

ПОЛОЖЕНИЕ**о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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 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 (далее - Правила приема), а также иными локальными нормативными 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 ректор, а заместителем председателя Комиссии - проректор курирующий реализацию программ подготовки научно-педагогических и научных кадров в Академии, Ответственным секретарем приемной комиссии, как правило, является начальник Управления аспирантуры и докторантуры. Состав Комиссии утверждается приказом ректора (проректора) Академии ежегодно;

- 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.

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, анализирует итоги приема.

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

11. Заседания Комиссии, Приемных подкомиссий (далее вместе – Комиссия, Комиссии) проводятся, 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 её факультетах/филиалах, программах вступительных испытаний, образцы экзаменационных материалов прошлых лет и др.;

- формирование составов 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): 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 от абитуриентов (в сроки, установленные Правилами приема);

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

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

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

- Комиссии должны осуществлять прием граждан по вопросам 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;

- расписание вступительных испытаний объявляется в соответствии с Правилами приема.

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых

Академией. 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; подготовку Протокола зачисления и проекта решения о зачислении;

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

- на основании протокола Комиссии ректор издает приказы о зачислении в аспирантуру Академии;

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