

Приложение № 1  
к приказу генерального  
директора от 26.04.19 № 110

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Приемной комиссии, созданной для организации приема поступающих на обучение по программам аспирантуры Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный научно-исследовательский институт машиностроения»**

**Королёв  
2019 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии, созданной для организации приема поступающих на обучение по программам аспирантуры ФГУП ЦНИИмаш (далее – Аспирантура) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ФГУП ЦНИИмаш (далее - Приемная комиссия, Предприятие).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема документов поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - поступающие, программы аспирантуры соответственно), организации проведения вступительных испытаний и зачисления в Аспирантуру.

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 года № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее - Порядок приема);

правилами приема в аспирантуру ФГУП ЦНИИмаш (далее - Правила приема);

Положением об экзаменационной комиссии;

Положением об апелляционной комиссии;

Настоящим положением.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Аспирантуру.

1.6. Положение, дополнения и изменения в него утверждаются приказом генерального директора Предприятия.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## 2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается генеральным директором Предприятия.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

ответственный секретарь Приемной комиссии (далее - Ответственный секретарь);

члены Приемной комиссии, назначаемые из числа научных сотрудников, рекомендованных Центрами ФГУП ЦНИИмаш.

2.3. Председателем Приемной комиссии назначается заместитель генерального директора. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

2.4. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

2.6. Организация управления технической работой Приемной комиссии по приему документов, организации вступительных испытаний, зачислению и общим вопросам возлагается на членов Приемной комиссии.

2.7. Ответственный секретарь:

осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии и подбор технического персонала;

организует инструктаж членов Приемной комиссии;

организует информационную работу Приемной комиссии, включая подготовку информационных материалов, бланков документов;

готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

контролирует правильность оформления документов поступающих;

разрешает споры и конфликты;

проводит собеседования с поступающими;

готовит отчет о результатах приемной кампании.

2.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

### **3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать выполнение государственных требований к приему на обучение по программам аспирантуры.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и Ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решение Приемной комиссии принимается в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки и нормативными документами Аспирантуры Предприятия простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

В случае равенства голосов членов Приемной комиссии проводится повторное голосование по вопросу на том же заседании Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема по программам аспирантуры, Приемная комиссия объявляет:

правила приема на обучение по программам аспирантуры;

информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

условия поступления, указанные в Правилах приема;

количество мест для приема на обучение;

перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;

шкалу оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

программы вступительных испытаний;

информацию о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);

информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;

информацию о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае, если Предприятие обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

перечень направлений подготовки и профилей, на которые Предприятие объявляет прием на обучение по программам аспирантуры, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

информацию о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде), издания приказа о зачислении;

расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

3.6. 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. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

3.7. Прием документов производится в сроки, утвержденные Правилами приема на очередной учебный год.

3.8. При поступлении в Аспирантуру Предприятия из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Аспирантуру доверенными лицами.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год.

3.10. Поступающему (доверенному лицу) при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.11. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку сведений и документов, представляемых поступающим. В целях подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.12. Поступающие, представившие в Приемную комиссию недостоверные сведения и фальшивые документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний генеральным директором Предприятия утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научных работников Предприятия и научно-педагогических работников профильных вузов. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми приказами генерального директора Предприятия.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.3. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих членами экзаменационных комиссий проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительного испытания, критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

4.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты и т.п.) составляются ежегодно.

4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.7. При подготовке к вступительному испытанию, проводимому в устной форме, поступающий ведет записи в листе устного ответа.

4.8. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.9. Листы устных ответов хранятся в личных делах абитуриентов.

4.10. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.11. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний в соответствии с порядком, установленным Правилами приема.

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Зачисление на 1 курс по программам аспирантуры проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

5.3. Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

5.4. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

сумма конкурсных баллов;

количество баллов за каждое вступительное испытание;

количество баллов за индивидуальные достижения;

5.5. Список поступающих ранжируется по следующим основаниям:

по убыванию суммы конкурсных баллов;

при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной на Предприятии.

5.6. Решение Приемной комиссии о зачислении в Аспирантуру оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Протокол подписывается председателем или заместителем председателя и Ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.7. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

5.8. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

5.9. Приказ о зачислении на обучение размещается в день его издания на официальном сайте и на информационном стенде и должен быть доступным пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня его издания.

5.10. Предприятие возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

## 6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

Правила приема в Аспирантуру;

приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

протоколы заседаний Приемной комиссии;

протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;

расписания вступительных испытаний;

приказы о зачислении;

личные дела поступивших.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Аспирантуру могут быть переданы в органы управления образованием, органы статистики и службы занятости.

Начальник отдела 9913



Н.О. Болдышева

Начальник управления  
по работе с персоналом



Н.Б. Бражникова

Согласовано:  
Главный ученый секретарь



Ю.Н. Смагин