

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор ФГАОУ ДПО АПК и ППРО,  
председатель Ученого совета  
Е.Ю. Малеванов**

**«27» апреля 2017 г.**


**Положение**

**о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования (ФГАОУ ДПО АПК и ППРО) в 2017-2018 учебном году**

**Москва  
2017**

**Разработчик:**


Заведующий аспирантурой

  
(подпись)

Н.В. Брусенцова  
(ФИО)

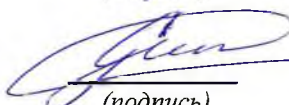
**Согласовано:**

Первый проректор  
по образовательной и научной деятельности

  
(подпись)

С.Ю. Новоселова  
(ФИО)

Начальник юридического отдела

  
(подпись)

А.А. Гончаров  
(ФИО)

Настоящее Положение утверждено решением Ученого совета:  
Протокол от «27» апреля 2017 г. № 4

## 1. Общие положения

- 1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших вступительные испытания, для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (в дальнейшем – Академия), прошедших по конкурсу организуется приёмная комиссия аспирантуры.
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, а также осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными документами:
  - Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
  - Устав Академии;
  - Локальные нормативные акты Академии, регламентирующие подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуру;
  - Настоящее Положение.
- 1.3. Основной целью приемной комиссии аспирантуры является формирование контингента аспирантов Академии по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.
- 1.4. Главным назначением приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.
- 1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии, который является председателем приемной комиссии аспирантуры.

Председатель приемной комиссии определяет права и обязанности членов приемной комиссии.

Члены приемной комиссии назначаются приказом ректора Академии из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая первого проректора по образовательной и научной деятельности, заведующих кафедрами, научных руководителей аспирантов, заведующего аспирантурой.
- 1.6. Приемная комиссия аспирантуры работает в соответствии с планом, утвержденным председателем приемной комиссии аспирантуры.
- 1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 2. Функции приемной комиссии

- 2.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру Академии к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

- 2.2. Подготовка предложений о составах предметных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру (с учетом представлений кафедр истории и философии образования и науки, иностранных языков и кафедр, осуществляющих подготовку аспирантов по соответствующим специальностям).
- 2.3. Осуществление контроля и анализа работы предметных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру Академии.
- 2.4. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в аспирантуру.
- 2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

- 3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия аспирантуры обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру Академии.
- 3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии аспирантуры и секретарем.
- 3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава приемной комиссии аспирантуры.
- 3.4. В случае утверждения Минобрнауки России контрольных цифр приема (КЦП) в аспирантуру Академии на текущий год приемная комиссия аспирантуры на официальном сайте Академии [aspir@apkrpro.ru](mailto:aspir@apkrpro.ru) и на своем информационном стенде размещает следующую информацию:
  - а) **не позднее 31 марта:**
    - перечень направлений подготовки, на которые объявлен прием на обучение по программам аспирантуры в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
    - правила приема на обучение по программам аспирантуры;
    - программы вступительных испытаний;
    - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
    - информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
    - информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
    - особенности проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
    - информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
    - информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
    - информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
  - б) **не позднее 1 июня:**
    - контрольные цифры приема (при наличии) по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
    - количество мест по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;
    - образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
    - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
  - даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 3.5. Приемная комиссия аспирантуры готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава предметных и апелляционных комиссий.
  - 3.6. Приемная комиссия аспирантуры Академии обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры.
  - 3.7. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия определяет и доводит до сведения кафедр и иных структурных подразделений Академии следующую информацию:
    - перечень специальностей и количество мест на них с учетом контрольных цифр приема (далее - КЦП) в текущем году, устанавливаемых Минобрнауки России, потребностей Академии в кадрах высшей квалификации по той или иной научной специальности и заявок кафедр на выделение мест в аспирантуре Академии;
    - сроки приема документов и проведения вступительных испытаний;
    - порядок проведения конкурса (по специальностям);
    - порядок проведения вступительных испытаний;
    - порядок зачисления в аспирантуру.
  - 3.8. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью секретаря приемной комиссии аспирантуры.
  - 3.9. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или по организации в целом, с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках КЦП (при наличии) и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.
  - 3.10. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, листы с ответами поступающего, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии при наличии).
  - 3.11. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в аспирантуре как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.
  - 3.12. Личные дела поступающего, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, хранятся в приемной комиссии аспирантуры в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.
  - 3.13. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.
  - 3.14. Приемная комиссия аспирантуры после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.
  - 3.15. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для ответа со штампом Академии.
  - 3.16. Поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

#### 4. Организация вступительных испытаний

- 4.1. Организация и особенности проведения вступительных испытаний определяются «Правилами приема в аспирантуру ФГАОУ ДПО АПК и ППРО», утвержденными ректором Академии, на основании решения Ученого совета.
- 4.2. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается заместителем председателя приемной комиссии аспирантуры и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.
- 4.3. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и членов комиссии не указываются.
- 4.4. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.5. Для поступающих на места в рамках КЦП (при наличии), а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.
- 4.6. Поступающие сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень специалиста или магистра):
  - специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - философию;
  - иностранный язык (английский, немецкий, французский)
- 4.7. Вступительные испытания проводятся в письменной форме по билетам.
- 4.8. Для подготовки ответа поступающие используют листы для ответов со штампом Академии, которые хранятся в личном деле поступающего.
- 4.9. Прием вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.
- 4.10. Уровень знаний поступающего оценивается предметной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.
- 4.11. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами предметной комиссии, которые присутствовали на вступительном испытании, с указанием их ученой степени и (или) ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.
- 4.12. Решение предметной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.
- 4.13. Поступающий в течение трех дней после оповещения решения предметной комиссии о прохождении вступительного испытания вправе подать заявление председателю приемной комиссии о несогласии с решением предметной комиссии.
- 4.14. Передача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.
- 4.15. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в состав аспирантов Академии производится в соответствии с

Правилами приема в аспирантуру Академии и критериями конкурсного отбора на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

- 4.16. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру Академии оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует аспирантура на основании решения и протокола приемной комиссии.
- 4.17. Лицам, зачисленным в аспирантуру Академии, по их просьбе выдаются справки установленной формы. Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о результатах вступительных испытаний.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

- 5.1. Работа приемной комиссии аспирантуры завершается протоколом о результатах сдачи вступительных испытаний и рекомендации о зачислении в аспирантуру.
- 5.2. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:
- «Правила приема в аспирантуру Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» в 2017-2018 учебном году»;
  - документы, подтверждающие контрольные цифры приема (при наличии) в аспирантуру и устанавливающие количество дополнительных и целевых мест;
  - приказы по утверждению составов приемной комиссии, предметных комиссий по специальностям, философии, иностранным языкам;
  - протоколы заседаний приемной комиссии аспирантуры, протоколы решения апелляционной комиссии (в случае обращения в апелляционную комиссию);
  - приказы об утверждении состава приемной комиссии аспирантуры, предметных и апелляционных комиссий;
  - журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
  - личные дела поступающих в аспирантуру;
  - расписание вступительных испытаний;
  - листы для ответов поступающих со штампом Академии;
  - протоколы приема вступительных испытаний;
  - приказы о зачислении в аспирантуру.

## **6. Права и обязанности членов приемной комиссии**

- 6.1. Председатель приемной комиссии аспирантуры, в его отсутствие заместитель приемной комиссии:
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема в аспирантуру Академии и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
  - утверждает годовой план работы приемной комиссии аспирантуры и планы материально-технического обеспечения приема в аспирантуру;
  - определяет режим работы приемной комиссии аспирантуры и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;
  - распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
  - утверждает составы предметных комиссий по приему вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний и осуществляет общее руководство работой предметных комиссий;
  - проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру Академии.
- 6.2. Заместитель председателя приемной комиссии:
- организует подбор и представляет на утверждение ректору составы предметных комиссий по приему вступительных испытаний;

- организует ознакомление членов предметных комиссий по приему вступительных испытаний с Правилами приема в аспирантуру и другими нормативными документами по приему;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных испытаний.

6.3. Секретарь приемной комиссии (заведующий аспирантурой):

- организует прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.4. Член приемной комиссии:

- проводит собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;
- готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные испытания и имеющих склонность к научной работе.