

**Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»**

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. ректора университета
М.В. Груздев**

« 22 »

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии в аспирантуру ФГБОУ ВО
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»**

Ярославль 2022

Общие положения

1. Для организации приема граждан на образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского (далее – ЯГПУ им. К.Д. Ушинского), ежегодно создается Приемная комиссия ЯГПУ им. К.Д. Ушинского (далее – Приемная комиссия).
2. Деятельность Приемной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», Правилами приема в аспирантуру ЯГПУ им. К.Д. Ушинского и иными локальными нормативными актами ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.
3. Приемная комиссия обеспечивает при приеме в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского соблюдение прав граждан в области образования, гарантированных законодательством Российской Федерации.
4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

Общие принципы организации работы Приемной комиссии

5. Заседания Приемной комиссии являются открытыми. Информация о ходе проведения всех заседаний Приемной комиссии и принятых решениях хранится в течение одного года с момента окончания приема на соответствующие образовательные программы.
6. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии кворума, составляющего не менее 2/3 утвержденного состава Приемной комиссии).
7. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии публикуются на официальном сайте ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.
8. Для организации работы Приемной комиссии по исполнению требований федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы приема в аспирантуру, утверждается План работы Приемной комиссии, включающий график подготовки документов, рассматриваемых и утверждаемых Приемной комиссией.
9. Заместитель председателя Приемной комиссии исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.
10. В отсутствие заместителя председателя Приемной комиссии заседания Приемной комиссии по его поручению может проводить ответственный секретарь Приемной комиссии.

Состав Приемной комиссии

11. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Ректора ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.
12. Председателем Приемной комиссии является Ректор ЯГПУ им. К.Д. Ушинского (в случаях, когда это предусмотрено федеральными нормативно-правовыми

- актами) или иное должностное лицо, уполномоченное Ректором ЯГПУ им. К.Д. Ушинского. Заместителем председателя Приемной комиссии является проректор по научной работе.
13. В состав Приемной комиссии помимо председателя Приемной комиссии, заместителя председателя Приемной комиссии, входят также начальник отдела аспирантуры и докторантуры, заместители деканов факультетов по научной работе.
 14. Ректор ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:
 - 14.1. утверждает План работы Приемной комиссии на год;
 - 14.2. утверждает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях;
 - 14.3. утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - 14.4. утверждает план приема сверх контрольных цифр приема граждан по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам с оплатой стоимости юридическими и (или) физическими лицами;
 - 14.5. утверждает решения Приемной комиссии.
 15. Проректор по научной работе (заместитель председателя Приемной комиссии):
 - 15.1. утверждает расписание проведения вступительных испытаний;
 - 15.2. утверждает перечни лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов, с выделением в них списков лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению по каждой специальности по различным условиям приема.
 16. Ответственный секретарь Приемной комиссии:
 - 16.1. организует работу и делопроизводство Приемной комиссии;
 - 16.2. вносит предложения по Плану работы Приемной комиссии на год;
 - 16.3. организует подготовку информационных и справочных материалов, связанных с деятельностью Приемной комиссии;
 - 16.4. осуществляет личный прием поступающих;
 - 16.5. осуществляет проверку документов, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
 - 16.6. имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
 - 16.7. в период приема документов организует ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую основную образовательную программу;
 - 16.8. доводит до сведения абитуриентов результаты вступительных испытаний;
 - 16.9. организует и контролирует шифрование экзаменационных работ;
 - 16.10. готовит иные документы, связанные с деятельностью Приемной комиссии.

Полномочия Приемной комиссии

17. Приемная комиссия для организации приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:
 - 17.1. утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - 17.2. утверждает и объявляет порядок ранжирования абитуриентов основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, набравших по результатам вступительных испытаний одинаковую сумму баллов;

- 17.3. объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 17.4. утверждает и объявляет сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 17.5. объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 17.6. объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 17.7. объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета, выделенных для целевого приема (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 17.8. объявляет количество мест по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами (при их наличии);
- 17.9. доводит до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте ЯГПУ им. К.Д. Ушинского и на информационном стенде Приемной комиссии образцы договоров для поступающих на места с оплатой стоимости обучения;
- 17.10. осуществляет проверку документов, представляемых поступающими;
- 17.11. осуществляет иные полномочия по организации приема граждан на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и локальными актами ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.

Проректор по научной работе

А.М. Ходырев

Начальник отдела аспирантуры
и докторантуры

Н.Н. Летина

Принято решением Ученого совета
от « 22 » 03 20 22 г.
Протокол № 9

Ученый секретарь

Ю.С. Никифоров