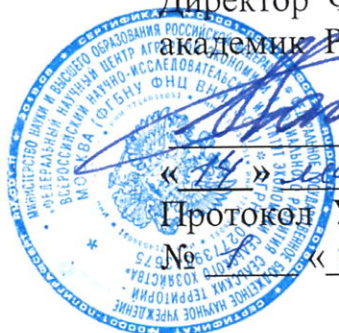


**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр аграрной экономики и социального
развития сельских территорий – Всероссийский научно-
исследовательский институт экономики сельского хозяйства»
(ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ)**

Утверждаю:

Директор ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ,
академик РАН, д.э.н., профессор

 А.Г. Папцов
«14» марта 2019г.
Протокол Ученого совета
№ 13 «13» марта 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ**

на 2019–2020 учебный год

Москва – 2019 год

Общие положения

1.1. Для организации набора поступающих в аспирантуру, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ (далее – Центр) лиц, прошедших по конкурсу, создается Приемная комиссия Центра для поступления в аспирантуру.

1.2. Целью приемной комиссии является формирование контингента аспирантов ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.04.2014 N 32118);

- Порядком приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ в 2019 году.

- иными документами, утвержденными директором Центра.

1.5. Состав Приемной комиссии Центра утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, ученый секретарь Центра, заведующий отделом аспирантуры (ответственный секретарь), ведущие научные сотрудники Центра - доктора и кандидаты наук по специальностям, представленным в аспирантуре.

1.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует заведующий отделом аспирантуры.

1.7. Для своевременной подготовки необходимых материалов с целью обеспечения приема поступающих в аспирантуру Центра приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий докторов и кандидатов наук других образовательных организаций.

1.8. Полномочия Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений в вопросах организации приема определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом Центра и Директором.

1.9. Составы комиссий ежегодно частично обновляются.

1.10. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

2.2. Осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру.

2.4. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ.

2.5. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ о зачислении в аспирантуру.

2.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ.

3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и ответственным секретарем (заведующим отдела аспирантуры).

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава приемной комиссии аспирантуры.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ (www.vniiesh.ru) и на своем информационном стенде размещает следующую информацию:

а) не позднее 31 марта:

- перечень направлений подготовки, на которые объявлен прием на обучение по программам аспирантуры в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- правила приема на обучение по программам аспирантуры;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информация о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления.

б) не позднее 1 июня:

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
- количество мест по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр;

– даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Приемная комиссии ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.5. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия определяет и доводит до сведения отделов Центра:

– перечень направлений подготовки и количество мест на них с учетом КЦП в текущем году, устанавливаемых Минобрнауки России, а также потребность ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ в кадрах высшей квалификации;

– сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;

– проведения конкурса;

– проведения вступительных экзаменов;

– зачисления в аспирантуру.

3.6. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или по организации в целом, с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.8. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры, как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, хранятся в приемной комиссии аспирантуры в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

3.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.13. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.14. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Организация и особенности проведения вступительных испытаний определяются разделом V «Порядка приема на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ в 2019 году», утвержденным Ученым советом Центра от 13 марта 2019г., Протокол Ученого совета № 1.

4.2. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры и доводится до сведения поступающих путем публикации их на официальном сайте Центра.

4.3. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.4. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Для поступающих на места в рамках КЦП, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.6. Поступающие сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (уровень специалиста или магистра):

- специальную дисциплину, соответствующую направленности подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- иностранный язык (английский, немецкий, французский).

4.7. Вступительные испытания проводятся в устной форме по билетам.

4.8. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего.

4.9. Прием вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

4.10. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.11. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем (заместителем председателя) и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.12. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

4.13. Поступающий в течение трех дней после оповещения решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания вправе подать заявление председателю приемной комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

4.14. Пересдача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

4.15. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав аспирантов ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ производится в соответствии с Порядком приема в аспирантуру на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

4.16. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров на основании решения и протокола приемной комиссии.

4.17. Лицам, зачисленным в аспирантуру ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ, по их просьбе выдаются справки установленной формы.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о результатах вступительных экзаменов.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- «Порядок приема в аспирантуру ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру на текущий год;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных комиссий по специальностям, философии, иностранным языкам и апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных экзаменов;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

6. Права и обязанности членов приемной комиссии

6.1. Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Порядка приема в аспирантуру ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

6.2. Заведующий отделом подготовки научных кадров высшей квалификации в аспирантуре:

- организует подбор и представляет на утверждение директору ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с Порядком приема в аспирантуру и другими нормативными документами по приему;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов;
- организует прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.3. Члены приемной комиссии:

- проводят собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие направления подготовки;
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.