

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»

К.В. Гоголинский
«20»  2017 г.



**Положение о приемной комиссии
Федерального государственного унитарного предприятия
«Всероссийский научно-исследовательский институт им. Д.И. Менделеева»**

I. Общие положения

1.1. На период организации набора граждан, поступающих в аспирантуру, приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления поступивших в аспирантуру создается Приемная комиссия.

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, приказами Минобрнауки России и Росстандарта, локальными актами ВНИИМ, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Института.

1.4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- высококвалифицированные научно-педагогические и научные сотрудники Института.

Председателем Приемной комиссии является директор Института. Председатель Приемной комиссии определяет права и обязанности членов Приемной комиссии. Кроме того, председатель Приемной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы вступительных испытаний;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт.

1.5. Работу Приемной комиссии организует заместитель председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя является заместитель директора по качеству и образовательной деятельности.

Заместитель председателя Приёмной комиссии обеспечивает и

осуществляет:

- организует подбор и представляет председателю Приёмной комиссии на утверждение состав экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;
- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений;
- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы Приёмной комиссии во время вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт;
- выполняет поручения председателя Приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

1.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- разрабатывает план работы Приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя Приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- протоколирует заседания Приёмной комиссии;
- осуществляет правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

1.7 Для проведения вступительных испытаний приказом директора Института создаются экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия.

1.8.Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

II. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Прием документов у поступающих в аспирантуру осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии. В случае, если поступающий

сдаёт подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

2.3. До начала приема документов председатель Приемной комиссии определяет:

- правила приема в аспирантуру на текущий год;
- перечень направлений и направленностей, на которые объявляется прием на обучение в соответствии с лицензией ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»;
- количество мест и форму обучения (очная, заочная) для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг (очная, заочная форма).

2.4. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в аспирантуру.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела не зачисленных в Институт хранятся в Отделе 201 в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Сотрудники Приемной комиссии обязаны:

а) осуществлять ознакомление поступающих с Уставом Института, с лицензией на осуществление им образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и осуществление образовательного процесса в Институте.

б) разместить на официальном сайте Института (и информационном стенде Приемной комиссии):

- правила приема на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

в) начиная со дня приема документов для поступления на обучение, разместить и ежедневно обновлять на официальном сайте (и на информационном стенде Приемной комиссии) список лиц, подавших документы с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа);

г) разместить в установленные сроки на официальном сайте Института (и информационном стенде Приемной комиссии) пофамильные списки поступающих с результатами вступительных испытаний, списки рекомендованных к зачислению и принятых на обучение;

д) обеспечить функционирование раздела официального сайта Института и специальных телефонных линий и адреса электронной почты (номера телефонов Приемной комиссии и адреса электронной почты указываются на

официальном сайте) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки в аспирантуре и ординатуре.

2.7. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ и с документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и образовательного процесса в Институте.

2.8. На заседании Приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным экзаменам поступающих в аспирантуру.

III. Организация вступительных экзаменов и зачисление в аспирантуру

3.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и сообщает решение о допуске или об отказе в допуске к вступительным испытаниям.

3.2. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся экзаменационными комиссиями в форме устного экзамена и организуются в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии.

3.3. Поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные экзамены по иностранному языку и специальной дисциплине в соответствии с образовательными программами высшего образования – программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки.

3.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в аспирантуру в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.7. Приемная комиссия дополнительно организует вступительные экзамены для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине.

3.8. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру оформляются протоколами.

3.9. На основании протоколов заседания экзаменационной комиссии Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру.

3.10. Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление наиболее подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

3.11. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом Приемной комиссии, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения Приёмной комиссии директор Института издает приказ о зачислении в состав обучающихся Института, который доводится до сведения поступающих.

IV. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Основными документами, регламентирующими работу Приемной комиссии и отчетными документами являются:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» в 2017 году;
- приказы по утверждению состава Приемной, апелляционной, экзаменационной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- договора об оказании платных образовательных услуг;
- решение (протокол) Приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении.

4.2. Работа Приёмной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приёма и заслушивается на заседании Учёного совета Института.

V. Прочее

5.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения директором ФГПУ «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» нового.

Заместитель директора по качеству
и образовательной деятельности



М.В. Окрепилов