

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

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета  
М.В. Груздев

2017 г.

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

Ярославль 2017

## **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, заведующие общеуниверситетскими кафедрами.
  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 пофамильные 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 каждому направлению подготовки 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



Ю.А. Ильмова

Принято решением Ученого совета  
от «21» 23 20 14 г.  
Протокол № 11

Ученый секретарь



Ю.С. Никифоров