

Приказ ректора № 33/п-од от «28» октября 2015 г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВЫЙ СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Рассмотрено на заседании
Ученого Совета АНО ВПО «НСИ»
прот. от. «28» октября 2015 № 64



«Утверждаю»
Ректор АНО ВПО «НСИ»
Н.Д. Вавилина
28 / 10 / 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
по приему на обучение по программе подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре
АНО ВПО «Новый сибирский институт»**

на 2016/2017 учебный год

г. Новосибирск, 2015

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Состав приемной комиссии.....	4
3. Функции приемной комиссии.....	4
4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.....	4
5. Организация вступительных испытаний	7
6. Отчетность приемной комиссии.....	8
7. Права и обязанности членов приемной комиссии.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — приемная комиссия) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Новый сибирский институт» (далее — Институт) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приемной комиссией организации.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется требованиями:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Приказа Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ № 1061 от 12 сентября 2013 г. «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 октября 2013 г., регистрационный № 30163);

- Письма заместителя министра образования и науки РФ № АК-2589/05 от 06 ноября 2013 г. «О таблице соответствия отдельных направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. №1061, специальностям научных работников, указанным в номенклатуре специальностей научных работников, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2009 г. № 59 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2009 г., регистрационный № 13561), в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 г. № 294 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 октября 2009 г., регистрационный № 14958), от 16 ноября 2009 г. № 603 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 декабря 2009 г., регистрационный № 15408), от 10 января 2012 г. № 5 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2012 г., регистрационный № 23091)»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ № 233 от 26 марта 2014 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным

программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

• другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• Уставом вуза;

• настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

• представители профессорско-преподавательского состава;

• заведующий аспирантурой (который может быть ответственным секретарем приемной комиссии).

2.3. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем приемной комиссии аспирантуры. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

3. Функции приемной комиссии

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

3.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру.

3.3. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру института.

3.4. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в аспирантуру.

3.5. 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.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав поступающих и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру вуза РФ.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава приемной комиссии аспирантуры.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 31 марта:

перечень направлений подготовки, на которые организация объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

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 граждан с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о наличии общежития(ий) и количестве мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;

информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в организации);

информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления.

Не позднее 1 июня:

контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;

количество мест (при их наличии) 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 приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

4.5. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами.

4.6. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия определяет и доводит до сведения кафедр:

- сроки приема документов о проведения вступительных экзаменов;
- порядок проведения конкурса по специальностям;
- порядок проведения вступительных экзаменов;
- порядок зачисления в аспирантуру.

4.7. 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 ответственного секретаря приемной комиссии аспирантуры.

4.8. 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 и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

4.9. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (лист с ответом на вопросы письменной части экзамена, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

4.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Личные дела абитуриентов, 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.

4.12. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным

секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

4.13. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.14. Приемная комиссия аспирантуры после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Организация и особенности проведения вступительных испытаний определяются пунктом 5 «Правил приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению 39.06.01 «Социологические науки» в АНО ВО «Новый сибирский институт», утвержденным приказом по Институту.

5.2. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, место проведения испытания, консультации) утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры и доводится до сведения поступающих **не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.**

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указывается.

5.3. 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.

5.4. Для поступающих на места в рамках КЦП, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

5.5. Поступающие сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (уровень специалиста или магистра):

- специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- философию;
- иностранный язык (английский, немецкий, французский).

5.6. Вступительные испытания проводятся в устной форме в виде собеседования. Для подготовки ответа поступающие используют листы, которые хранятся в личном деле поступающего.

5.7. Прием вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

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

5.9. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени и (или) ученого звания, занимаемой должности и утверждается директором института. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

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

5.11. Поступающий в течение трех дней после оповещения решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания вправе подать заявление председателю приемной комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии (подать апелляцию).

5.12. Передача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение текущего учебного года.

5.13. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав аспирантов института производится в соответствии с «Правилами приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению 39.06.01 «Социологические науки» в АНО ВО «Новый сибирский институт» на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

5.14. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру Института оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует отдел аспирантуры на основании решения и протокола приемной комиссии.

5.15. Лицам, зачисленным в аспирантуру института, по их просьбе выдаются справки установленной формы.

5.16. Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о результатах вступительных экзаменов.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии аспирантуры завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

6.2. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- «Правила приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению 39.06.01 «Социологические науки» в АНО ВО «Новый сибирский институт»
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру и устанавливающие количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных комиссий по специальности, философии, иностранным языкам, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии аспирантуры, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных экзаменов;
- протоколы приема вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

7. Права и обязанности членов приемной комиссии

7.1. Председатель приемной комиссии аспирантуры:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема в аспирантуру Института 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 экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру Института.

7.2. Ответственный секретарь приемной комиссии (заведующий отдела аспирантуры):

- организует подбор и представляет на утверждение ректору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;

- обеспечивает ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с Правилами приема в аспирантуру и другими нормативными документами;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов;
- организует прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

7.3. 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 экзамены и имеющих склонности к научной работе.