

**Положение о приемной комиссии для поступления в аспирантуру
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования специалистов
«Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного
комплекса» (ФГБОУ ДПОС РАКО АПК) на 2015-2016 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Для организации набора поступающих в аспирантуру, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в ФГБОУ ДПОС РАКО АПК (далее - Академия) лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия Академии для поступления в аспирантуру.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Академии;
- 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 26.03.2014 № 233 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.04.2014 N32118);
- Правилами приема в аспирантуру Академии;
- иными документами, утвержденными ректором Академии.

1.3. Состав Приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора. Председателем Приемной комиссии в аспирантуру является первый проректор.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят доктора и кандидаты наук по специальностям, представленным в аспирантуре.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует заведующий отделом аспирантуры.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для своевременной подготовки необходимых материалов с целью обеспечения приема поступающих в аспирантуру Академии приказом ректора

создаются предметные экзаменационные комиссии.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий докторов и кандидатов наук других образовательных организаций.

Полномочия Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий в вопросах организации приема определяются Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Минсельхоза России, Уставом Академии и ректором.

1.7. Составы комиссий, а также технический персонал рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру в организации.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем Приемной комиссии.

2.2. Заведующий отделом аспирантуры заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов аспирантами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Академии:

- Правила приема в аспирантуру по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденные Ученым Советом Академии и ректором;

- перечень направлений подготовки, на которые организация объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- программы вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;

- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием

дистанционных образовательных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о наличии общежития (ий) и количестве мест в общежитии (ях) для иногородних поступающих;

- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в организации);

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- даты завершения приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.4. В период приема документов Приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами проведения конкурса (по направлениям подготовки);

- о сроках проведения вступительных испытаний в аспирантуру;

- о количестве вакантных бюджетных мест для приема в аспирантуру, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждой специальности.

Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.5. Подача заявления о приеме в аспирантуру и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью заведующего отделом аспирантуры и скрепляется печатью.

В заявлении поступающие фиксируют подписью следующие факты:

- получение высшего образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, с датами завершения представления поступающими оригинала диплома специалиста или диплома магистра при зачислении на места в рамках контрольных цифр, с датой завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. После окончания срока обучения личные дела по акту передаются в архив Академии.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания в аспирантуру Академии проводятся в форме и в сроки, определяемые Порядком приема ФГБОУ ДПОС РАКО АПК.

Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – специальная дисциплина);
- философию;
- иностранный язык.

Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

3.2. Экзаменационные группы формируются по мере подачи заявлений.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.3. Расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов, в сроки установленные Министерством образования и науки РФ. В расписании

вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.4. Для лиц, допущенных к вступительным испытаниям, проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке подачи апелляции и т.п.

3.5. Председатель Приемной комиссии до начала испытаний выдает организаторам в аудиториях или экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается. Рабочий день организаторов в аудиториях и экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему абитуриенту выдается билет и экзаменационный лист. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.7. Результаты вступительных испытаний заносятся в базу данных. На основе компьютерной обработки результатов вступительного испытания формируются:

- экзаменационные ведомости, которые подписываются секретарем Приемной комиссии.

3.8. Экзаменационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры.

3.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни или индивидуально по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией на конкурсной основе.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор и та же форма вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств Федерального бюджета.

4.3. Организация приема в аспирантуру на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- Академия объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет форму обучения (бюджетную или договорную), по которой будет участвовать в конкурсе. Вначале объявляется конкурс на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагается участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

4.4. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

После подведения итогов конкурса на места с оплатой стоимости обучения в сроки, установленные Порядком приема в Академию, определяются лица, рекомендованные к зачислению на места с оплатой стоимости обучения. Указанные лица могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг.

4.5. После подтверждения в установленные сроки оплаты указанной в договоре части стоимости обучения, данные лица считаются зачисленными, о чем издается соответствующий приказ.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии для поступления в аспирантуру;
- Правила приема в аспирантуру Академии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест по договорам об образовании;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном порядке;
- протоколы допуска к вступительным испытаниям (по материалам Академии);
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;

- личные дела поступающих.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в муниципальные органы управления образованием, службы занятости.

5.3. Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в папки. Личные дела поступивших в аспирантуру формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела входит:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя ректора Академии;

- копия паспорта или документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;

- копии диплома специалиста или диплома магистра;

- характеристика (с места учебы или работы);

- копия трудовой книжки (заверенная ОК);

- автобиография;

- личный листок учета кадров (заверенный ОК);

- протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем;

- 2 фото 3x4; 1 фото 5x6;

- медицинская справка (форма № 086);

- копия СНИЛС;

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранной специальности;

- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

- для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы – заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях.

5.4. Личные дела зачисленных в аспирантуру хранятся в отделе аспирантуры до окончания обучения и сдаются в административный отдел по акту в соответствии с Положением о порядке формирования и хранения личных дел аспирантов, обучающихся в Академии.

5.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.