УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
_____А.Г. Самоделкин
«23» июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии для организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

Принято Ученым советом ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА
протокол № 5 от «25» июня 2015 г.

Нижний Новгород 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА (далее - академия) создается приемная комиссия академии (далее – Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, уставом академии, локальными актами академии, а также настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия должна осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии определяет права и обязанности членов Приемной комиссии.

1.5. В состав Приемной комиссии входят:

председатель – ректор академии;

заместители председателя: первый проректор, проректор по учебно-методической работе; проректор по научной и инновационной работе;

деканы факультетов;

ответственный секретарь - заведующий аспирантурой.

1.6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

1.7. Работу Приёмной комиссии организует ответственный секретарь – заведующий аспирантурой.

1.8. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала приёма документов Приёмная комиссия на официальном сайте и на своём информационном стенде размещает следующую информацию. Не позднее 31 марта:

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

– правила приёма на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на предстоящий учебный год;

– 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 (если такая возможность предусмотрена в организации);

– информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления.

Не позднее 1 июня:

– контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения на предстоящий учебный год;

– 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.

2.2. Начиная со дня приёма документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде Приёмной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений.

2.3. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.4. Организацию работы по приёму документов у поступающих в аспирантуру, по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов осуществляет отдел Аспирантуры.

2.5. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на предстоящий учебный год. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих и зачисленных на обучение по программам подготовки научно- педагогических кадров хранятся в отделе аспирантуры.

2.6. Каждому поступающему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре представляется расписка о приёме документов.

2.7. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

2.9. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приёма, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приёма, Академия возвращает документы поступающему.

2.10. Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве с указанием способа возврата документов (лично, доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

2.11. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Документы возвращаются: до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 1 час до конца рабочего дня; в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 1 час до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

3.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 5 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.2. Интервалы между вступительными испытаниями составляют не менее 2-х дней.

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

3.4. Вступительные испытания проводятся в устной форме по билетам, в форме собеседования по вопросам, входящим в программы вступительных испытаний, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте Академии.

3.5. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

3.6. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде Приёмной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

3.7. Пересдача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

3.8. Приёмная комиссия дополнительно организует вступительные испытания в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

3.9. Лица, забравшие документы после завершения приёма документов или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

3.10. Приёмная комиссия по результатам вступительных испытаний формирует и размещает на официальном сайте академии и на информационном стенде Приёмной комиссии пофамильные списки поступающих.

3.11. На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине. При равном количестве набранных баллов по специальной дисциплине зачисляются лица, имеющие более высокий балл по иностранному языку. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются Приёмной комиссией в соответствии с правилами приёма.

3.12. Зачислению на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу подлежат поступающие, представившие оригинал диплома специалиста или диплома магистра, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг поступающие, давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного академией в качестве даты завершения представления соответственно оригинала диплома специалиста или диплома магистра или согласия на зачисление.

3.13. Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению, и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал диплома специалиста или диплома магистра, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

3.14. Количество конкурсных мест в конкурсных списках на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу увеличивается на количество мест, равное числу поступающих, не представивших оригинал диплома специалиста или диплома магистра.

3.15. Сроки зачисления устанавливаются Правилами приёма Академии.

3.16. Приёмная комиссия возвращает представленные поступающим оригиналы документов лицу, отозвавшему поданные документы либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

3.17. Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте академии и на информационном стенде Приёмной комиссии и является доступным пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь – заведующий аспирантурой до 15 октября текущего учебного года готовит отчет о результатах Приёмной кампании. Отчёт утверждается председателем - ректором академии (заместителем председателя – первым проректором, проректором по учебно-методической работе).

5.2. Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

- Правила приёма граждан в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на текущий учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы заседаний Приёмной комиссии; расписания вступительных испытаний; личные дела поступающих в аспирантуру; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в аспирантуру.

Согласовано:

Первый проректор, проректор
по учебно-методической работе — Г.В. Жданкин

Проректор по научной и инновационной работе — Е.В. Дабахова

Ведущий юрисконсульт — А.А. Билетников

Зав. аспирантурой — Е.В. Зубова