

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p align="center"><i>Положение</i></p> <p align="center"><i>о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i></p>



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

« 29 » марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

ТВЕРЬ - 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав, порядок работы и полномочия Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Приемная комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Тверская государственная сельскохозяйственная академия" (далее - Академия).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, которыми, в свою очередь, руководствуется Приемная комиссия:

✓ - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ - Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

✓ - Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

✓ - Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА;

✓ - локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

3. Настоящее Положение утверждается ректором и действует до утверждения нового положения о приемной комиссии.

4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании представления Председателя Приемной комиссии или на основании решения Приемной комиссии в аспирантуру.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Председателем приемной комиссии является ректор академии (на время отсутствия председателя назначается заместитель председателя - проректор по научной работе). Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии.

2. Члены приемной комиссии назначаются её председателем из числа

высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров.

3. В состав приемной комиссии Тверской ГСХА входят:

- деканы факультетов, на факультетах которых реализуются программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- научные руководители аспирантов, из числа докторов наук;

- ответственный секретарь приемной комиссии.

4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора академии.

5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приема документов поступающих, информирования граждан об условиях поступления в Академию для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организации проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру лиц, прошедших по конкурсу.

2. Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов Академии по очной и заочной формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

➤ информирование граждан по вопросам приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Тверской ГСХА, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте академии и информационном стенде Приемной комиссии в аспирантуру;

➤ обеспечение функционирования раздела официального сайта академии, специальной телефонной линии для информирования поступающих, а также для ответов на обращения граждан, связанные с приемом на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

➤ организация приема документов от поступающих в аспирантуру академии;

➤ контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;

➤ ознакомление поступающих с документами Академии, указанны-

ми в Правилах приема и регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- рассмотрение документов поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- подготовка предложений о составах экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- контроль и анализ работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- контроль и анализ работы апелляционных комиссий;
- установление порядка организации вступительных испытаний, рассмотрения апелляций, зачисления;
- рассмотрение результатов вступительных испытаний, принятие решения по результатам конкурса о рекомендации к зачислению лиц из числа поступающих в состав аспирантов;
- обеспечение доступности информации пользователям о ходе набора в аспирантуру и результатах зачисления;
- контроль за соблюдением Правил приема в аспирантуру.

5. Приемная комиссия в рамках выполнения своих функций имеет право:

- обращаться в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации для получения информации;
- рассматривать заявления от поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- возвращать документы поступающим в случаях, предусмотренных Правилами приема.
- в компетенции Приемной комиссии дополнение и изменение Правил приема.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Основной формой работы Приемной комиссии в аспирантуру является заседание. Заседания объявляются и проводятся Председателем Приемной комиссии. Заседания считается состоявшимся если на нем присутствует не менее 2/3 утвержденного состава.

2. Приемная комиссия принимает решения путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Приемной комиссии. В спорных случаях при равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании является решающим.

При наличии конкурсной ситуации среди претендентов набравших равное количество баллов по результатам вступительных экзаменов комис-

сия руководствуется дополнительными критериями:

- наличием диплома о высшем образовании с отличием;
- результатами общенаучной и практико-ориентированной научной и инновационной деятельности (научные статьи, патенты, лицензионные соглашения, дипломы и свидетельства, подтверждающие научные достижения, и т.п.);
- рекомендациями государственной экзаменационной комиссии;
- наличием диплома победителя или призера всероссийского этапа Всероссийской студенческой олимпиады, либо наличие документально подтвержденного факта участия во всероссийском этапе Всероссийской студенческой олимпиады, соответствующей направлению (направленности программы) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- наличием диплома победителя или призера всероссийского этапа Всероссийской студенческой олимпиады, либо наличие документально подтвержденного факта участия во всероссийском этапе Всероссийской студенческой олимпиады, не соответствующей направлению (направленности программы) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы заседаний Приемной комиссии хранятся в Приемной комиссии 5 лет.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. С целью организации приема и зачисления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает её выполнение.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3. Делопроизводство Приемной комиссии организует ответственный секретарь.

4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов, предложения о составах экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру.

5. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия в аспирантуру академии размещает информацию на официальном сайте Тверской ГСХА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии в аспирантуру.

6. Приемная комиссия для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре обеспечивает:

- функционирование раздела официального сайта для информирования граждан;
- функционирование специальной телефонной линии Приемной комиссии.

7. На официальном сайте и на информационном стенде Приемная комиссия размещает следующую информацию:

- правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- перечень направлений подготовки, на которые Тверская ГСХА объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о языке на котором осуществляется сдача вступительных испытаний;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежития(ий);
- информацию о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца, согласия на зачисление), издание приказа (приказов) о зачислении.

8. Приемная комиссия знакомит поступающего с Уставом Тверской ГСХА, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), со свидетельством о государственной аккредитации (с прило-

жениями), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

9. Прием документов производится в сроки, устанавливаемые Правилами приема.

10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний.

11. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и принимает решение о допуске к вступительным испытаниям. Информация о допуске поступающих к вступительным испытаниям размещается ответственным секретарем Приемной комиссии на официальном сайте академии и информационном стенде Приемной комиссии не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения.

12. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приемная комиссия возвращает документы поступающему в недельный срок.

13. Для организации и проведения вступительных испытаний на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии Председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными ректором академии.

14. Проведение конкурсного отбора среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в аспирантуру производится в соответствии с Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Тверской ГСХА на заседании в установленные сроки.

15. Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте Академии и на информационном стенде Приемной комиссии утвержденных Председателем Приемной комиссии полных пофамильных списков лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по каждому направлению подготовки (в рамках контрольных цифр приема, по договорам об оказании платных образовательных услуг) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям.

16. На основании решения Приемной комиссии с рекомендациями о зачислении по результатам конкурса производится зачисление в аспирантуру приказом ректора академии.

17. Приказ о зачислении, как на места в рамках контрольных цифр приема, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг

размещаются на официальном сайте академии и на информационном стенде Приемной комиссии в аспирантуру в день издания и должен быть доступен пользователям.

18. Зачисление иностранных граждан, граждан с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия»

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В АСПИРАНТУРУ

1. Председатель Приемной комиссии в аспирантуру/заместитель председателя:

➤ руководит всей деятельностью Приемной комиссии в аспирантуру и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение правил приема и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

➤ обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии в аспирантуру, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

➤ определяет режим работы Приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех подразделений академии, связанных с приемом;

➤ распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

➤ утверждает программы вступительных испытаний;

➤ утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний;

➤ осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий

➤ утверждает полный пофамильный перечень лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по каждому направлению подготовки по различным условиям приема (на места в рамках контрольных цифр приема, по договорам об оказании платных образовательных услуг);

➤ организует прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру академии.

2. Ответственный секретарь Приемной комиссии в аспирантуру :

➤ организует подбор и представляет на утверждение Председателю приемной комиссии в аспирантуру составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

➤ разрабатывает документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии в аспирантуру Академии;

- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов на вступительные испытания;
- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, апелляционных комиссий с Правилами приема и другими нормативными документами по приему;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства Приемной комиссии;
- организует и осуществляет прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует работу по ведению раздела сайта академии и информационного стенда Приемной комиссии в аспирантуру о приемной кампании, формирует и контролирует их содержание;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- готовит необходимые информационные материалы для поступающих, обеспечивающие прозрачность работы Приемной комиссии;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья,
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудитории для проведения вступительных испытаний;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- выполняет иные поручения Председателя Приемной комиссии.

3. Члены Приемной комиссии в аспирантуру :

- организуют профориентационную работу по набору в аспирантуру;
- готовят и представляют предложения по контрольным цифрам приема на очередной плановый период;
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в аспирантуру лиц из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной и исследовательской работе.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В АСПИРАНТУРУ

1. В качестве отчетных документов Приемной комиссии в аспирантуру выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;
- протоколы заседания Приемной комиссии в аспирантуру;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

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

Рассмотрено Ученым советом Академии протокол № 12 от 29 марта 2017 год

