов.

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

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ**

6.1 Порядок проведения вступительных испытаний в аспирантуру утверждается в Правилах приема.

6.2 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается приказом ректора и размещается на официальном сайте ДГТУ не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний.

6.3 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

6.4 В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема, в соответствии с утвержденным расписанием;
- расписание вступительных испытаний объявляется в соответствии с Правилами приема;
- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ДГТУ. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

6.5 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя или ответственного секретаря Приемной комиссии не допускается. По окончании вступительного испытания все письменные работы (при наличии) передаются ответственному секретарю.

6.6 Письменные работы и листы ответов зачисленных в аспирантуру ДГТУ хранятся в их личных делах, не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.7 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

6.8 В период проведения зачисления в аспирантуру ДГТУ осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с правилами приема на заседании приемной комиссии;

- материалы к зачислению по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ДГТУ готовит и представляет ответственный секретарь Приемной комиссии;

- подготовка к процедуре зачисления должна включать контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; учет индивидуальных достижений; подготовку протокола по зачислению и проекта приказа о зачислении в аспирантуру ДГТУ;

- решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (в рамках контрольных цифр приема, по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- на основании протокола приемной комиссии ректор издает приказы о зачислении в аспирантуру ДГТУ.

6.9 Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в аспирантуру университета проводится в сроки, определяемые Правилами приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ДГТУ и локальным актом ДГТУ текущего года.

6.10 Работа Приемной комиссии аспирантуры завершается приказом о зачислении в аспирантуру.

6.11 При принятии решения о зачислении в аспирантуру Приемная комиссия оценивает результаты вступительных испытаний. На обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие наибольшее количество набранных баллов.

6.12 При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

6.13 При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, оценивающиеся Приемной комиссией.

6.14 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

6.15 Приемная комиссия в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний дополнительно по разрешению Председателя Приемной комиссии организует вступительные испытания для лиц, не явившихся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально.

6.16 Решение о приеме в аспирантуру или отказе в приеме сообщается поступающему в трехдневный срок после решения Приемной комиссии.

## **VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Отчётными документами Приемной комиссии являются:

- приказ о создании Приемной комиссии.

- приказ о создании апелляционной комиссии.
- приказ об утверждении составов экзаменационных комиссий.
- протоколы заседаний приемной комиссии.
- протоколы заседаний апелляционной комиссии.
- расписания вступительных испытаний.
- личные дела поступающих в аспирантуру.
- протоколы сдачи вступительных испытаний в аспирантуру.
- приказы о зачислении в аспирантуру.
- программы вступительных испытаний в аспирантуру.
- приказ Министерства науки и высшего образования РФ о контрольных цифрах приема в аспирантуру.
- журналы регистрации и личные дела поступающих.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по научной и  
инновационной деятельности



Ш.А. Юсуфов

Начальник юридического отдела



М.Н. Гарунова

**Составитель:**

Начальник отдела  
аспирантуры и докторантуры



А.М. Гаппарова