



**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»
(НОУ ВО «МСПИ»)**

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ректора НОУ ВО «МСПИ»
от 28.06.2024г. №95/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В
НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (НОУ ВО «МСПИ»)**

Москва 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В
НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ» (НОУ ВО «МСПИ»)**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Приемной комиссии для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования -программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ») (далее соответственно – Положение о Приемной комиссии, Приемная комиссия, МСПИ, Институт) регламентирует деятельность Приемной комиссии по организации и проведению приема по программам аспирантуры.

2. Положение о приемной комиссии подготовлено в соответствии с Порядком приема и Правилами приема.

3. Положение о Приемной комиссии предназначено для членов Приемной комиссии, работников подразделений Учреждения, а также поступающих.

4. Основной целью работы Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов Учреждения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе.

II. Задачи и состав Приемной комиссии

5. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- прием и рассмотрение документов поступающих;
- принятие решений о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- организация проведения вступительных испытаний;
- рассмотрение результатов вступительных испытаний;
- осуществление контроля и анализа работы экзаменационных и апелляционной комиссий;

принятие решения о рекомендации к зачислению на обучение по программам аспирантуры.

6. Председателем Приемной комиссии назначается ректор Института.

Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора МСПИ.

7. В состав Приемной комиссии могут входить:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ведущие научные сотрудники Института;
- председатели экзаменационных и апелляционной комиссий.

8. Для решения организационных вопросов работы Приемной комиссии в ее состав включается секретарь Приемной комиссии. Как правило, секретарем приемной комиссии является заведующий аспирантурой.

9. На основании решения Приемной комиссии издается приказ НОУ ВО «МСПИ» о зачислении на обучение.

III. Организация работы Приемной комиссии

10. При организации работы и делопроизводства Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований нормативно-правовых актов РФ к приему на обучение.

11. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами, секретарем Приемной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

12. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава Приемной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Приемной комиссии является решающим.

13. Приемная комиссия проводит подбор состава экзаменационных комиссий, готовит информационные материалы и бланки документов.

14. Приемная комиссия со дня начала приема документов обеспечивает размещение на официальном сайте информации согласно разделу II Грядка приёма.

15. Приемная комиссия в период своей работы обеспечивает функционирование телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения граждан, связанные с приемом на обучение согласно пункту 13 Порядка приема.

IV. Организация приема и рассмотрения документов поступающих

16. Приемная комиссия обеспечивает своевременный прием и рассмотрение документов поступающих в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Организационные мероприятия по приему

документов, непосредственный прием и обработка документов поступающих возлагаются на подразделение Аспирантура.

17. Заявления о приеме на обучение и другие необходимые документы регистрируются в журнале регистрации документов поступающих (далее – журнал регистрации).

18. В день окончания приема документов после последней записи в журнале регистрации ставится итоговая черта с подписью секретаря Приемной комиссии.

19. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный список лиц, подавших заявление, отдельно по каждой научной специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, размещается на официальном сайте.

20. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

21. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся в подразделении Аспирантуры как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

22. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу на обучение, хранятся в подразделении Аспирантура в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

23. Поступающему при личном представлении Документов может выдаваться расписка о приеме Документов. Расписка подписывается секретарем Приемной комиссии либо уполномоченным им лицом с расшифровкой подписи и проставлением даты.

24. Приемная комиссия рассматривает Документы поступающих в сроки, установленные приказом НОУ ВО «МСПИ».

25. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

26. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

27. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта Документов или несоответствия поданных Документов требованиям, установленным Правилами приема, Приемная комиссия возвращает Документы поступающему.

28. Приемная комиссия после рассмотрения принятых Документов (с учетом итогов собеседования, поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

29. Списки поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, утверждаются протоколом заседания Приемной комиссии и публикуются на официальном сайте.

30. Поступающим по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям.

31. Все основные вопросы, рассматриваемые Приемной комиссией, оформляются протоколами.

32. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает учет и надлежащее хранение документов Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел подразделения Аспирантура.

33. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

V. Контроль проведения вступительных испытаний

34. Секретарь Приемной комиссии по мере проведения вступительных испытаний обобщает их результаты и представляет обобщенные сведения Председателю приемной комиссии для осуществления контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.

VI. Организация зачисления на обучение

35. Решение о рекомендации к зачислению поступающих на обучение принимается Приемной комиссией простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) после завершения вступительных испытаний на основании результатов конкурсного отбора.

36. Зачисление поступающих на места с оплатой стоимости обучения осуществляется по конкурсу.

37. Проект приказа о зачислении на обучение готовит подразделение Аспирантура на основании решения Приемной комиссии. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

38. Сведения о зачислении на обучение по результатам конкурсного отбора размещаются на официальном сайте в соответствии с пунктом 54 Порядка приема.

39. После издания приказа ректора НОУ ВО «МСПИ» о зачислении на обучение работа Приемной комиссии считается законченной.

VII. Отчетность Приемной комиссии

40. Отчетными документами по работе Приемной комиссии являются:

- приказы НОУ ВО «МСПИ» по утверждению состава Приемной комиссии,
 - экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
 - протоколы Приемной комиссии;
 - протоколы экзаменационных комиссий;
 - протоколы апелляционной комиссии;
 - расписание вступительных испытаний;
 - личные дела поступающих;
 - списки поступающих;
- приказы о зачислении на обучение.

VIII. Обязанности Приемной комиссии по приему в аспирантуру

41. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдением Правил приема и других нормативных правовых актов по приему на обучение;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий; проводит прием граждан по вопросам приема на обучение.

43. Секретарь Приемной комиссии (как правило – заведующий аспирантурой):

- организует подбор и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии составы приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- представляет на утверждение председателю Приемной комиссии
- расписание вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий с Правилами приема и другими нормативными правовыми актами по приему на обучение;
- организует приём документов поступающих и ведение работниками подразделения Аспирантура делопроизводства по приему на обучение;
- организует проведение вступительных испытаний, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организует проведение вступительных испытаний для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине и представивших оправдательный документ;
- координирует работу приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам приема на обучение.

44. Члены Приемной комиссии:

- организуют и проводят в подразделениях Учреждения, во внешних организациях работу по мотивации граждан к поступлению в аспирантуру;
- проводят собеседования с поступающими по соответствующим научным специальностям;
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению на обучение поступающих, успешно сдавших конкурсные вступительные испытания и имеющих склонности к научной работе.

45. Подразделение Аспирантура:

- готовит информационные материалы для официального сайта НОУ ВО «МСПИ» по вопросам приема на обучение,
- формирует предложения по составу экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- вносит предложения по датам проведения вступительных испытаний;
- подбирает и готовит помещения для проведения вступительных

испытаний;

ведет прием (возврат) документов у поступающих в утвержденные Правилами приема сроки (лично, через операторов почтовой связи общего пользования, в электронной форме);

ведет регистрацию документов поступающих (в том числе

представляет расписку о приеме документов);

обеспечивает оперативный ответ гражданам на обращения, связанные с приемом по телефонам и электронной почте;

размещает сведения о лицах, подавших необходимые документы, на официальном сайте с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов;

формирует личные дела поступающих;

знакомит лиц, допущенных к вступительным испытаниям, с расписанием вступительных испытаний, перечнем экзаменационных вопросов по специальной дисциплине и философии, и с требованиями к вступительному экзамену по иностранному языку;

готовит протоколы, экзаменационные листы, справочные материалы, необходимые для работы Приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;

формирует списки поступающих;

готовит документацию и сопровождает процедуру заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими на платной основе;

обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии;

обеспечивает ведение делопроизводства по приему на обучение;

обеспечивает работу Приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий необходимыми материально-техническими средствами;

проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.