



УТВЕРЖДАЮ

**Председатель приемной
комиссии КГТИ**

Б.Р.Гочияев

2017 г.

Положение о приемной комиссии по проведению приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ОО ВО (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ОО ВО (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт» (далее приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в ОО ВО (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре института.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 12 января 2017г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- иными нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерством образования и науки РФ;

- на основании Лицензии Рособнадзора на право осуществления образовательной деятельности № 0469 от 14 декабря 2012г.;

- Уставом КГТИ;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ОО ВО (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт»;

- настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Состав приемной комиссии

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

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

2.2. В состав приемной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники института.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Деятельность приемной комиссии основывается на принципах гласности, открытости и объективности оценивания знаний и способностей поступающих в аспирантуру КГТИ.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте института и на информационном стенде приемной комиссии следующую информацию:

- ксерокопию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- ксерокопию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)
- правила приема, утвержденные институтом;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкалу оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
программы вступительных испытаний;
- информацию о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- информацию о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если организация обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию о наличии общежития;
а также:
 - количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления;
 - информацию 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 (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа о зачислении);
 - информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

3.4. Со дня начала приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, о приеме и списке 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).

3.5. Прием заявлений и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его доверенного лица в сроки,

определяемые Правилами приема и предоставляются (направляются) одним из следующих способов:

- предоставляются лично поступающим (доверенным лицом);
- направляются через операторов почтовой связи общего пользования;
- направляются в электронной форме.

3.6. Если документы, необходимые для поступления, предоставляются лично поступающим (доверенным лицом), поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

3.7. Если документы, необходимые для поступления, направлены через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме принимаются приемной комиссией института, если они поступили не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными институтом.

3.8. Приемная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела поступающих, зачисленных в университет, передаются в отдел кадров.

4. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии и технического персонала

4.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет:
 - режим работы приемной комиссии;
 - режим хранения материалов вступительных испытаний как документов строгой отчетности;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 5) утверждает:
 - состав приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

- положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;

- расписание вступительных испытаний.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) организует подбор и представление на утверждение председателю приемной комиссии состава экзаменационной и апелляционной комиссий;

2) организует изучение членами приемной и экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

3) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

4) проводить прием граждан по вопросам поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру КГТИ;

4.3. Члены приемной комиссии:

1) выполняют возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

2) проводят прием граждан по вопросам поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру КГТИ, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

3) соблюдают установленный порядок документооборота и хранения документов

4.4. Технический персонал приемной комиссии:

1) осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его доверенным лицом, удаления поступающего со вступительного испытания;

2) выдает расписки в приеме документов;

3) оформляет личные дела поступающих;

4) обеспечивает сохранность документов поступающих;

5) оформляет образцы заполнения документов (заявления о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении;

6) готовит приказы о зачислении в состав аспирантов института;

7) передает личные дела поступающих, зачисленных в институт, в отдел кадров.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстных целей или иной личной заинтересованности, председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. Взаимоотношения приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации с целью проведения проверки сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.