 ГАПИМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ И.П. ПАСТУХОВА <small>Подписан Федеральным служебным заказом в целях обеспечения и контроля исполнения ММД № 002190 Сертификат ISO/IEC 9001:2015 № 167 0017</small>	Положение о проведении вступительных испытаний и апелляциях	
	Версия 2	Дата 10.08.2022 Стр. 1/8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Н.Н. Аниськина

Положение о проведении вступительных испытаний и апелляциях

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих в Академию Пастухова по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и регламентирует деятельность приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

1.2. Положение разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.3. Настоящее положение предназначено для членов приемной комиссии, а также сотрудников подразделений Академии Пастухова, задействованных в подготовке и проведении приемной кампании.

1.4. Прием в аспирантуру проводится ежегодно в сроки, устанавливаемые приказом ректора Академии.

1.5. Приказом ректора создаются:


- приемная комиссия – для проведения приема в аспирантуру,
- экзаменационные комиссии – для организации и проведения вступительных испытаний,
- апелляционные комиссии – для проведения апелляций по результатам вступительных испытаний (при необходимости).

2. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

2.1. Для проведения приема в аспирантуру организуется приемная комиссия под председательством ректора Академии Пастухова. Члены Приемной комиссии назначаются ее председателем.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 02493 Свидетельство ОГРН № 750 908 2114 № 10 2017</small></p>	<p>Положение о проведении вступительных испытаний и апелляциях</p>	
	Версия 2	Дата 10.08.2022 Стр. 2/8

- высококвалифицированные научно-педагогические и научные кадры, в том числе научные руководители аспирантов;
- ответственный секретарь.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации, профессиональных некоммерческих организаций, научные и научно-педагогические работники других организаций.

2.3. Председатель приемной комиссии определяет права и обязанности членов приемной комиссии.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, принципов гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2.5. Прием документов осуществляет ответственный секретарь.


2.6. Для проведения вступительных испытаний председатель приемной комиссии утверждает экзаменационные и апелляционные комиссии (при необходимости).

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.8. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов при организации работы приемной комиссии, утверждает расписание вступительных испытаний и выполняет иные полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

2.9. Члены приемной комиссии в аспирантуру обязаны:

- участвовать в заседаниях приемной комиссии, вносить предложения по организации и проведению приемной кампании;
- предоставлять в установленные сроки в приемную комиссию информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании;
- организовывать и контролировать своевременность предоставления необходимых сведений в приемную комиссию по итогам проведения мероприятий приемной кампании;
- контролировать подготовку необходимого пакета документов на каждого поступающего для участия во вступительных испытаниях;
- готовить расписание вступительных испытаний, организовывать проведение консультаций и вступительных испытаний для поступающих;
- проводить работу по подготовке материалов ко всем видам вступительных испытаний;
- организовывать и контролировать процесс формирования необходимого пакета документов к процедуре зачисления в аспирантуру;
- обеспечивать подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на официальном сайте Академии Пастухова.

 ГАПИМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА <small>Поддержка функциональных структур по менеджменту в сфере образования и науки Сертификат ISO 9001:2015 № 191 0011</small>	Положение о проведении вступительных испытаний и апелляциях	
	Версия 2	Дата 10.08.2022 Стр. 3/8

2.10. Члены приемной комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений Академии Пастухова при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях приемной комиссии и для проведения приемной кампании.

2.11. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру.

2.12. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на вопросы, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Академии Пастухова размещается информация о количестве поданных заявлений.

2.13. Время работы приемной комиссии ежегодно устанавливаются Академией Пастухова.

2.14. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

2.15. Решение о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру приемная комиссия выносит с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и доводит до сведения поступающего в недельный срок.

2.16. Приемная комиссия по результатам вступительных экзаменов принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной и научно-педагогической деятельности.

2.17. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами приемной комиссии.

2.18. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на заседаниях Приемной комиссии Академии Пастухова и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами.

2.19. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.


3. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий

3.1. Прием вступительных экзаменов в аспирантуру проводится экзаменационными комиссиями, состав которых определяется председателем приемной комиссии.

3.2. Деятельность экзаменационных комиссий регламентирована настоящим Положением.

3.3. В состав экзаменационной комиссии по проведению вступительного испытания по специальной дисциплине входит не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе не менее одного доктора наук.

В состав экзаменационной комиссии по проведению вступительного испытания по иностранному языку входит не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ И.Л. ПАСТУХОВА <small>Входит в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки серии ААА № 002133 Сертификат ИСО/ИЛ № ISO 9001:2015 № 160 8047</small>	Положение о проведении вступительных испытаний и апелляциях	
	Версия 2	Дата 10.08.2022 Стр. 4/8

этим иностранным языком, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой поступающий планирует диссертационную работу, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться научные и научно-педагогические работники других организаций.

3.4. Председатели экзаменационных комиссий:

- организуют работу комиссии,
- несут ответственность за ее деятельность, а также осуществляют контроль за подготовкой материалов для вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль работы членов экзаменационных комиссий,
- определяют перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств),
- определяют порядок проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий,
- осуществляют консультирование поступающих,
- участвуют в распределении вариантов экзаменационных заданий между поступающими,
- участвуют в рассмотрении апелляций и в подведении и утверждении итогов вступительных испытаний.

3.5. Вступительные испытания проводятся в устной форме, по усмотрению экзаменационной комиссии – по билетам или без билетов. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего не менее одного года.

3.6. Вступительное испытание оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.


3.7. Уровень знаний поступающего оценивается комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

3.8. Протокол приема вступительного испытания подписывается членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем комиссии. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

3.9. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

4. Полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий

4.1. При подаче поступающим апелляции по результатам вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия. В ее состав входят: председатель приемной комиссии Академии Пастухова, его заместитель, ответственный секретарь приемной комиссии, председатели и члены экзаменационных комиссий. Члены

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Подпись: Федеральное государственное учреждение высшего образования «Академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» Сертификат ИСО 9001:2015 № 149 0047</small></p>	Положение о проведении вступительных испытаний и апелляциях	
	Версия 2	Дата 10.08.2022 Стр. 5/8

экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются.

4.2. Деятельность апелляционных комиссий регламентирована настоящим Положением.

4.3. Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии, несет ответственность за ее деятельность, а также по окончании работы апелляционной комиссии составляет протокол заседания с указанием количества рассмотренных заявлений и подписывает его.

4.4. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).


4.5. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов,
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы,
- своевременно информировать председателя приемной комиссии Академии Пастухова о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций,
- соблюдать конфиденциальность,
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4.6. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать поступающий или его представитель. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. Представитель – документ, подтверждающий полномочия, и документ, удостоверяющий его личность.

4.7. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания, о возникших технических проблемах во время прохождения вступительного испытания и (или) о несогласии с результатами вступительного испытания (далее – апелляция), поданное поступающим,
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям путем непосредственного взаимодействия и (или) с использованием дистанционных технологий,

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ И.П. ПАСТУХОВА <small>Департамент федеральных органов управления в сфере образования и науки, ул. 4-4А № 602733 Сертификат ИОММ № 150-0031-2015 № 109-2017</small>	Положение о проведении вступительных испытаний и апелляциях	
	Версия 2	Дата 10.08.2022 Стр. 6/8

- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения,
- доводит до сведения поступающих принятое решение.

4.8. Все решения апелляционной комиссии проводятся через голосование, а затем утверждается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

4.9. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.10. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и апелляций. Точные дата, место и время рассмотрения апелляций указываются в расписании вступительных испытаний.

4.11. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4.12. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и храниться в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего.

5. Порядок рассмотрения апелляций

5.1. Поступающий в аспирантуру имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.


5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего на имя ректора об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция на некорректность формулировок в экзаменационных вопросах не принимается. Апелляция не является переэкзаменровкой.

5.3. Апелляция рассматривается отдельно по каждому вступительному испытанию, один раз, в присутствии представителя приемной комиссии Академии Пастухова.

5.4. Апелляция подается поступающим лично при предъявлении паспорта. Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

5.5. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;
- б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;
- в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ДАА № 002133 Согласно приказу Рособразования от 10.08.2015 № 159/0047</small></p>	Положение о проведении вступительных испытаний и апелляциях	
	Версия 2	Дата 10.08.2022 Стр. 7/8

5.6. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции поступающим.

5.7. Поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой.

5.8. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в установленные сроки.

5.9. Повторная апелляция для поступающих, не подавших заявление в установленный срок, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

5.10. Процедура рассмотрения апелляции членами апелляционной комиссии представляет собой следующее:

- подтверждение поступающим авторства предъявленной экзаменационной работы (экзаменационный лист с ответами),
- ревизия экзаменационной работы на правильность проверки ответов и выставленных баллов,
- сверка идентификационных данных на материалах вступительных испытаний: в экзаменационном листе с ответами, в протоколе экзамена.

5.11. После завершения процедуры рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об отклонении апелляции и сохранении выставленных итоговых баллов или об удовлетворении апелляции и выставлении других итоговых баллов. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. Решение апелляционной комиссии является окончательным.

5.12. Процедура апелляции заканчивается оформлением протокола апелляционной комиссии. Протокол подписывается председателем и членами апелляционной комиссии, представителем приемной комиссии. Протокол апелляционной комиссии хранится в делах приемной комиссии.

5.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего под его роспись в день апелляции. В случае отказа поступающего подписать протокол в него заносится соответствующая запись.


5.14. В случае изменения итоговых баллов новая оценка вносится в протокол экзамена представителем приемной комиссии и заверяется его подписью и печатью Академии. Изменение итоговых баллов на экзаменационной работе оформляют члены апелляционной комиссии, заверяя своими подписями и подписью председателя приемной комиссии.

5.15. Результаты работы апелляционной комиссии рассматриваются на заседании приемной комиссии и утверждаются ее протоколом.

6. Организация зачисления

6.1. Приемная комиссия по результатам вступительных экзаменов принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной и научно-педагогической деятельности.

6.3. Решение о приеме в аспирантуру или отказе в приеме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения приемной комиссии, но не позднее чем за пять дней до подписания приказа о зачислении.

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИВЕНИ И.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Национальное федеральное учреждение высшего образования в сфере профессионального менеджмента Сертификат ИСО 9001:2015 № 189 0017</small></p>	<p>Положение о проведении вступительных испытаний и апелляциях</p>	
	Версия 2	Дата 10.08.2022 Стр. 8/8

- 6.4. Зачисление в аспирантуру производится приказом ректора Академии.
- 6.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.
- 6.6. После зачисления личные дела зачисленных хранятся в отделе аспирантуры.
- 6.7. Личные дела незачисленных через шесть месяцев хранения расформируются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки (под роспись в расписке) непоступившему, а письменные работы незачисленных уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.