

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Нижегородская правовая академия»

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета
Протокол № 6 от «30» марта 2017

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора академии
№ 10 от «31» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приёмной комиссии в аспирантуру

ЧОУ ВО «Нижегородская правовая академия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ЧОУ ВО «Нижегородская правовая академия».

1.2. Для организации приема документов поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру ЧОУ ВО «Нижегородская правовая академия», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия академии (далее- приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 № 1259;
- Уставом академии, иными документами, утвержденными ректором, и настоящим Положением.

1.4. В состав приемной комиссии академии входят: председатель;

заместитель председателя;

ответственный секретарь;

члены комиссии из числа профессорско-преподавательского состава академии.

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

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором академии ежегодно из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников.

Ответственный секретарь приемной комиссии в аспирантуру: осуществляет общее руководство приемной комиссией;

готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии; проводит собеседования с поступающими;

контролирует правильность оформления документов; организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;

подбирает и представляет на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий;

организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций;

ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в проведении вступительных испытаний;

готовит отчет о работе приемной комиссии;

1.6. Составы приемной, предметных экзаменационных, апелляционной комиссий ежегодно утверждаются.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, его заместителем, секретарем и членами приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, оборудует помещения для работы приёмной комиссии.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в аспирантуру академии;

- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень и форму вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- порядок зачисления в аспирантуру.

Указанные документы, а также ксерокопии лицензии на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложениях образовательным программам и свидетельство о государственной аккредитации размещаются на сайте и на информационных стендах академии. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. В период приема документов приемная комиссия ведет учет количества поданных заявлений, организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Приём документов производится в сроки, определённые Положением об аспирантуре ЧОУ ВО «НПА» и приказом ректора академии. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им ксерокопии документов и материалы вступительных испытаний.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются положением об аспирантуре ЧОУ ВО «НПА».

3.2. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов.

3.3. Приёмная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Организация приёма

4.1. Взаимоотношения между ЧОУ ВО «НПА», с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования.

5. Порядок зачисления.

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав аспирантов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав аспирантов, который доводится до сведения поступающих.

5.3. Итоги приема в аспирантуру обсуждаются на заседании Ученого совета.