



## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ.....	6
4. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	6
5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	7

## 1. Общие положения

1.1. Для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приема документов поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

Основная задача приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 января 2017 г. N 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» и иными нормативными актами Минобрнауки России, регламентирующими вопросы, относящиеся, в соответствии с настоящим положением, к задачам и функциям апелляционной комиссии;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ,
- ежегодными правилами приема по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ,
- иными локальными актами ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и настоящим Положением.

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

1.4. Председателем приемной комиссии является ректор (проректор) Университета.

Члены приемной комиссии назначаются ее председателем из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая руководителей аспирантов.

Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по научной работе.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе, деканы факультетов и их заместители, ответственный секретарь и его заместитель, председатели экзаменационных комиссий.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии.

## 2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

2.2. Ответственный секретарь, и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, оборудуют помещения для работы ответственного, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки (направленностям), образцы заполнения документов, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию:

не позднее 1 октября года, предшествующего приему:

правила приема, утвержденные организацией;

информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

условия поступления, указанные в пункте 8 Порядка;

количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);

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);

информация о формах проведения вступительных испытаний;

программы вступительных испытаний;

информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);

информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;

информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если организация обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией);

информация о наличии общежития(ий)/

не позднее 1 июня:

количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным усло-

виям поступления, указанным в пункте 8 Порядка, с выделением целевой квоты; информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 68 Порядка (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении); информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

2.4. При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре сроки приема документов, необходимых для поступления, сроки вступительных испытаний и сроки предоставления оригиналов документов об образовании устанавливаются ежегодными Правилами приема. Поступающий представляет оригинал диплома специалиста или магистра в случае подачи заявлений о приеме на места в пределах квоты целевого приема.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела хранятся в Приемной комиссии, а дела зачисленных на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в отделе аспирантуры.

2.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

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

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

Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве лично или через операторов почтовой связи общего пользования. При этом необходимо указать способ возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

2.10. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

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 2 часа до конца рабочего дня; в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

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

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

### **3. Организация вступительных испытаний на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре**

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний указывается время и место проведения экзамена и консультации.

3.1. Интервалы между вступительными испытаниями составляют не менее 3-х дней.

3.2. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3.4. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);
- иностранный язык.

3.6. Вступительные испытания проводятся в устной форме (по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте) с применением или без применения дистанционных образовательных технологий в соответствии с Правилами приема.

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

3.7. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

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

3.9. Передача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

3.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

3.11. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания организация возвращает поступающему принятые документы.

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

#### 4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.2. Апелляция подается лично поступающим или через операторов почтовой связи общего пользования. 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.

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

При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;

б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;

в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

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

4.5. 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.

4.6. 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).

#### 5. Ответность приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ответственный секретарь до 15 октября текущего года готовит отчет о результатах Приемной кампании. Отчет утверждается председателем – ректором Университета (или заместителем председателя - проректором по научной работе) на заседании ученого совета Университета).

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в аспирантуру на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, апелляционной комиссии, экзаменационных комиссий по образовательным программам высшего образования – про-

граммам подготовки научно-педагогических кадров;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

А.А. КОЛОБАЕВА