

УТВЕРЖДАЮ



Заместитель директора по качеству и
образовательной деятельности
ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»
М.В. Окрепилов
«22» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт метрологии им. Д.И. Менделеева»

I. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности приёмная 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 приёмной комиссии утверждается приказом директора Института.

1.4. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- ответственный секретарь (заведующий аспирантурой);
- члены комиссии из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных сотрудников Института.

1.5. Председателем приёмной комиссии является заместитель директора по качеству и образовательной деятельности.

1.6. Председатель приёмной комиссии определяет права и обязанности членов приёмной комиссии. Кроме того, председатель приёмной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы проведения вступительных испытаний;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

1.7. Ответственный секретарь (заведующий аспирантурой):

- представляет председателю Приёмной комиссии на утверждение состав экзаменационной и апелляционной комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру;
- разрабатывает план работы Приёмной комиссии, обеспечивает его

выполнение;

- организует подготовку документации Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- протоколирует заседания Приёмной комиссии.

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

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

II. Организация работы приёмной комиссии

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

2.2. Прием документов у поступающих в аспирантуру осуществляет заведующий аспирантурой. 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. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в аспирантуру.

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела не зачисленных в аспирантуру хранятся в Отделе 201 в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются.

2.5. Члены приёмной 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 приёмной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и осуществление образовательного процесса в Институте.

б) разместить на официальном сайте Института (и информационном стенде приёмной 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 приёмной 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 приёмной 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 приёмной комиссии и адреса электронной почты указываются на официальном сайте) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки в аспирантуре .

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

III. Организация вступительных экзаменов и зачисление в аспирантуру

3.1. Приёмная 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 экзаменационной комиссией в форме устного экзамена и организуются в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии.

3.3. Поступающие в аспирантуру сдают вступительный экзамен по специальной дисциплине в соответствии с образовательными программами высшего образования – программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Приёмная комиссия дополнительно организует вступительные экзамены для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине.

3.5. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру оформляются протоколами.

3.6. Приёмная комиссия рассматривает документы поступающих, результаты вступительных испытаний и принимает решение о зачислении, либо отказе в зачислении.

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

3.8. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом приёмной комиссии. На основании решения Приёмной комиссии директор Института издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

IV. Прочее

4.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия и утверждения нового.