Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кононова Юлия Юрьевна
Должность: директор
Дата подписания: 04.03.2026
Уникальный программный ключ:
af9e17bf39bf1d39014cf4651b62de18a74001d1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 13 января 2026 года № 02-00010/001

Об утверждении Правил приема
на обучение по дополнительным
профессиональным программам
в Академию

В соответствии с решением ученого совета Академии от 18 ноября 2025 г. (протокол № 19)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить 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 – Академия) (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приложения № 1 и № 2 к приказу от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

приказ от 1 июля 2019 г. № 02-785 «О внесении изменений в Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам»;

приказ от 25 февраля 2020 г. № 02-160 «О внесении изменений в локальные нормативные акты РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат af47c9d886469674eb44655cebb52405a25c601b
Владелец **Комиссаров Алексей Геннадиевич**
Действителен с 22.10.2024 по 15.01.2026
Дата подписания 13.01.2026 14:10 (UTC+3)

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: директор центра дополнительных образовательных программ дирекции развития дополнительного профессионального образования А.Н. Борисевич

332063

Приложение
к приказу от 13 января 2026 года № 02-00010/001

П Р А В И Л А
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 – Правила приема, ДПП, Академия) 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 на основании бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.3. Правила приема являются обязательными для всех структурных подразделений Академии, реализующих ДПП, включая филиалы, если иное не предусмотрено Правилами приема.

1.4. На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие либо получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. 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.

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

1.7. Формы обучения, формы организации образовательного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – 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.

1.8. Для поступления на обучение по ДПП поступающий или его доверенное лицо подает лично или через личный кабинет документы, необходимые для зачисления на ДПП, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 Правил приема.

1.9. Документы, необходимые для зачисления на ДПП, и подаваемые в электронной форме через личный кабинет слушателя, предполагают электронный способ их предоставления в виде электронных образов, без предоставления оригиналов таких документов.

1.10. Прием документов для обучения по программам повышения квалификации и регистрацию поступающих в комплексной автоматизированной системе Академии (далее – КАС) осуществляет назначенный работник структурного подразделения/филиала, в котором ведется прием, либо ответственный секретарь приемной комиссии, полномочия и порядок деятельности которой определены в разделе 12 Правил приема.

Ответственность за своевременную регистрацию поступающих в КАС несет руководитель структурного подразделения.

1.11. Основанием возникновения образовательных отношений между поступающим и Академией является приказ о зачислении в Академию на обучение по ДПП (далее – приказ о зачислении), который формируется в КАС на основании договоров об образовании и (или) документов, необходимых для зачисления на ДПП.

1.12. При оказании платных образовательных услуг изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг и представление документа, подтверждающего факт частичной или полной оплаты обучения, предусмотренными условиям договора.

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. Структурные подразделения/филиалы до начала приема документов, необходимых для зачисления на ДПП, организовывают размещение на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Академии), на интернет-страницах (сайтах) филиалов Академии, а также на информационных стендах Академии/филиалов (при наличии) следующую информацию:

2.2.1. Об объявлении приема в Академию для обучения по ДПП (с указанием вида, подвида, наименования ДПП, периода реализации) с кратким описанием (аннотацией) ДПП.

2.2.2. О сроках подачи документов, необходимых для зачисления на ДПП.

2.2.3. О способах приема документов, в том числе лично, через уполномоченного представителя либо через личный кабинет слушателя.

2.2.4. О перечне вступительных испытаний (форме, содержании, порядке их проведения, критериях оценивания) по ДПП, для которых предусмотрены вступительные испытания, с прикреплением соответствующих программ вступительных испытаний и примерного перечня вопросов.

2.2.5. О стоимости ДПП.

2.2.6. О требованиях к поступающим: о необходимом профильном образовании, о стаже работы по специальности, об уровне владения иностранным языком и других входных требованиях (при наличии).

2.2.7. О правилах подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний (по ДПП, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания).

2.2.8. Гиперссылки на интернет-страницы официального сайта Академии, где размещены документы, указанные в пункте 2.1 Правил приема.

2.2.9. Ссылку на сервис регистрации и авторизации для создания личного кабинета слушателя, позволяющий подать заявление на обучение и необходимые документы для зачисления на ДПП.

2.3. Структурные подразделения/филиалы обеспечивают функционирование телефонных линий и разделов официального сайта Академии/филиалов для ответов на обращения поступающих и (или) их доверенных лиц, а также организовывают предоставление доступа в здания Академии/филиала к местам размещения информационных стендов (при наличии).

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/филиал, реализующее соответствующую программу повышения квалификации.

По программам повышения квалификации, для приема на обучение по которым предусмотрены вступительные испытания, осуществляет приемная комиссия, полномочия и порядок деятельности которой определены в разделе 12 Правил приема.

3.2. Зачисление поступающих на обучение по программам повышения квалификации на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии подписанного договора об оказании платных образовательных услуг, 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 Правил приема, а также результатов вступительных испытаний, если вступительные испытания предусмотрены программой повышения квалификации.

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

3.5. Требования к уровню образования и владения иностранным языком, к наличию опыта профессиональной деятельности поступающих на обучение по программам повышения квалификации определяются соответствующей программой.

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 определены в разделе 12 Правил приема.

4.2. Организационное обеспечение приема в Академию на обучение по иным программам профессиональной переподготовки осуществляется в порядке, определяемом соответствующим 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 соответствующей программой.

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 Правил приема, а также результатов вступительных испытаний, если вступительные испытания предусмотрены программой профессиональной переподготовки.

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 подписанного договора об оказании платных образовательных услуг 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.

5. Перечень документов для поступления и порядок их приема

5.1. Поступающий представляет назначенному работнику либо в приемную комиссию структурного подразделения/филиала, реализующего соответствующую ДПП, подлинники, либо размещает в личном кабинете слушателя электронные копии следующих документов:

1) заявление о приеме на обучение по форме, установленной структурным подразделением/филиалом (за исключением работников Академии);

2) документ, удостоверяющий 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;

3) один из следующих документов:

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, в том числе документы государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученные до 1 января 2014 года;

документ об образовании и о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность (негосударственного 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»;

4) 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 КАС).

5) 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);

6) согласие на обработку персональных данных;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

9) 2 фотографии размером 3 х 4 сантиметра.

5.2. При необходимости поступающий дополнительно может представить:

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

2) документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком;

3) документ, подтверждающий инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий обучения;

4) иные документы (по усмотрению поступающего).

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

1) лично или через доверенное лицо. Доверенное лицо представляет документы при предъявлении подлинника доверенности;

2) направляет через оператора почтовой связи общего пользования;

3) направляет через курьерскую службу;

4) направляет в электронной форме с использованием сервисов электронного взаимодействия в Академии с применением простой электронной подписи (через личный кабинет слушателя).

5.4. На основании поданных документов формируется личное дело слушателя, состав, форма и порядок ведения которого определяется локальным нормативным актом.

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

5.6. Структурное подразделение/филиал при необходимости подтверждения информации, сведений, в том числе о документах, указанных (предоставленных) поступающим (доверенным лицом) вправе обратиться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) и иные органы и организации.

5.7. Государственные гражданские служащие Российской Федерации (далее – государственные гражданские служащие), поступающие в Академию на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – образовательный сертификат), дополнительно к документам, указанным в пункте 5.1 Правил приема, представляют данный образовательный сертификат.

5.8. Назначенный работник либо приемная комиссия структурного подразделения/филиала, реализующего соответствующую ДПП, на основании образовательных сертификатов:

в день приема на обучение подготавливает проект письма для информирования Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации о начале обучения государственных гражданских служащих и представляет его на подпись уполномоченному лицу;

в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня завершения обучения государственных гражданских служащих на основании образовательных сертификатов, инициирует и сопровождает предоставление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации подлинников заполненных образовательных сертификатов государственных гражданских служащих, успешно освоивших соответствующую ДПП, а также федеральных гражданских служащих, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоивших часть ДПП и (или) отчисленных из Академии.

Вместе с подлинниками заполненных образовательных сертификатов в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации предоставляются копии документов о квалификации, полученные государственными гражданскими служащими, успешно освоившими соответствующую ДПП.

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

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

5.11. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение подать заявление об отзыве поданных документов.

При отзыве документов поступающий исключается из списков лиц, подавших документы, из списков поступающих и не подлежит зачислению на обучение по ДПП.

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

6.1. 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.

6.2. Лица, указанные в пункте 6.1 Правил приема, при подаче заявления о приеме в Академию дополнительно представляют назначенному работнику структурного подразделения/филиала либо в приемную комиссию копии виз на въезд в Российскую Федерацию, если такие лица прибыли в Российскую Федерацию по въездным визам.

6.3. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенными в установленном порядке.

6.4. 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).

7. Вступительные испытания при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам

7.1. Вступительные испытания при приеме на обучение по ДПП, если вступительные испытания предусмотрены образовательной программой, проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний.

7.2. Для проведения вступительных испытаний Академией создаются экзаменационные комиссии.

Порядок создания, деятельности и полномочия экзаменационных комиссий установлен в разделе 9 Правил приема.

7.3. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, номер группы, место проведения, дата объявления результатов) составляется отдельно каждым структурным подразделением, и не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала вступительных испытаний, размещается на информационном стенде (при наличии) и в личном кабинете слушателя.

7.4. 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 (при наличии) и в личном кабинете слушателя не позднее чем за 1 календарный день до начала вступительных испытаний.

7.5. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме.

Вид вступительного испытания (экзамен, эссе, собеседование, тестирование или др.) определяется программой вступительного испытания.

7.6. Вступительные испытания могут проводиться с использованием ДОТ в порядке, определенным локальным нормативным актом Академии.

7.7. Порядок проведения вступительных испытаний определяется структурным подразделением/филиалом.

7.8. 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.

7.9. 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. Подлинник ведомости и письменная работа поступающего хранятся в структурном подразделении/филиале в течение срока обучения по программе.

7.10. Формы протокола и ведомости, указанные в пунктах 7.8 и 7.9 Правил приема, разрабатываются и утверждаются структурным подразделением/филиалом самостоятельно.

7.11. 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.

7.12. Поступающие, не прошедшие вступительные испытания, не явившиеся на прохождение вступительного испытания без уважительной причины или удаленные с них, считаются не поступившими на соответствующую дополнительную профессиональную программу.

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

7.14. Результаты вступительных испытаний объявляются:

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

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

7.14.3. Иные сроки объявления результатов вступительных испытаний могут устанавливаться структурным подразделением/филиалом в регламенте, регулирующем особенности организации дополнительного профессионального образования в данном структурном подразделении/ филиале.

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 Правил приема, заявление о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных 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 (один) 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.

9. Порядок создания, деятельности, и полномочия экзаменационной комиссии

9.1. Экзаменационная комиссия создается в каждом структурном подразделении/филиале, реализующем дополнительные профессиональные программы, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы.

9.2. Экзаменационная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

9.3. В состав экзаменационной комиссии входят:

председатель экзаменационной комиссии;

члены экзаменационной комиссии (не менее 2 человек).

Лица, входящие в состав экзаменационной комиссии, назначаются из числа педагогических и (или) научных работников структурного подразделения/филиала.

9.4. Для обеспечения работы экзаменационной комиссии может назначаться секретарь экзаменационной комиссии.

Секретарь не входит в состав экзаменационной комиссии и может назначаться из числа педагогических, научных и иных работников, состоящих в штате структурного подразделения/филиала.

9.5. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя структурного подразделения (в филиалах – приказом директора филиала) до начала проведения вступительных испытаний и действует в течение 1 (одного) календарного года.

9.6. Экзаменационная комиссия:

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

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

9.6.3. Организует и проводит вступительные испытания.

9.6.4. Оценивает уровень профессиональных компетенций поступающих и выставляет оценки.

9.6.5. Формирует отчетные документы по проведению вступительных испытаний.

10. Право на апелляцию и порядок создания апелляционных комиссий

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

Рассмотрение апелляций осуществляет апелляционная комиссия.

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

10.3. Апелляционные комиссии создаются в структурных подразделениях/филиалах для рассмотрения апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов такого испытания. Апелляционная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

10.4. Председателем апелляционной комиссии является руководитель структурного подразделения/филиала либо его заместитель, либо лицо, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения/филиала и не входящих в состав экзаменационной комиссии.

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

10.6. Составы апелляционных комиссий и секретарь утверждаются распорядительным актом руководителя структурного подразделения при наличии поданной апелляции и не позднее дня начала рассмотрения апелляции.

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

11. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

11.1. 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.

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

11.3. 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.

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

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

11.6. 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 и 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.

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

12. Порядок создания, состав и полномочия приемной комиссии по ДПП

12.1. Приемная комиссия создается в целях организационного обеспечения приема на конкурсной основе граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, для обучения в структурных подразделениях/ филиалах по ДПП, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

12.2. Структурные подразделения/филиалы самостоятельно определяют форму, содержание, а также порядок проведения вступительных испытаний.

12.3. Приемная комиссия создается в каждом структурном подразделении/филиале, по всем ДПП, на которые осуществляется прием со вступительными испытаниями.

12.4. В состав приемной комиссии входят:

председатель приемной комиссии;

члены приемной комиссии (не менее 2 человек):

12.4.1. Председатель, назначаемый из числа педагогических и (или) научных работников структурного подразделения/филиала и осуществляющих педагогическую деятельность по профилю ДПП, на которую осуществляется прием.

12.4.2. Члены комиссии из числа педагогических и (или) научных работников структурного подразделения/филиала и осуществляющих педагогическую деятельность по профилю ДПП, на которую осуществляется прием.

12.4.3. Для обеспечения работы приемной комиссии назначается секретарь из числа административных работников, состоящих в штате структурного подразделения/филиала. Секретарь не входит в состав приемной комиссии.

12.5. В состав приемной комиссии могут быть также включены представители органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, а также работники предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений (по согласованию с указанными лицами), являющиеся ведущими специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности.

12.6. Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя структурного подразделения/директора филиала до начала проведения вступительных испытаний и действует в течение календарного года.

12.7. Приемная комиссия:

12.7.1. Принимает документы поступающих и рассматривает их на соответствие требованиям, указанным в пунктах 5.1 и 5.2 Правил приема.

12.7.2. Обеспечивает функционирование раздела официального сайта Академии/филиала, где размещены сведения о ДПП, на которые осуществляется прием со вступительными испытаниями.

12.7.3. Организует проведение вступительных испытаний.

Регламент проведения вступительных испытаний разрабатывается каждым структурным подразделением/филиалом самостоятельно.

12.7.4. Принимает решение о рекомендации поступающих к зачислению для обучения.

12.7.5. Решает другие вопросы, касающиеся приема поступающих для обучения.

12.8. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством из числа голосов лиц, входящих в состав приемной комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства числа голосов членов приемной комиссии, председатель имеет право решающего голоса.

Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению для обучения оформляется протоколом, форма которого устанавливается структурным подразделением/филиалом самостоятельно.

12.9. Председатель приемной комиссии утверждает:

12.9.1. Определенные экзаменационной комиссией перечни и программы вступительных испытаний, а также перечни вопросов для проведения вступительных испытаний, варианты тестовых заданий.

12.9.2. Расписание проведения консультаций (при наличии).

12.9.3. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, место проведения, дата объявления результатов).

12.10. Делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием их документов организует секретарь приемной комиссии, который отвечает за:

12.10.1. Прием документов поступающих, в том числе через личный кабинет слушателя.

12.10.2. Правильность оформления протоколов заседаний приемной комиссии и документов в отношении поступающих.

12.10.3. Условия хранения подлинников документов поступающих;

12.10.4. Документационное сопровождение работы приемной комиссии, подготовку материалов для заседаний приемной комиссии.

12.10.5. Извещение членов приемной комиссии о режиме работы приемной комиссии.

12.11. На каждого поступающего приемной комиссией формируется личное дело, в котором хранятся все представленные поступающим документы (их копии), а также документы и материалы, оформленные по результатам прохождения вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии, если она проводилась).

Личное дело может формироваться в электронном виде в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Академии.

Срок хранения личного дела устанавливается законодательством об архивном деле.

12.12. Решение о допуске к вступительным испытаниям приемная комиссия принимает на основании представленных документов поступающих.

12.13. Решение о рекомендации поступающих к зачислению для обучения приемная комиссия принимает на основании представленных документов поступающих, а также результатов вступительных испытаний.

12.14. Отчетными документами приемной комиссии являются:

12.14.1. Приказы об утверждении состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

12.14.2. Расписание проведения вступительных испытаний и консультаций.

12.14.3. Протоколы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий (при наличии).

12.14.4. Личные дела слушателей, зачисленных в Академию для обучения по ДПП.

12.14.5. Приказы о зачислении поступающих в Академию для обучения по ДПП.