

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Высшая школа народных искусств (академия)»
(ВШНИ)**

Принято решением
Ученого совета ВШНИ
Протокол № 7 от 20.02.2018



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Высшей школы
народных искусств (академии)
О.В. Федотова

_____ 2018 г.

Положение о приемной комиссии аспирантуры ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия)»

1. Общие положения

1.1. Для проведения приема в аспирантуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее – ВШНИ) организуется Приёмная комиссия аспирантуры (далее – Приемная комиссия).

1.2. Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов ВШНИ по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом ВШНИ, локальными нормативными актами ВШНИ, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается ректором, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- начальник управления аспирантуры и докторантуры;
- представители научных подразделений ВШНИ;
- представители профессорско-преподавательского состава ВШНИ.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2. Функции Приемной комиссии

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

2.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру (с учетом представлений кафедр философии, языковой подготовки, теории и методики профессионального образования).

2.3. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру ВШНИ.

2.4. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в аспирантуру. На основании решения Приемной комиссии издаётся приказ ректора о зачислении в аспирантуру.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта ВШНИ для информирования граждан по приему 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 обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру ВШНИ.

3.2. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии аспирантуры и ответственным 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. ВШНИ размещает на официальном сайте ВШНИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.vshni.ru (далее – официальный сайт) и на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд) следующую информацию:

не позднее 01 октября:

- 1) правила приема, утвержденные ректором ВШНИ;
- 2) информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- 3) условия поступления;
- 4) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- 5) перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- 6) шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- 7) информация о формах проведения вступительных испытаний;
- 8) программы вступительных испытаний;
- 9) информация о языке, на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- 10) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- 11) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления в электронной форме;
- 12) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- 13) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 14) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- 15) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- 16) информация о почтовых адресах направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- 17) информация о наличии общежития.

ВШНИ не проводит вступительные испытания в аспирантуру дистанционно.

Не позднее 1 июня:

- 1) 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, издания приказа (приказов) о зачислении);
- 2) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний:

- 1) расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

3.5 Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

3.6. Приемная комиссия аспирантуры готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.7. До начала приема документов в аспирантуру Приемная комиссия определяет и доводит до сведения кафедр:

- перечень направлений и количество мест на них с учетом КЦП в текущем году, устанавливаемых Минобрнауки России, потребностей ВШНИ в кадрах высшей квалификации по тому или иному научному направлению;
- сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;
- порядок проведения вступительных экзаменов;
- порядок зачисления в аспирантуру.

3.8. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.9. Личные дела поступающих хранятся в управлении аспирантуры и докторантуры как документы строгой отчетности.

3.10. 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.

3.11. Поступающему в аспирантуру при предоставлении полного комплекта документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

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

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

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Организация и особенности проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (институт)» (далее – Правила приема), утвержденные ректором ВШНИ.

4.2. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 14 дней до начала вступительных испытаний.

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

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

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

- философию;
- иностранный язык (английский, немецкий);
- специальную дисциплину, соответствующую направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (теория и методика профессионального образования);

4.6. Для подготовки ответа поступающие в аспирантуру используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего.

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

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

4.9. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в Управлении аспирантуры и докторантуры.

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

4.11. 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.

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

4.13. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав аспирантов ВШНИ производится в соответствии с Правилами приема на заседании Приемной комиссии в установленные сроки.

4.14. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру ВШНИ оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует управление аспирантуры и докторантуры на основании решения и протокола Приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (институт)»;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных комиссий философии, иностранному языку, специальной дисциплине;
- протоколы заседаний приемной комиссии аспирантуры, протоколы решения апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих в аспирантуру;

- расписание вступительных экзаменов;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

6. Права и обязанности членов Приемной комиссии

6.1. Председатель Приемной комиссии аспирантуры:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- определяет режим работы Приемной комиссии 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;

6.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует подбор и представляет на утверждение ректору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с Правилами приема и другими нормативными документами по приему;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов.

6.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру университета;
- организует прием документов от поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.4. Член приемной комиссии:

- организует во ВШНИ работу по формированию списка поступающих для приема в аспирантуру на места в рамках КЦП;
- проводит собеседование с поступающими в аспирантуру;
- готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.