

**Федеральное агентство научных организаций
(ФАНО России)**

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и
табачных изделий»
(ФГБНУ ВНИИТТИ)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ ВНИИТТИ
В.А. Саломатин
В.А. Саломатин 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии аспирантуры ФГБНУ ВНИИТТИ**

Утверждено Ученым советом ФГБНУ ВНИИТТИ
протокол № 3 от 30 сентября 2017 г.

Краснодар 20 17

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной комиссии аспирантуры ФГБНУ ВНИИГТИ (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ВНИИГТИ;

– Положением о вступительных испытаниях в аспирантуру ФГБНУ ВНИИГТИ;

– Уставом ФГБНУ «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» и другими локальными нормативными документами ФГБНУ ВНИИГТИ.

2. Приемная комиссия создается в целях организации и проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» (далее – Институт, ФГБНУ ВНИИГТИ).

3. Главным назначением приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

4. Работу приемной комиссии организуют заведующий отделом аспирантуры и заместитель директора по научной работе и инновациям и Института.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет три года.

6. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется настоящим Положением.

II. Цель, основные задачи и функции приемной комиссии

7. Целью приемной комиссии является организация приеме на обучения по направлениям и направленностям (профилям) подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемые в ФГБНУ ВНИИГТИ, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих в состав аспирантов Института.

8. Основные задачи приемной комиссии:

- разработка Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру ФГБНУ ВНИИТТИ;
- организация приема документов, вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- консультация поступающих, должностных лиц, сотрудников института и других заинтересованных лиц по вопросам, касающимся приема на обучение в аспирантуру Института.

9. Для решения поставленных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организует прием документов граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- готовит предложения о составе предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру Института;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства в работе приемной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний и принимает решение о зачислении поступающих в состав аспирантов Института. На основе решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в аспирантуру.

III. Состав, права и обязанности членов приемной комиссии

10. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Института.

Председателем приемной комиссии является директор ФГБНУ ВНИИТТИ. В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по научной работе и инновациям (заместитель председателя), заведующий отделом аспирантуры (ответственный секретарь приемной комиссии) и члены приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии выполняет функции председателя в случае его отсутствия.

Членами приемной комиссии являются специалисты по направлению и направленности (профилю) подготовки, на которые поданы заявления о приеме на обучение в аспирантуре ФГБНУ ВНИИТТИ. Члены приемной комиссии назначаются из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров Института, включая научных руководителей аспирантов.

11. Председатель приемной комиссии (директор института):

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ВНИИТТИ и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

– определяет режим работы приемной комиссии;

– определяет права и обязанности членов приемной комиссии;

– утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий по приему вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру Института.

12. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по научной работе и инновациям):

– организует подбор и представляет на утверждение директору составы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий по приему вступительных экзаменов;

– организует ознакомление членов предметных экзаменационных и апелляционной комиссий по приему вступительных экзаменов с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ВНИИТТИ, Правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в аспирантуру ФГБНУ ВНИИТТИ, Положением о вступительных испытаниях в аспирантуру ФГБНУ ВНИИТТИ и другими нормативными документами по приему на обучение в аспирантуру Института;

– организует работу экзаменационных и апелляционной комиссий;

– определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных испытаний.

13. Ответственный секретарь приемной комиссии (заведующий отделом аспирантуры):

– проводит прием документов от лиц, поступающих в аспирантуру Института;

– готовит проекты приказов директора, касающиеся организации и проведения приема на обучение в аспирантуру Института;

– организуют подготовку расписания вступительных испытаний;

– готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;

– готовит текущие и итоговые статистические отчеты по итогам набора аспирантов;

– размещает информацию по вопросам приема на обучение в аспирантуру Института на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Института;

– организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

14. Члены приемной комиссии:

– разрабатывают Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ВНИИТТИ, Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в аспирантуру ФГБНУ ВНИИТТИ, Положение о вступительных испытаниях в аспирантуру ФГБНУ ВНИИТТИ и другие нормативные документы по приему на обучение в аспирантуру Института;

– проводят собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие направления и направленности (профили) подготовки;

– осуществляют контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;

– готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.

– ведут прием граждан по вопросам, касающимся поступления на обучение в аспирантуру Института.

IV. Организация работы приемной комиссии

15. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава приемной комиссии. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

16. После утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) контрольных цифр приема в аспирантуру Института на текущий учебный год приемная комиссия готовит информационные материалы для размещения на официальном сайте Института <http://www.vniitti.ru> и информационном стенде приемной комиссии.

17. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия Института на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

1) не позднее 1 октября года, предшествующего приему:

– Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ВНИИТТИ, утвержденные директором ФГБНУ ВНИИТТИ на основании решения Ученого совета;

- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
 - условия поступления, указанные в Правилах приема, утвержденных в установленном порядке;
 - количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
 - перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
 - шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
 - информация о формах проведения вступительных испытаний;
 - программы вступительных испытаний;
 - информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
 - информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
 - информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
 - информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
 - информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если организация обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена Правилами приема, утвержденными организацией);
 - информация о наличии общежития(ий);
- 2) не позднее 1 июня:
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 44 настоящих Правил приема (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении);
 - информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

18. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

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

20. Прием документов поступающих в аспирантуру регистрируется в специальном журнале, хранящемся у ответственного секретаря приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной комиссии.

21. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим лично или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

22. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, экзаменационные листы сдачи вступительных экзаменов, протоколы приема вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры как документы строгой отчетности.

23. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске или об отказе в допуске к вступительным экзаменам.

24. Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуре приказом директора ФГБНУ ВНИИТТИ создаются экзаменационная комиссия по приему вступительных экзаменов в аспирантуру.

25. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся в соответствии с «Положением о вступительных испытаниях в аспирантуру ФГБНУ ВНИИТТИ».

Результаты вступительных испытаний в аспирантуру оформляются протоколами заседания экзаменационных комиссий.

Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в аспирантуру.

26. На основании протоколов заседания экзаменационной комиссии приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру в течение трех дней после принятия такого решения.

Решение принимается по каждому поступающему в аспирантуру отдельно, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее

подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

27. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру Института оформляется протоколом. Проект приказа о зачислении в аспирантуру готовится на основании решения приемной комиссии.

V. Отчетность приемной комиссии

28. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института;
- Положение о вступительных испытаниях в аспирантуру ФГБНУ ВНИИТТИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема (приложение к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации);
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- решение приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении;
- другие локальные нормативные документы.

Согласовано:

Зав. отделом аспирантуры,
канд. с.-х. наук



Г.П. Шураева

Зам. директора по научной работе
и инновациям, канд. техн. наук



Е.В. Гнучих

Лист регистрации изменений

№ изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Основание для внесения изменений (№, дата и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
				Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

