

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(«ФГБНУ «Приморский НИИСХ»)**

Принято Ученым советом
ФГБНУ «Приморский НИИСХ»
«14» марта 2017 г.
Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГБНУ «Приморский
НИИСХ», канд. с.-х. наук
А.Н.Емельянов
«14» марта 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ПОСТУПАЮЩИХ НА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
АСПИРАНТУРЕ**

Тимирязевский 2017

Содержание

1	Общие положения	3
2	Состав и полномочия приемной комиссии	3
3	Организация работы приемной комиссии	4

1 Общие положения

1.1 Настоящие положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 12 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2 Настоящее положение определяет порядок деятельности, состав и полномочия приемной комиссии на образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «Приморский НИИСХ».

2 Состав и полномочия приемной комиссии

2.1 Для организации приема документов при поступлении в аспирантуру ФГБНУ «Приморский НИИСХ» и проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, конкурса и зачисления поступающих формируется приемная комиссия. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ФГБНУ «Приморский НИИСХ». Председателем приемной комиссии является директор.

2.2 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (и (или) их законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.4 При приеме в аспирантуру гарантируется соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии. Объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

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

2.6 Работа приемной комиссии оформляется протоколами. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3 Организация работы приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия на официальном сайте ФГБНУ «Приморский НИИСХ» и на информационном стенде размещает информацию о приеме на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на очную, заочную формы обучения.

3.2 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в аспиранту ФГБНУ «Приморский НИИСХ» на программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3 Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

3.3 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения). Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.4 Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых в ФГБНУ «Приморский НИИСХ», председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями об этих комиссиях.

3.5 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные действующими Правилами приема.

3.6 По результатам вступительных испытаний приемная комиссия формирует отдельный список по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица,

набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

Список поступающих ранжируется в соответствии с действующими правилами приема.

3.7 В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за каждое вступительное испытание;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление).

3.8 Приемная комиссия размещает списки поступающих на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов.

3.9 Приемная комиссия организует зачисление поступающих на обучение до дня начала учебного года. Приказ (приказы) о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания

3.10 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета, а также отчетами по официальным запросам.