

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 13 » 04 20 22 г.
№ 0.1.1.67-08/24/22

Казань

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Таюрский

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
31.03.2022 г. протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии по организации приема на обучение
по образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научных и научно-педагогических кадров
в аспирантуре федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Приемная комиссия и КФУ соответственно) определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии КФУ.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом КФУ;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КФУ (далее – Правила приема в аспирантуру), а также настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях организации и проведения приема поступающих, в том числе приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в аспирантуру, а также иными локальными нормативными актами КФУ, регулирующими прием в аспирантуру.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора КФУ.

2.2. Председателем Приемной комиссии является ректор КФУ.

2.3. В состав Приемной комиссии также входят заместитель председателя, директора институтов, высших школ, декан факультета, ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 год.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными в установленном в КФУ порядке.

3. Компетенция Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия на основании представленных поступающими документов в соответствии с Правилами приема в аспирантуру осуществляет прием поступающих.

3.2. В целях реализации и защиты своих прав поступающие, законные представители поступающих вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в аспирантуру КФУ.

3.3. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в КФУ.

3.5. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию КФУ по рассмотрению апелляционных заявлений при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КФУ апелляцию поступающих. Апелляция подается поступающим лично или доверенным лицом в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном КФУ. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия размещает на официальном сайте информацию о приеме на обучение по программам аспирантуры:

1) не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема на обучение:

а) правила приема, утвержденные КФУ самостоятельно, в том числе:

- сроки проведения приема на обучение;
- 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;

д) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

е) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня года приема на обучение:

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;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест;

4) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний.

4.2. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте Приемная комиссия размещает и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждому конкурсу.

4.3. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема в аспирантуру КФУ.

4.4. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в электронном регистрационном журнале.

4.5. Поступающему или его представителю при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.6. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.7. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте КФУ.

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

4.9. Приемная комиссия возвращает поступающему, не принятому на обучение, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) в 10-дневный срок. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в КФУ.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

– осуществляет руководство информационным обеспечением приема в аспирантуру КФУ;

– контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых КФУ;

Положение о приемной комиссии по организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру на обучение в КФУ;
- утверждает расписания вступительных испытаний в аспирантуру КФУ.

5.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру КФУ, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте КФУ материалов, регламентирующих прием в аспирантуру КФУ;

– контролирует правильность и своевременность внесения сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и приема);

– осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями;

– по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

– обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

– ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема в аспирантуру КФУ;

- готовит отчет о приеме в аспирантуру КФУ.

5.4. Члены Приемной комиссии:

– участвуют в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов ректора КФУ, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

– осуществляют прием документов поступающих, проверяют комплектность документов и их регистрацию;

– осуществляют возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

- выдают расписку о приеме документов;

– вносят сведения об абитуриенте в систему автоматизированного учета абитуриентов ИАС «Аспирантура» КФУ;

- оформляют личные дела поступающих;

- обеспечивают сохранность документов поступающих;

– в период приема документов и зачисления в аспирантуру КФУ обеспечивают оформление экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

– вносят данные о приемной кампании в систему ФИС ГИА и приема (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания целевой набор, индивидуальные достижения) и др.;

- вносят сведения о подавших заявления в систему ФИС ГИА и приема;

– вносят сведения в систему ФИС ГИА и приема о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения;

Положение о приемной комиссии по организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- формируют приказы в систему ФИС ГИА и приема и публикуют их;
- ведут прием граждан по вопросам приема на обучение в аспирантуру КФУ;
- оформляют образцы заполнения документов (заявления о приеме на обучение, заявления об отзыве документов и т.п.) и оказывают помощь при их оформлении.

5.5. Приемная комиссия несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

5.6. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При обработке персональных данных поступающих члены Приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6. Внесение изменений в Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции ответственным секретарем Приемной комиссии.

7. Рассылка Положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Приемной комиссии веб-портала КФУ.

8. Регистрация и хранение Положения

8.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в Центре подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования.