

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»
от «16» августа 2018 г. № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии аспирантуры
ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия аспирантуры Федерального государственного унитарного предприятия «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ») (далее соответственно – Приемная комиссия, Предприятие) создается для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших вступительные испытания.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259, 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 26.03.2014 № 233, Уставом ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ».

1.3. Деятельность Приемной комиссии основана на принципах соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех мероприятий по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Предприятия.

II. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь и члены Приемной комиссии.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Предприятия.

III. Полномочия и функции Приемной комиссии

3.1. Срок полномочий Приемной комиссии не ограничен, однако он ежегодно пересматривается с целью оценки необходимости внесения в него изменений.

3.2. Приемная комиссия осуществляет прием граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Предприятия.

3.3. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

1) организация и координация работы по приему граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Предприятия и обеспечение соблюдения установленного порядка приема;

2) организация информирования поступающих об условиях и порядке приема, об их правах и обязанностях, о регламенте и сроках проведения вступительных испытаний и их результатах, о порядке зачисления и иных вопросах, связанных с поступлением в аспирантуру;

3) координация и контроль за приемом документов от лиц, поступающих в аспирантуру (в том числе высланных через оператора почтовой связи), формирование их личных дел, рассмотрение вступительных рефератов (опубликованных научных работ), оформление документации для проведения вступительных испытаний и зачисления;

4) решение вопросов об отказе в приеме документов в аспирантуру и контроль за размещением этой информации на официальном сайте Предприятия;

5) осуществление контроля за достоверностью сведений, представленных поступающими в аспирантуру. В целях подтверждения достоверности этих сведений Приемная комиссия вправе использовать государственные информационные системы и обращаться в государственные (муниципальные) органы власти и управления и в организации;

6) организация бесперебойной работы телефонных линий и электронной почты Предприятия для ответов на обращения, связанные с поступлением в аспирантуру;

7) координация и контроль за составлением и размещением на официальном сайте Предприятия и на информационном стенде перечня лиц, подавших документы для поступления в аспирантуру;

8) принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру к сдаче вступительных испытаний после анализа результатов поданных документов;

9) определение условий конкурсного отбора поступающих в аспирантуру по результатам вступительных испытаний;

10) организация и координация работы по формированию экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний;

11) организационное обеспечение и контроль за деятельностью экзаменационных комиссий;

12) организация и обеспечение соблюдения установленного порядка проведения вступительных испытаний, проверка результатов и рассмотрение апелляций в случаях, предусмотренных Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Предприятия;

13) организация вступительных испытаний для лиц, не явившихся на вступительные испытания в установленные расписанием занятий даты, с предварительным представлением ими подтверждающих документов об уважительных причинах неявки;

14) ведение учета баллов, набранных поступающими в аспирантуру в ходе проведения вступительных испытаний;

15) составление полного списка лиц, успешно прошедших вступительные испытания (с указанием оценок, полученных в ходе проведения вступительных испытаний), с выделением в нем списка лиц, набравших необходимое для зачисления количество баллов и рекомендуемых к зачислению по результатам конкурсного отбора по каждому направлению (профилю) подготовки и форме обучения;

16) контроль за подготовкой проекта приказа о зачислении лиц, набравших необходимое количество баллов в аспирантуру Предприятия;

17) организация и координация заключения договоров на оказание платных образовательных услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Предприятия;

18) составление отчета о результатах приема в аспирантуру Предприятия и иной обязательной отчетной документации.

IV. Полномочия, права, обязанности и ответственность председателя и членов Приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии:

1) руководит деятельностью Приемной комиссии;

2) обеспечивает соблюдение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема и обучения в аспирантуре;

3) определяет обязанности членов Приемной комиссии;

4) утверждает план работы Приемной комиссии и рабочую документацию;

5) проводит заседания Приемной комиссии;

б) контролирует исполнение решений Приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу:

- 1) по приему документов от поступающих в аспирантуру Предприятия;
- 2) по консультированию по вопросам поступления;
- 3) по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, образцов заполнения документов и анкет;
- 4) по формированию составов экзаменационных комиссий;
- 5) по приему от поступающих в аспирантуру рефератов (опубликованных научных работ);
- б) по оборудованию помещений для проведения вступительных испытаний;
- 7) по оформлению справок-вызовов работающим гражданам, допущенным к вступительным испытаниям;
- 8) по обеспечению необходимых условий для проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) по обеспечению условий хранения документов, предусмотренных правилами документооборота Предприятия.

4.3. Члены Приемной комиссии вправе:

- 1) присутствовать на заседаниях экзаменационных комиссий и контролировать их работу;
- 2) информировать в рамках своих полномочий председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря о проведении приема в аспирантуру Предприятия и возникающих проблемах;
- 3) требовать, в случае несогласия с решением Приемной комиссии, внесения в протокол своего личного мнения либо излагать его в заявлении на имя председателя Приемной комиссии;
- 4) вносить предложения по совершенствованию организации работы Приемной комиссии.

4.4. Члены Приемной комиссии обязаны:

- 1) выполнять возложенные на них настоящим Положением и решениями Приемной комиссии функции;
- 2) соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих организацию приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Устава ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Предприятия, иных локальных нормативных актов;

3) соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Предприятия.

4.5. Председатель, ответственный секретарь, члены Приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за нарушение требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, а также за злоупотребление служебным положением.

V. Организация работы Приемной комиссии

5.1. Работу Приемной комиссии, а также личный прием граждан, поступающих в аспирантуру и (или) их доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

5.2. Место работы приемной комиссии: г. Москва, Нахимовский просп., д. 31, корп. 2.

5.3. До начала приема документов для поступления в аспирантуру Предприятия Приемная комиссия объявляет:

1) количество мест для приема в аспирантуру Предприятия в текущем году;

2) направление подготовки и перечень направлений (профилей) подготовки, на которые объявляется прием;

3) сроки приема документов для поступления в аспирантуру Предприятия;

4) расписание вступительных испытаний порядок их проведения;

5) порядок проведения конкурса по приему в аспирантуру Предприятия;

6) порядок зачисления в аспирантуру Предприятия.

5.4. Приемная комиссия информирует поступающих в аспирантуру о количестве поданных заявлений по каждому направлению (профилю) подготовки. Информация размещается на официальном сайте Предприятия в сети Интернет.

5.5. Приемная комиссия по результатам рассмотрения поданных документов, включая отзывы и оценки на вступительные рефераты (опубликованные научные работы), принимает решение о допуске поступающих в аспирантуру к вступительным испытаниям и обеспечивает доведение указанного решения до них в недельный срок с момента его принятия.

5.6. Приемная комиссия по результатам сданных вступительных испытаний составляет список лиц, набравших необходимое для зачисления

количество баллов и рекомендуемых к зачислению по результатам конкурсного отбора по каждому направлению (профилю) подготовки и форме обучения.

5.7. Решения Приемной комиссии о допуске к вступительным испытаниям и о рекомендации к зачислению принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава.

5.8. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и членами Приемной комиссии.

5.9. Зачисление граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляется приказом Предприятия на основании решения Приемной комиссии.
