

ПРАВИЛА

приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Академия, Правила приема, ДПП) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – поступающие), на обучение в Академию по ДПП – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

1.2. Академия объявляет прием на обучение по ДПП в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.3. На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие либо получающие среднее профессиональное образование или высшее образование и предоставившие:

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сферах образования, здравоохранения либо культуры (далее по тексту – документ об образовании и о квалификации государственного образца);

– документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г. (далее по тексту – документ об образовании и о квалификации государственного образца);

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного Московским государственным университетом имени М.В. Ломоносова или Санкт-Петербургским государственным университетом, или образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации (далее по тексту – документ об образовании и о квалификации установленного образца);

– документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, которая осуществляет образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково», или организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра, которые предусмотрены частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее по тексту – документ об образовании и о квалификации установленного образца);

– документ иностранного государства об образовании и о квалификации, - в случае, если указанное в нем образование определенного уровня признается в Российской Федерации согласно статье 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – документ иностранного государства об образовании);

- справку о периоде обучения, - если поступающие в Академию на момент подачи документов получают высшее образование или среднее профессиональное образование (за исключением студентов Академии, обучение которых подтверждается наличием информации в Комплексной автоматизированной системе Академии (далее – КАС)).

1.4. Прием поступающих в Академию для обучения по ДПП осуществляется на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.5. Прием поступающих в Академию для обучения по ДПП осуществляется в течение календарного года на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

1.6. Формы обучения, формы организации образовательного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – ДОТ), в том числе при проведении вступительных испытаний, сроки освоения ДПП, определяются ДПП в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии.

1.7. Прием документов для обучения по программам повышения квалификации и регистрацию поступающих в КАС осуществляет уполномоченный работник структурного подразделения, в котором ведется прием. По программам профессиональной переподготовки регистрацию поступающих в КАС осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственность за своевременную регистрацию поступающих в КАС несет руководитель ДПП.

1.8. При приеме в Академию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Организация информирования поступающих на обучение по ДПП

2.1. Поступающие должны быть ознакомлены с уставом Академии, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка обучающихся, документами, регламентирующими реализацию ДПП, с информацией о проводимых вступительных испытаниях, с формой договора об оказании платных образовательных услуг и другими документами по организации и осуществлению образовательной деятельности. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении поступающего о приеме на обучение.

2.2. В целях информирования о приеме на обучение, структурные подразделения Академии до начала приема документов размещают на официальном сайте Академии и (или) на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее вместе - официальный сайт), а также на информационных стендах (табло) и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд) следующую информацию:

- об объявлении набора в Академию для обучения по ДПП (с указанием вида, продолжительности, наименования ДПП) и аннотацию программы;

- о сроках и способах подачи документов, необходимых для приема на обучение;
- настоящие Правила приема;

для программ профессиональной переподготовки (дополнительно):

- перечень и программы вступительных испытаний, примерный перечень вопросов для проведения вступительного испытания (в том числе при необходимости подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком), если вступительное испытание предусмотрено условиями реализации соответствующей программы;

- о правилах подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний.

2.3. Структурные подразделения Академии обеспечивают свободный доступ в здания Академии (филиала) к местам размещения информационных стендов.

3. Организация приема лиц на обучение по программам повышения квалификации

3.1. Организационное обеспечение приема в Академию на обучение по программам повышения квалификации осуществляет структурное подразделение, реализующее соответствующую ДПП.

3.2. Зачисление поступающих на обучение по программам повышения квалификации на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучения, либо – в случае зачисления работников Академии, – при наличии распорядительного акта Академии.

3.3. Зачисление лиц на обучение по программам повышения квалификации осуществляется приказом Академии (филиала) на основании заявлений поступающих и представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема.

3.4. Приказ Академии (филиала) о зачислении на обучение по программам повышения квалификации издается не позднее дня начала реализации программы.

4. Организация приема лиц на обучение по программам профессиональной переподготовки

4.1. Организационное обеспечение приема в Академию на обучение по программам профессиональной переподготовки на конкурсной основе осуществляет приемная комиссия, полномочия и порядок деятельности которой определяются локальным нормативным актом Академии.

4.2. Организационное обеспечение приема в Академию на обучение по иным программам профессиональной переподготовки осуществляется в порядке, определяемом структурным подразделением.

4.3. Требования к уровню образования и владения иностранным языком, к наличию опыта профессиональной деятельности поступающих на обучение по программам профессиональной переподготовки определяются условиями реализации соответствующей программы.

4.4. Прием в Академию на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится по заявлениям поступающих на основании

представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, а также результатов вступительных испытаний, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком).

4.5. Зачисление лиц в Академию на обучение по программам профессиональной переподготовки на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучения, либо – в случае зачисления работников Академии, – при наличии распорядительного акта Академии.

4.6. Приказ Академии (филиала) о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки издается не позднее дня начала реализации программы.

4.7. Приказы Академии (филиала) о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки размещаются на информационных стендах и (или) на официальном сайте.

5. Перечень документов для поступления и порядок их приема

5.1. Поступающий представляет уполномоченному работнику либо в приемную комиссию структурного подразделения, реализующего соответствующую ДПП, следующие документы:

1) заявление о приеме на обучение по форме, установленной структурным подразделением;

2) подлинник и копию документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего. Для удостоверения личности гражданина Российской Федерации, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий предоставляет временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, форма которого устанавливается законодательством;

3) подлинник и копию документа, указанного в пункте 1.3 настоящих Правил приема;

4) копию трудовой книжки и (или) копии трудового договора и (или) договора гражданско-правового характера, заверенные по месту работы (если условиями реализации программы предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности);

5) согласие на обработку персональных данных поступающего;

6) 2 фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

5.2. При необходимости поступающий дополнительно представляет:

1) подлинники и копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП;

2) подлинник и копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае наличия различий фамилии/имени/отчества в документах, представляемых для поступления);

3) документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком.

5.3. Поступающий представляет документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, одним из следующих способов:

1) лично или через доверенное лицо. Доверенное лицо представляет документы при предъявлении доверенности на осуществление определенных действий, выданной поступающим и оформленной в установленном порядке;

2) направляет через оператора почтовой связи общего пользования;

3) направляет через курьерскую службу.

5.4. При личном предоставлении поступающим подлинников документов, структурное подразделение Академии заверяет их копии, из которых формируется личное дело слушателя. Подлинники документов возвращаются поступающему.

5.5. Поступающий может выслать на электронную почту структурного подразделения (приемной комиссии) сканированные копии документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, которые в дальнейшем предоставляются поступающим в порядке, указанном в пункте 5.3 Правил приема.

5.6. Поступающие, представившие недостоверные документы и (или) сведения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Обработка персональных данных поступающих производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом, определяющим политику Академии в отношении обработки персональных данных.

6. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки

6.1. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы, проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний.

6.2. Для проведения вступительных испытаний Академией создаются экзаменационные комиссии. Порядок создания, деятельности, и полномочия экзаменационной комиссии устанавливаются настоящими Правилами приема.

6.3. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, номер группы, место проведения, дата объявления результатов) составляется отдельно каждым структурным подразделением, и, не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте.

6.4. Для поступающих могут проводиться консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по порядку проведения таких испытаний, и критериям оценки, порядку зачисления и иным вопросам, связанным с приемом на обучение. Расписание консультаций размещается на информационном стенде и официальном сайте не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний.

6.5. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме. Вид вступительного испытания (экзамен, эссе, собеседование, тестирование или др.) определяется программой вступительного испытания.

6.6. Вступительные испытания могут проводиться с использованием ДОТ в порядке, определенном локальным нормативным актом Академии.

6.7. Порядок проведения вступительных испытаний определяется структурным подразделением.

6.8. При проведении вступительного испытания в устной форме оформляется протокол, в котором фиксируются вопросы к поступающему, ответы поступающего и

краткий комментарий экзаменационной комиссии, результаты вступительного испытания. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который хранится в личном деле поступающего.

6.9. При проведении вступительного испытания в письменной форме результаты вступительного испытания заносятся в ведомость. Ведомость может быть оформлена как на группу, так и отдельно на каждого поступающего в зависимости от расписания проведения вступительных испытаний. Копия ведомости и письменная работа поступающего хранятся в структурном подразделении.

6.10. Формы протокола и ведомости, указанные в пунктах 6.8. и 6.9. Правил приема, разрабатываются и утверждаются структурным подразделением.

6.11. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительного испытания члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

6.12. Поступающие, не прошедшие вступительные испытания, не явившиеся на прохождение вступительного испытания без уважительной причины или удаленные с них, считаются не поступившими на соответствующую программу профессиональной переподготовки.

6.13. Поступающие, по уважительной причине не явившиеся на вступительные испытания или не прошедшие их (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день, который должен быть включен в период проведения вступительных испытаний.

6.14. Результаты вступительных испытаний объявляются:

6.14.1. При проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;

6.14.2. При проведении вступительного испытания в письменной форме – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

6.15. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с результатами испытания (апелляцию).

6.16. Личные дела лиц, не прошедших вступительные испытания, хранятся в структурном подразделении Академии в соответствии с установленной номенклатурой дел.

7. Особенности приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по ДПП

7.1. Прием в Академию иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по ДПП осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг, а также оплаты таких услуг за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, если указанное определено международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1. настоящих Правил приема, при подаче заявления о приеме в Академию дополнительно представляют уполномоченному

работнику структурного подразделения либо в приемную комиссию копии виз на въезд в Российскую Федерацию, если такие лица прибыли в Российскую Федерацию по въездным визам.

7.3. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

7.4. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

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

8.1. Академия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). Поступающие с ограниченными возможностями здоровья представляют помимо документов, указанных в пунктах 5.1. и 5.2. настоящих Правил приема, заявление о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий), а также документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

8.2. Академия создает 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 пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

8.3. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменационной комиссии на основании заявления поступающего, но не более, чем на 1 час.

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

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

8.6. Вступительные испытания с использованием ДОТ для поступающих с ограниченными возможностями здоровья не проводятся.

9. Порядок создания апелляционных комиссий

9.1. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии и ее члены. Также назначается секретарь, который не входит в состав апелляционной комиссии.

9.2. Апелляционные комиссии создаются в структурных подразделениях для рассмотрения апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов такого испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки. Апелляционная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

9.3. Председателем апелляционной комиссии является руководитель структурного подразделения.

9.4. Члены апелляционной комиссии утверждаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения и не входящих в состав экзаменационной комиссии.

9.5. Составы апелляционных комиссий и секретарь утверждаются распорядительным актом руководителя структурного подразделения не позднее дня начала проведения вступительных испытаний.

9.6. Апелляционные комиссии действуют до завершения рассмотрения апелляций по результатам последнего вступительного испытания.

10. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

10.1. По результатам вступительного испытания поступающий (его доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

10.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию одним из следующих способов:

- 1) представляется лично поступающим (его доверенным лицом);
- 2) направляется в Академию (филиал) через операторов почтовой связи общего пользования либо через курьерскую службу;
- 3) направляется в электронной форме.

10.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

10.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

10.5. Рассмотрение апелляции завершается не позднее следующего рабочего дня со дня ее подачи поступающим (его доверенным лицом) или получения посредством почтовой связи общего пользования, через курьерскую службу, в электронной форме.

10.6. Поступающий (его доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.7. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии оформляется в форме протокола ее заседания доводится до поступающего (его доверенного лица). Ознакомление поступающего (его доверенного лица) с решением апелляционной комиссии подтверждается подписью поступающего (его доверенного лица) на протоколе заседания апелляционной комиссии.

10.8. При проведении вступительного испытания с использованием ДОТ структурное подразделение Академии обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием данных технологий.

11. Порядок создания, деятельности, и полномочия экзаменационной комиссии

11.1. Экзаменационная комиссия создается в каждом структурном подразделении, реализующем программы профессиональной переподготовки, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы.

11.2. Экзаменационная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

11.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и не менее 2 членов. Лица, входящие в состав экзаменационной комиссии, назначаются из числа педагогических и (или) научных работников, состоящих в штате структурного подразделения.

11.4. Для обеспечения работы экзаменационной комиссии может назначаться секретарь. Секретарь не входит в состав экзаменационной комиссии и может назначаться из числа педагогических, научных и иных работников, состоящих в штате структурного подразделения.

11.5. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя структурного подразделения (в филиалах – приказом директора филиала) до начала проведения вступительных испытаний и действует в течение календарного года.

11.6. Экзаменационная комиссия:

11.6.1. Определяет перечень и разрабатывает программы вступительных испытаний (формы, содержание, порядок проведения, критерии оценки);

11.6.2. Определяет перечень вопросов для вступительных испытаний, разрабатывает варианты тестовых заданий (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком);

11.6.3. Организует и проводит вступительные испытания;

11.6.4. Формирует отчетные документы по проведению вступительных испытаний.