

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
на обучение по образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре**

П ВГАУ 2.3.01 – 2022

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Оглавление

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

1. Общие положения

1.1. Для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, приема документов поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и 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 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.

1.3. 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.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

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

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Минобрнауки от 06.08.2021 г. №721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 №951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Приказом Минобрнауки России от 30.11.2021 №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Уставом ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспи-

рантуре и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

3.2. 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 научным специальностям, образцы заполнения документов, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия публикует на официальном сайте: **не позднее 1 ноября** года, предшествующего приему (при приеме на 2022/23 учебный год – не позднее **15 апреля 2022 г**):

- а) правила приема, утвержденные Университетом, в том числе:
 - сроки проведения приема на обучение (за исключением сроков, указанных в подпункте б) настоящего пункта;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;
 - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты);
- в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
 - наименование вступительного испытания;
 - максимальное количество баллов;
 - минимальное количество баллов;
 - приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;
 - форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания,
 - программа вступительного испытания;
 - информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- г) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее соответственно - прием документов; документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если организация осуществляет прием документов в электронной форме посредством электронной почты);
- д) образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- е) информация о наличии общежития(ий);

не позднее 1 июня:

- а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;
- б) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление), издания приказа (приказов) о зачислении);
- в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- г) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест;
- д) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание

вступительных испытаний.

3.4. При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и 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.

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

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

3.7. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте <http://www.vsau.ru/> размещается информация о количестве поданных заявлений.

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

3.9. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) поступающим в организацию одним из следующих способов:

- 1) представляются в организацию лично поступающим;
- 2) направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) направляются в Университет в электронной форме посредством электронной информационной системы на почту aspirant@srd.vsau.ru.

3.10. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет лично поступающим, поступающему выдается расписка в 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, отзывавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

3.11. Поданные документы возвращаются одним из способов, указанных в п. 3.9.

3.12. 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.

4. Организация вступительных испытаний на обучение по программам подготовки научных и 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.

4.1. Интервалы между вступительными испытаниями составляют не менее 3-х дней. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в день.

4.2. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам

подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.4. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

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

- иностранный язык.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

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

4.9. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

4.10. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания правил приема, утвержденных Университетом, уполномоченные должностные лица организации составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, а при очном проведении вступительного испытания - также удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

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

5. Рассмотрение апелляций

5.1 По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий имеет право подать в организацию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

5.2 Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 3.9.

5.3 В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

5.4 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после

дня ее подачи. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

5.5 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). В случае проведения вступительного испытания дистанционно, Университет обеспечивает дистанционное рассмотрение апелляций.

5.6 Условия проведения апелляций для лиц из числа инвалидов устанавливаются ежегодными Правилами приема.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии по программам подготовки научных и 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).

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Колобаева А.А.