

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Российская Академия кадрового обеспечения агропромышленного
комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Ученым Советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК
Протокол № 7 от 23.09. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ДПО РАКО АПК
№ 104 - А от 23.09. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного
комплекса» для организации и проведения приема по образовательным
программам высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре
на 2021/22 учебный год**

Москва 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение в соответствии с Уставом Академии определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - ФГБОУ ДПО РАКО АПК).

1.2 Приемная комиссия Академии (далее - ПК, комиссия) осуществляет прием граждан России и иностранных граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на конкурсной основе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими или юридическими лицами по результатам также внутренних вступительных испытаний.

1.3 В своей работе ПК руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.и доп.31.07.2020г.);

-Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. № 82н «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 (зарегистрировано в Минюсте России 18.01.2019 № 53439);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 13 от 12 января 2017г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изм.и доп.21.08.2020г.);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.04.2021 № 226 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год» (Зарегистрирован 29.04.2021 № 63302);

-Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса».

1.4 Председателем ПК академии является ректор. Состав комиссии утверждается приказом ректора ежегодно. В ПК входят: заместитель председателя – первый проректор, ответственный секретарь ПК, преподаватели ответственные за набор и проведение внутренних вступительных испытаний.

1.5 Председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема, а также несет ответственность за соблюдение контрольных цифр приема.

1.6 Председатель ПК определяет обязанности членов ПК, утверждает план ее работы и график приема граждан членами комиссии.

Секретарь приемной комиссии:

готовит проекты документов по организации и результатам деятельности приемной комиссии, представляет их на подпись (согласование, утверждение) командованию и другим должностным лицам академии;

готовит проекты ответов на письменные обращения в академию по вопросам приема в аспирантуру;

осуществляет прием офицеров по вопросам поступления в аспирантуру академии;

контролирует представление подразделениями академии информации и документов, необходимых для организации и обеспечения деятельности приемной комиссии;

консультирует членов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий по вопросам приема в аспирантуру академии;

составляет расписания вступительных испытаний;

организует оборудование помещений для работы приемной комиссии, подготовку необходимых стендов, объявлений и другой информации;

организует и контролирует правильность оформления поступающих документов и личных дел кандидатов в аспирантуру;

организует своевременное размещение необходимой информации на официальном сайте академии и информационном стенде приемной комиссии;

готовит документы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за выполнением принятых ею решений;

готовит проект приказа о зачислении в аспирантуру академии лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

организует и контролирует работу технического персонала, обеспечивающего деятельность приемной комиссии.

Член приемной комиссии:

участвует в академии и её подразделениях в работе по формированию перечня необходимых направленностей подготовки в аспирантуре и списка кандидатов для поступления в аспирантуру;

проводит собеседование с поступающими на обучение в аспирантуру по соответствующим направлениям подготовки;

участвует в заседаниях и других мероприятиях деятельности приемной комиссии;

готовит предложения по допуску кандидатов к вступительным испытаниям, проведению конкурсного отбора и зачислению в аспирантуру лиц, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонность к научной работе.

Технический персонал, обеспечивающий деятельность приемной комиссии:

формирует учебные дела поступающих в аспирантуру и обеспечивает сохранность документов на поступающих;

оформляет протоколы заседаний приемной комиссии, необходимые

справочные материалы и отчетные документы о ее деятельности;

формирует, пополняет и поддерживает базу данных на поступающих в аспирантуру и ее выпускников.

1.7 Состав технического персонала ПК назначается из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала.

1.8 Работу ПК, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь комиссии, который назначается ректором академии. Ответственный секретарь ПК назначается ежегодно.

1.9 ПК осуществляет проверку иных документов об образовании, представляемых абитуриентами.

2. Основные задачи. Функции приемной комиссии

2.1 **Основными задачами** ПК являются:

- подготовка рекламно-информационных материалов ПК;
- проведение профориентационной работы среди населения;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в академию;
- организация работы по приему и проверке документов, их регистрации, оформлению и хранению личных дел абитуриентов;
- организация и проведение вступительных испытаний, обеспечение на вступительных испытаниях строгого выполнения Правил приема;
- подготовка проектов приказов ректора академии о зачислении в состав обучающихся академии.

Функции приемной комиссии:

2.2 В подготовительный период ПК:

- готовит бланки необходимой документации и информационные материалы;
- проводит подбор состава экзаменационных комиссий и технического персонала ПК;
- определяет обязанности всех лиц, привлеченных к проведению приема;
- готовит расписание вступительных испытаний;
- организует работу по информированию абитуриентов о правилах приема в академию, подготовке аудиторий для сдачи вступительных испытаний, о правилах поселения в общежития академии.

2.3 До начала приема документов ПК академии объявляет следующее:

2.3.1 Не позднее 1 Февраля:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые академия объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения

образовательной деятельности;

- ежегодные правила приема;
- перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки по ОПОП ВО в соответствии с приказами, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- программы вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, и правила их проведения;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

2.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки;
- количество мест по каждому направлению подготовки по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;
- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитиях для иногородних абитуриентов;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.3.3 Не позднее 20 июня:

- результаты вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний, входящим в перечень вступительных испытаний по основной образовательной программе высшего образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения);
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- количество вакантных бюджетных мест для приема по переводу на второй и последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки.

2.4 В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки, (в случае организации

конкурса по каждому из направлений подготовки и размещена на официальном сайте и на информационном стенде ПК.

2.5 В период приемной кампании ПК обеспечивает:

- прием документов;
- проведение вступительных испытаний;
- прием абитуриентов и граждан по вопросам поступления в ФГБОУ ДПО РАКО АПК;
- подготовку пофамильных перечней лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием), с выделением в них списков лиц, рекомендованных ПК к зачислению по каждому направлению подготовки.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1 Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК.

3.2 В работе ПК выделены два периода ее деятельности:

- период приема в ФГБОУ ДПО РАКО АПК (начиная с момента приема документов абитуриентов до принятия решения ПК о зачислении в состав обучающихся);
- подготовительный период (все остальное время).

3.3 Ректором утверждаются состав экзаменационной и апелляционной комиссий с целью организации и проведения вступительных испытаний для лиц:

-имеющих высшее профессиональное образование и поступающих на подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Академии.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Документы, подтверждающие план приема на образовательные программы высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Экзаменационные листы с результатами вступительных испытаний, протоколы письменных вступительных испытаний;
- Экзаменационные ведомости;

- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении (копии).

5. Порядок внесения изменений, ознакомления, рассылки и хранения

5.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует на 2021 год приема.

5.2. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов. Любые изменения, вносимые в настоящее Положение, должны рассматриваться Приемной комиссией, утверждаться ректором Академии и вводиться в действие приказом ректора.

5.3. Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений, являющемся приложением к настоящему Положению.