

Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Поволжский научно-исследовательский институт производства
и переработки мясомолочной продукции»

(ГНУ НИИММП)

Утверждаю:

ВРИО директора ГНУ НИИММП,

д-р биол. наук, профессор

М.И. Сложенкина



2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии для поступления в аспирантуру

Направление подготовки:

36.06.01 Ветеринария и зоотехния

Профиль подготовки (научная специальность):

06.02.10 – частная зоотехния, технология производства продуктов
животноводства

Квалификация:

Исследователь. Преподаватель-исследователь

Волгоград 2015

1 Общие положения

1.1. На период организации набора граждан, поступающих на конкурсной основе в аспирантуру и ординатуру ГНУ НИИММП (далее - Институт), приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления поступивших в аспирантуру, создается Приемная комиссия (далее - 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 Минздрава России, Уставом ГНУ НИИММП, локальными актами ГНУ НИИММП, 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 экзаменационных комиссий 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 научной работе. Заместитель председателя Приёмной комиссии обеспечивает и осуществляет:

- организует подбор и представляет председателю Приёмной комиссии на утверждение состав экзаменационных комиссий, 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 экзаменов приказом директора Института создаются экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2 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 специальностей, на которые объявляется прием на обучение в соответствии с лицензией ГНУ НИИММП;

- количество мест и форму обучения (очная, заочная) для приема в соответствии с контрольными цифрами приема для обучения в аспирантуре за счет средств субсидий из федерального бюджета (очная форма) и по договорам об оказании платных образовательных услуг (очная, заочная форма).

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

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела не зачисленных в Институт хранятся в Учебно-методическом отделе Института в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

2.6. Сотрудники Приемной комиссии обязаны:

- а) осуществлять ознакомление поступающих с Уставом Института, с лицензией на осуществление им образовательной деятельности, со свидетельством о его государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, 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;

- положение об условиях приема на обучение в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг и 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.

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

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

2 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 ГНУ НИИММП и Порядком проведения устного экзамена в ГНУ НИИММП при поступлении в аспирантуру.

3.3. Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру по специальной дисциплине приказом директора создаются экзаменационные комиссии в зависимости от профиля специальной дисциплины.

3.4. 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.

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

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

3.6. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру оформляются протоколами.

3.7. На основании протоколов заседания экзаменационных комиссий Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру.

3.8. Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе, научно- педагогической деятельности.

3.9. 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.

4 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 ГНУ НИИММП в 2015 году;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на обучение;
- приказы по утверждению состава Приемной, апелляционной комиссий и экзаменационных комиссий;
- 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.

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

5 Прочее

5.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения директором ГНУ НИИММП нового.