

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
(Минобрнауки России)**

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ФГБНУ ВНИИТТИ,  
председатель приёмной комиссии  
В.А. Саломатин  
*«22» августа 2019 г.*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии аспирантуры ФГБНУ ВНИИТТИ**

Принято на заседании Учёного совета ФГБНУ ВНИИТТИ  
протокол № 9 от 22 августа 2019 г.

Краснодар 2019

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приёмной 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 приёма 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 приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ВНИИГТИ;

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

2. Приёмная комиссия создается в целях организации и проведения приёма 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 приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

4. Работу приёмной комиссии организуют заведующий отделом аспирантуры при участии председателя приёмной комиссии.

5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

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

## II. Цель, основные задачи и функции приёмной комиссии

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

8. Основные задачи приёмной комиссии:

– разработка Правил приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуру ФГБНУ ВНИИТТИ;

- организация приёма документов, вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- консультация поступающих, должностных лиц, сотрудников института и других заинтересованных лиц по вопросам, касающимся приёма на обучение в аспирантуру Института.

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

- организует приём 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 приёму вступительных испытаний в аспирантуру Института;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства в работе приёмной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний и принимает решение о зачислении поступающих в состав аспирантов Института. На основе решения приёмной комиссии директор Института издает приказ о зачислении в аспирантуру.

### III. Состав, права и обязанности членов приёмной комиссии

10. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Института.

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

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

Членами приёмной комиссии являются специалисты по направлению и направленности (профилю) подготовки, на которые поданы заявления о приёме на обучение в аспирантуру ФГБНУ ВНИИТТИ. Члены приёмной комиссии назначаются из числа высококвалифицированных научных кадров Института, включая научных руководителей аспирантов.

11. Председатель приёмной комиссии (директор института):

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за соблюдение Правил приёма 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 приёмной комиссии;
- определяет права и обязанности членов приёмной комиссии;
- утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий по приёму вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в аспирантуру Института.

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

- организует подбор и представляет на утверждение директору составы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий по приёму вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов предметных экзаменационных и апелляционной комиссий по приёму вступительных экзаменов с Правилами приёма 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 приёму на обучение в аспирантуру Института;
- организует работу экзаменационных и апелляционной комиссий;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных испытаний.

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

- проводит приём документов от лиц, поступающих в аспирантуру Института;
- готовит проекты приказов директора, касающиеся организации и проведения приёма на обучение в аспирантуру Института;
- организуют подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы для отчёта приёмной комиссии об итогах приёма в аспирантуру;
- готовит текущие и итоговые статистические отчёты по итогам набора аспирантов;
- размещает информацию по вопросам приёма на обучение в аспирантуру Института на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Института;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

14. Члены приёмной комиссии:

- разрабатывают Правила приёма 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 приёму 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 приём граждан по вопросам, касающимся поступления на обучение в аспирантуру Института.

#### IV. Организация работы приёмной комиссии

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

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

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

17. До начала приёма документов в аспирантуру приёмная комиссия Института на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии размещает следующую информацию:

- 1) не позднее 1 октября года, предшествующего приёму:

- Правила приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ВНИИТТИ, утверждённые директором ФГБНУ ВНИИТТИ на основании решения Учёного совета;

- информация о сроках начала и завершения приёма документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

- условия поступления, указанные в Правилах приёма, утвержденных в установленном порядке;

- количество мест для приёма 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 учёта 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 приёма 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 78 настоящих Правил приёма (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. Приёмная комиссия Института обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

19. Начиная со дня начала приёма документов, необходимых для поступления на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии 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 приёме или об отказе в приёме документов (с указанием причин отказа).

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

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

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

23. Приёмная 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 ВНИИГТИ создаются экзаменационные комиссии по приёму вступительных экзаменов в аспирантуру.

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

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 приёмная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру в течение трёх 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 приёмной комиссии о зачислении в аспирантуру Института

оформляется протоколом. Проект приказа о зачислении в аспирантуру готовится на основании решения приёмной комиссии.

#### V. Отчётность приёмной комиссии

28. Отчётными документами приёмной комиссии являются:

– Правила приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института;

– Положение о вступительных испытаниях в аспирантуру ФГБНУ ВНИИГТИ;

– документы, подтверждающие контрольные цифры приема (приложение к приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации);

– приказы по утверждению состава приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;

– журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;

– личные дела поступающих;

– протоколы заседаний приёмной комиссии;

– расписание вступительных испытаний;

– решение приёмной 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 и др.)	Основание для внесения изменений (№, дата и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
				Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения
1		Введение в действие	Утверждено директором ФГБНУ ВНИИТТИ 30 марта 2017 г. на основании решения Ученого совета от 30 марта 2017 г., протокол № 3	Шураева Г.П.	 30.03.17г.
2		Актуализация положения, 2019 г.	Утверждено директором ФГБНУ ВНИИТТИ 22 августа 2019 г. на основании решения Ученого совета от 22 августа 2019 г., протокол № 9	Шураева Г.П.	 22.08.19г.