

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА»



Н.С. Петкевич
Н.С. Петкевич

"26" марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
по приему на обучение по образовательным программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре

Принято на заседании Ученого совета
протокол № 7 от 26 марта 2015г.

Дата введения: 26 марта 2015г
Действительно: бессрочно

	Должность	Фамилия, имя отчество	Подпись	Дата
Разработал	Зав. аспирантурой	Мишин И.Н.	<i>[Signature]</i>	<i>26.03.2015г.</i>
Согласовано	Проректор по научной работе и производству	Кугелев И.М.	<i>[Signature]</i>	<i>26.03.2015г.</i>

Смоленск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия), разработано на основе следующих нормативных документов:

–Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ;

–«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259;

–«Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. № 233;

– Устав ФГБОУ ВПО "Смоленская ГСХА";

– Положение «Об аспирантуре» ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА», принятое по решению Ученого совета ВУЗа 28 ноября 2013 года (протокол № 3).

– Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», принятое по решению Ученого совета ВУЗа 31 марта 2014 г. (протокол № 7);

–Положение «О приемной комиссии по приему на образовательные программы высшего образования ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА», принятое по решению Ученого совета ВУЗа 31 марта 2014 г. (протокол № 7);

–Положение «Об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», принятое по решению Ученого совета ВУЗа 26 февраля 2015г. (протокол № 6);

– Положение «Об апелляционной комиссии ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА»», принятое по решению Ученого совета ВУЗа 23 мая 2013 г. (протокол № 9);

– Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», принятое по решению Ученого совета ВУЗа 31 марта 2014 г. (протокол № 7).

1.2. Для организации приема документов от граждан, поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру Академии, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, в соответствии с Положением «О приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА» (далее Положение о приемной комиссии) формируется приемная комиссия (подкомиссия) по организации приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – приемная комиссия в аспирантуру).

1.3. Приемная комиссия в аспирантуру осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Положением о приемной комиссии, нормативными документами указанными в п 1.1.

1.4. Основными задачами приёмной комиссии в аспирантуру являются обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приёма граждан в аспирантуру.

1.5. Для успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия в аспирантуру:

- Координирует деятельность всех органов и подразделений академии, ответственных

за профориентацию лучших студентов и магистрантов, подготовку поступающих к сдаче вступительных испытаний;

- Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяет условия их участия в конкурсе;
- Организует консультации по выбору направления подготовки и профиля подготовки – научной специальности;
- Контролирует работу предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок;
- Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в аспирантуру из лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

1.6. Состав приёмной комиссии в аспирантуру утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии в аспирантуру и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов; осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

Заместителем председателя приёмной комиссии в аспирантуру назначается проректор по научной работе и производству. Заместитель председателя приёмной комиссии: организует и контролирует подготовку программ вступительных испытаний, вопросов собеседований и других экзаменационных материалов; утверждает программы вступительных испытаний и другие экзаменационные материалы; утверждает расписание вступительных испытаний; организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве; организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему; определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний; определяет порядок размещения иногородних поступающих в общежитиях; проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию.

В состав приёмной комиссии в аспирантуру также входят: деканы факультетов, заведующий аспирантурой (секретарь приемной комиссии в аспирантуру).

В состав приёмной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.7. В функции заведующего аспирантурой приёмной комиссии в аспирантуру входит организация работы приёмной комиссии в аспирантуру и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей.

Заведующий аспирантурой организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии в аспирантуру; ведет прием граждан по вопросам поступления; своевременно дает ответы на письменные запросы граждан; организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий; организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций; информирует поступающих о сроках и месте сдачи вступительных испытаний, форме проведения вступительных испытаний; готовит материалы к заседаниям приемной комиссии; готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема; осуществляет прием документов и оформление личных дел.

1.7. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, приказом ректора из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников Академии создаются экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме

на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – экзаменационные комиссии).

1.8. Порядок организации и деятельности экзаменационных комиссии, их количество и состав определяется нормативными локальными актами Академии.

Председатель экзаменационной комиссии организует её работу, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением и нормативными локальными актами Академии. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) приемной комиссии в аспирантуру.

1.9. Основными задачами деятельности экзаменационных комиссий являются:

- обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;
- обеспечение гласности и открытости проведения вступительных испытаний;
- организация разработки и (или) обновления программ, билетов для устных и письменных ответов и других материалов вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний и определение объективной оценки знаний поступающих;
- выполнение положения «О порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» и настоящего Положения;
- выявление наиболее подготовленных к освоению образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, обладающих творческими способностями и потенциалом для проведения научных исследований и выполнения научно-исследовательской работы;
- участие в рассмотрении апелляций.

1.10. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний создается апелляционная комиссия.

Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом ректора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается её председатель и заместитель председателя. Члены экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются.

Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, а также аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие годы обучения в аспирантуру Академии.

1.11. Порядок организации, деятельности, состав апелляционной комиссии определяется настоящим Положением и нормативными локальными актами Академии.

Председатель и его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам поступающих, участвуют в работе апелляционной комиссии.

1.12. Поступающий, проходивший вступительные испытания в аспирантуру Академии, имеет право: подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания; ознакомиться со своей работой при рассмотрении ее в апелляционной комиссии в день проведения апелляции по соответствующему вступительному испытанию.

Рассмотрение апелляций проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

1.13. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. Дополнительный опрос поступающих, внесение исправлений в работы и протоколы не допускается. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции и поступления апелляции в апелляционную комиссию. Место и время проведения апелляции указывается в день ее проведения на доске объявлений приемной комиссии в аспирантуру.

Апеллируемая работа рассматривается председателем апелляционной комиссии и/или его заместителем, председателем экзаменационной комиссии и двумя членами экзаменационной комиссии. Комиссия правомочна при работе не менее трех ее членов.

При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать члены экзаменационной комиссии, поступающий (доверенное лицо), который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

1.14. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии. Повторная апелляция не проводится. Претензии не рассматриваются.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

1.15. Почтовый адрес (место нахождения приемной комиссии в аспирантуру): 214000 город Смоленск, ул. Б.Советская, д.10/2, ауд.106.

1.16. В части, не урегулированной настоящим Положением, вопросы организации и порядок деятельности приемной комиссии в аспирантуру регламентируются локальными нормативными актами Академии.

1.17. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в соответствии с законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Академии.

2. Организация работы приёмной комиссии в аспирантуру и делопроизводства

2.1. Организация работы приёмной комиссии в аспирантуру и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательства к приёму в Академию.

Работа приёмной комиссии в аспирантуру оформляется протоколами, которые набираются на компьютере с дальнейшим переносом на бумажные носители информации и подписываются председателем и членами приёмной комиссии в аспирантуру.

Решения приёмной комиссии в аспирантуру принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов 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.

2.2. Заведующий аспирантурой приёмной комиссии в аспирантуру заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, готовит образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, проверяет документы поступающих, регистрирует в журнале: №, ФИО, дату принятия заявления, расписывается в принятии документов; выдает расписку поступающему с описью принятых документов; оформляет личное дело поступающего с оригиналом заявления и документами; информирует: о датах, времени, месте проведения, результатах вступительных испытаний; о дате подачи оригиналов и выборе направления подготовки (специальности), дате зачисления;

готовит отчетность по итогам работы приемной комиссии в аспирантуру.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия в аспирантуру на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- перечень направлений подготовки, на которые Академия объявляет прием на обучение по программам аспирантуры в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- программы вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;

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

- информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

- 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;

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;

- копия Свидетельства о государственной аккредитации;

- Устава Академии.

и др. документы, предусмотренные действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии в аспирантуре.

2.4. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений.

2.5. Подача заявления о приёме в Академию и других необходимых документов регистрируется в журнале. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью заведующего аспирантурой приемной комиссии в аспирантуру.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.7. Если поступающий желает внести изменения, то обращается к заведующему аспирантурой, которые определяют возможность и процедуру внесения изменения.

2.10. В установленный срок поступающему указываются время и форма вступительных испытаний. На каждого поступающего оформляется один экзаменационный лист.

3. Порядок зачисления

3.1. Порядок проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре определяется «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ и нормативными локальными актами Академии.

3.2. По результатам вступительных испытаний Академия формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии в аспирантуру пофамильный список поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированный в порядке убывания суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, каждому направлению подготовки.

3.3. По результатам всех вступительных испытаний и рассмотрения поступивших апелляционных заявлений приемная комиссия в аспирантуру принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности. Приемная комиссия в аспирантуру составляет протокол о результатах проведения вступительных испытаний в аспирантуру и принятом решении. В протоколе также указываются основания зачисления (вне конкурса, по конкурсу, по договорам с оплатой стоимости обучения).

3.4. Зачисление на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приказом ректора Академии, издаваемым по результатам конкурса, после завершения вступительных экзаменов на основании решения приемной комиссии в аспирантуру.

Сроки зачисления устанавливаются по решению Академии с завершением зачисления не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

3.5. Информация о зачислении как на места в рамках контрольных цифр приема, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг доводится до сведения поступающих, в частности размещаются на информационном стенде приемной комиссии в аспирантуру и (или) официальном сайте Академии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их размещения.

3.6. Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Академию.

3.7. Документы граждан, не поступивших в Академию, хранятся до конца календарного года, затем по акту передачи сдаются в архив Академии.

4. Права и обязанности

4.1. Приемная комиссия в аспирантуру имеет право:

4.1.1. Вносить предложения, связанные с организацией приемной кампании в

аспирантуру академии, по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии в аспирантуру.

4.1.2. Привлекать работников структурных подразделений Академии и сторонних организаций к участию в реализации приемной кампании в аспирантуру.

4.1.3. Распределять полномочия между членами технического секретариата приемной комиссии в аспирантуру.

4.1.4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Академии документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию в аспирантуру задач и функций.

4.1.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Академии по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии в аспирантуру.

4.1.6. Издавать локальные акты, регулирующие работу приемной комиссии в аспирантуру.

4.1.7. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Академии.

4.1.8. Проводить прием документов от поступающих, присланных через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте.

4.2. Приемная комиссия в аспирантуру обязана:

4.2.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

4.2.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и нормативными локальными актами Академии.

4.2.3. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и поступающих граждан.

4.3. Предоставлять отчетность по итогам работы приемной комиссии в аспирантуру.

В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии в аспирантуру выступают: Правила приёма; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приёмной комиссии в аспирантуру и экзаменационных комиссий; протоколы приёмной комиссии в аспирантуру; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав обучающихся.