

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 N 233, а также устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, РАНХиГС).

2. Положение определяет порядок формирования и деятельности, а также полномочия приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии (далее – Комиссия).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии, а также иными локальными актами Академии.

4. Основной целью создания Комиссии является организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру Академии (включая филиалы), формирование контингента аспирантов очной и заочной форм обучения из числа наиболее подготовленных абитуриентов. Комиссия осуществляет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний для поступающих, а также выполняет контролирующие функции.

5. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технический секретарь, члены Комиссии.

6. Комиссия создается Академией в следующем порядке:

- в Академии - председателем Комиссии является проректор, курирующий образовательную деятельность Академии, а заместителем председателя Комиссии – начальник Отдела аспирантуры и докторантуры. Состав Комиссии утверждается приказом ректора (проректора) Академии;

- в филиалах РАНХиГС – создаются Приемные подкомиссии филиалов. Директор филиала Академии является членом Приемной комиссии Академии - руководителем Приемной подкомиссии филиала. Состав Приемной подкомиссии филиала (включая ответственного секретаря Приемной

подкомиссии) утверждается приказом ректора (проректора) Академии по представлению директора филиала;

- на факультетах РАНХиГС Приемные подкомиссии факультета не создаются.

7. Приемные подкомиссии филиалов осуществляют планирование по новому набору аспирантов, проводят работу по профориентации и комплектованию контингента поступающих, организуют прием документов от поступающих и проведение вступительных испытаний.

8. Комиссия осуществляет координацию, планирование и контроль деятельности Приемных подкомиссий, формирует соответствующие документы приема (протоколы и приказы), анализирует итоги приема, отчитывается по результатам проведенной работы на заседании Ученого совета Академии, вносит предложения по ее дальнейшему совершенствованию.

9. Срок действия полномочий Комиссии, Приемных подкомиссий филиалов (далее вместе – Комиссия, Комиссии) составляет один календарный год.

10. Организация работы Комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

11. Заседания Комиссии, Приемных подкомиссий (далее вместе – Комиссия, Комиссии) проводятся, как правило, по мере необходимости.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

13. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Академию реализуется в следующей очередности.

13.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих, координация работы на факультетах и в филиалах РАНХиГС;

- справочно-информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, кратких справок об Академии и факультетах/филиалах, программах вступительных испытаний, образцы экзаменационных материалов прошлых лет и др.;

- формирование составов приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий Академии и филиалов;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием: Правил приема в Академию в соответствующем году, плана приема и перечень вступительных испытаний, систему оценок вступительных испытаний, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно: составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.;

- организация учебы технических секретарей Комиссий: обсуждение Правил приема и других нормативных документов, требований к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядка проведения вступительных испытаний, подготовки и проведения зачисления, требований к отчету;

- материально-техническое обеспечение Комиссий: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Комиссий, обеспечение их средствами связи и компьютерной техникой.

13.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов поступающих (в сроки, установленные Правилами приема);

- прием документов на обучение от поступающих по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение по программам подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре, за счет средств физических и (или) юридических лиц (ответственные секретари Комиссий несут персональную ответственность за сохранность документов поступающих);

- проверка достоверности оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки (специальности);

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно;

- выдача поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, экзаменационных листов;

- планирование размещения информации о ходе приема в аспирантуру, контроля за ведением документации Комиссий, определения конкурса по группам направлений подготовки (специальностей), подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

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

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Академию, в соответствии с утвержденным расписанием;

- интервал между проведением вступительных испытаний должен, как правило, составлять не менее двух дней;

- расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются;

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

13.4. В период проведения зачисления в Академию осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в Академию на заседании Комиссии;

- материалы к зачислению по Академии готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии (Приемной подкомиссии);

- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления; подготовку Протокола зачисления и проекта решения о зачислении;

- решение Комиссии о зачислении в состав аспирантов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по конкурсу, по договорам с оплатой стоимости обучения);

- на основании протокола Комиссии ректор (проректор) издает приказы о зачислении в состав аспирантов Академии;

- лицам, представившим оригинал документов, в случае их непоступления на обучение в Академию, данные документы возвращаются;

- Комиссии должны осуществлять прием граждан по вопросам зачисления.