

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»
(ГБОУ ДПО НИРО)

П Р И К А З

17.04.2017

г. Нижний Новгород

№ 106

Об утверждении Положения о приемной
комиссии ГБОУ ДПО НИРО

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 года № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить Положение о приемной комиссии ГБОУ ДПО НИРО (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н. Ю. Бармин

Положение о приемной комиссии ГБОУ ДПО НИРО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно – приемная комиссия, программы аспирантуры) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее – ГБОУ ДПО НИРО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Минобрнауки РФ от 12 января 2017 года № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Уставом ГБОУ ДПО НИРО, другими локальными документами ГБОУ ДПО НИРО, регулирующими отношения в области подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Цель создания приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема граждан на обучение по программам аспирантуры.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Председателем приемной комиссии является ректор ГБОУ ДПО НИРО.

3.2. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

3.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора ГБОУ ДПО НИРО.

3.4. В состав приемной комиссии входят проректор по научно-исследовательской и проектной деятельности, ученый секретарь, заведующие выпускающими кафедрами, научные руководители аспирантуры (по согласованию).

3.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. Функции приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия создается в ГБОУ ДПО НИРО для:

- приема документов поступающих в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО;
- принятия решений о допуске поступающих в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО к прохождению вступительных испытаний;
- определения условий участия поступающих в конкурсном отборе;
- организации проведения вступительных испытаний;
- рассмотрения результатов вступительных испытаний;
- осуществления контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по прохождению вступительных испытаний в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО;
- принятия решения о зачислении в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО.

4.2. Для приема вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей ГБОУ ДПО НИРО, состав которых утверждается приказом ректора, а полномочия определяются соответствующим локальным положением.

4.3. На период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора, а полномочия определяются соответствующим локальным положением.

5. Организация работы приемной комиссии

5.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру.

5.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

5.3. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

5.4. Приемная комиссия размещает на официальном сайте ГБОУ ДПО НИРО в разделе «Аспирантура» и на информационном стенде информацию в соответствии с пунктом 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования –

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 12 января 2017 г. № 13).

5.5. Приемная комиссия готовит информационные материалы и бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий.

5.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры.

5.7. Заявления о приеме в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале.

5.8. По результатам вступительных испытаний ГБОУ ДПО НИРО формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу (раздельно по очной и заочной формам обучения; раздельно по каждому направлению подготовки; раздельно на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг). Списки поступающих размещаются на официальном сайте и информационном стенде ГБОУ ДПО НИРО и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в научно-исследовательском отделе. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

5.11. Поступающим, выбывшим из конкурса, ГБОУ ДПО НИРО возвращает документы в соответствии с действующими Правилами приема в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО.

5.12. Если документы, необходимые для поступления, представляются в ГБОУ ДПО НИРО поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

5.13. Приемная комиссия рассматривает документы граждан, поступающих в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО, в сроки, установленные действующими Правилами приема в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО.

5.14. Приемная комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной

проверки ГБОУ ДПО НИРО вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5.15. Приемная комиссия возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением действующих Правил приема в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО.

5.16. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

5.17. Протоколы заседаний приемных комиссий хранятся в научно-исследовательском отделе в течение пяти лет после окончания обучающимся аспирантуры или отчисления из нее.

6. Организация вступительных испытаний

6.1. Организация и особенности вступительных испытаний определяются действующими Правилами приема в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО.

6.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний на официальном сайте ГБОУ ДПО НИРО в разделе «Аспирантура» размещается расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

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

6.4. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему 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 председателем приемной комиссии. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

6.5. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте ГБОУ ДПО НИРО в разделе «Аспирантура» и на информационном стенде не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

6.6. Поступающий (доверенное лицо) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня имеет право 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.

7. Организация зачисления в аспирантуру

7.1. Зачисление в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО проводится приемной комиссией на основании конкурсного отбора в соответствии с действующими Правилами приема в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО.

7.2. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком поступающих до заполнения установленного количества мест.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

7.3. Приемная комиссия простым большинством голосов в ходе открытого голосования принимает решение о зачислении в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО.

7.4. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

7.5. Проект приказа о зачислении в аспирантуру ГБОУ ДПО НИРО формирует научно-исследовательский отдел на основании протокола заседания приемной комиссии.

7.6. Приказы о зачислении в аспирантуру подписываются ректором ГБОУ ДПО НИРО и размещаются в день их издания на официальном сайте ГБОУ ДПО НИРО в разделе «Аспирантура» и на информационном стенде и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.