

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный лесотехнический университет
имени Г.Ф. Морозова»

Утверждаю
Ректор ВГЛТУ
М.В. Драналюк
«08» 04 2022 г.



Положение о приемной комиссии
при приеме на обучение по образовательным программам высшего
образования – программам подготовки научных
и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО
«Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф.
Морозова»

Воронеж 2022

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова" (далее – ВГЛТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом №517 от 30.12.2020 г. «О внесении изменений в федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 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»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.08.2021 №786 "Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118»;

- Уставом Университета;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ВГЛТУ.

Приемная комиссия создается для организации набора в аспирантуру, приема документов, поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав аспирантов.

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя вуза, который является председателем приемной комиссии.

1.4 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов, утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.5 В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя (проректор), заведующий аспирантурой и докторантурой, утвержденные приказами руководителя вуза.

1.6 В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.7 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки поступающих в аспирантуру на первый курс создаются экзаменационные и апелляционная комиссии. Председатели экзаменационных и апелляционной комиссий утверждаются председателем приемной комиссии. Состав экзаменационных и апелляционной комиссий, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научных и научно-педагогических работников Университета.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2 Основные задачи приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является:

2.1.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;

2.1.2. Информирование абитуриентов о направлениях подготовки по образовательным программам Университета и обо всех условиях поступления;

2.1.3. Прием документов, необходимых для зачисления;

2.1.4. Проведение вступительных испытаний;

2.1.5. Зачисление абитуриентов в число аспирантов.

2.2. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Университета.

3 Функции приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Университета, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Заведующий аспирантурой и докторантурой Университета заблаговременно организует подготовку различных информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных (предметных) комиссий, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде все необходимые документы в сроки, предусмотренные Правилами приема в Университет.

3.6. На информационном стенде приемной комиссии и на информационном сайте также должны быть представлены:

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации с приложениями.

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

3.8. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте Университета и на информационных стендах размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

3.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся

шесть месяцев и подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

3.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.11. Приемная комиссия осуществляет передачу персональных данных абитуриентов и других сведений в «ФИС ЕГЭ и приема».

4 Организация вступительных испытаний

4.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.3. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий не проводятся.

4.4. Одно вступительное испытание проводится в одинаковые сроки для различных групп поступающих по направлениям подготовки.

4.5. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день.

4.6. На вступительных, испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.7. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем (заместителем) приемной комиссии и размещается на официальном сайте Университета, а также на информационном стенде приемной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.8. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 1 (2) дней.

4.9. Материалы вступительных испытаний могут обновляться ежегодно если меняется программа вступительных испытаний. Программы вступительных испытаний подписываются заведующим отделом аспирантуры и докторантуры.

4.10. Экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве.

4.11. Продолжительность вступительных испытаний составляет не более 240 минут.

4.12. Письменные ответы по специальной дисциплине зачисленных в образовательную организацию хранятся в их личных делах. По гуманитарным и экономическим испытаниям допускается устная форма сдачи экзамена.

4.13. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

4.14. Результаты вступительных испытаний – списки зачисленных и приказ объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

5 Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

5.1. Для проведения вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей

их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие поручней, расширенных дверных проемов; аудитория располагается на первом этаже здания).

5.2. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

5.3. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению организации, но не более чем на 1,5 часа.

5.4. Поступающим, с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

5.5. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

5.6. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

5.6.1. Для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей;

5.6.2. Для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

5.6.3. Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

5.6.4. Для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдо-

переводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых глухих);

5.6.5. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи; глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме.

6 Порядок зачисления

6.1. На основании решения приемной комиссии руководитель вуза издает в установленные сроки приказ о зачислении в число аспирантов, который доводится до сведения абитуриентов.

6.2. Зачисление на обучение на места с оплатой стоимости обучения по очной форме завершается до дня начала учебного года.

6.3. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

7.2.1. Правила приема и иные документы, касающиеся приема аспирантов;

7.2.2. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;

7.2.3. Протоколы вступительных экзаменов;

7.2.4. Протоколы решения апелляционной комиссии;

7.2.5. Расписание вступительных испытаний;

7.2.6. Личные дела поступающих.