

ФГБНУ «Северо-Кавказский зональный научно-исследовательский институт  
садоводства и виноградарства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ СКЗНИИСиВ  
д.э.н., чл.-корр. РАН, проф.

Егоров Е.А.

19 сентября 2014 г.

П-СМК - АО -05-2014

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в аспирантуру  
(по приему вступительных и кандидатских экзаменов  
в сфере подготовки научных кадров высшей квалификации)

(аспирантура)

РАЗРАБОТАНО:

Зав. аспирантурой, к.с.-х.н.

Э.Н. Худавердов  
« 19 » сентября 2014г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по науке, д.т.н.

И.А. Ильина  
« 19 » сентября 2014г.

Дата введения 19.09.2014

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен,  
тиражирован и распространен без разрешения ФГБНУ СКЗНИИСиВ

2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в аспирантуру



П-СМК-АО-05-2014

Издание: \_

Лист \_ из \_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для проведения приема в аспирантуру Федерального государственного научного учреждения «Северо-Кавказский зональный научно-исследовательский институт садоводства и виноградарства» (в дальнейшем – Институт) организуется приёмная комиссия.

1.2. Основной целью приемной комиссии является формирование контингента аспирантов института по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно – педагогической деятельности.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается директором, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по научно-исследовательской работе (заместитель председателя), заведующий аспирантурой (ответственный секретарь), руководители научных отделов и лабораторий.

1.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия осуществляет:

2.1. Организацию приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру института к сдаче приемных экзаменов и определяет условия их участия в конкурсе.

2.2. Подготовку предложений о составах предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру.

2.3. Осуществляет контроль и анализ работы предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру.

2.4. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. На основе решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в аспирантуру.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру федерального государственного бюджетного научного учреждения Российской Федерации.

3.2. Работа (заседания) приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при нали-



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в аспирантуру



П-СМК-АО-05-2014

Издание: \_ Лист \_ из \_

нии на заседании не менее двух третей утвержденного списочного состава приемной комиссии.

3.3. После утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) контрольных цифр приема в аспирантуру института на текущий год приемная комиссия:

- объявляет контрольные цифры приема, утвержденные Минобрнауки России, и перечень специальностей, на которые Институт объявляет прием в аспирантуру в соответствии с лицензией;
- готовит информационные материалы и бланочную документацию;
- проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий;
- обеспечивает условия хранения документации.

3.4. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия определяет и доводит до сведения подразделений учреждения:

- список специальностей и количество мест на них с учетом контрольных цифр приема аспирантов в текущем году, устанавливаемых Минобрнауки России, потребностей института в кадрах высшей квалификации по той или иной научной специальности и заявок отделов на выделение мест в аспирантуре института;

- сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;

- порядок проведения вступительных экзаменов;

- порядок зачисления в аспирантуру.

3.5. Прием документов поступающих в аспирантуру регистрируется в специальном журнале, хранящемся у ответственного секретаря приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной комиссии.

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

По просьбе поступающего ему выдается расписка о приеме документов.

3.7. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске к вступительным экзаменам. Работающим лицам выдается справка о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру института.

3.8. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за десять дней до их начала. Для поступающих в аспирантуру проводятся консультации по содержанию программ и организации вступительных экзаменов, а также критериям оценок, предъявляемым требованиям и т.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в аспирантуру



П-СМК-АО-05-2014

Издание: \_ Лист \_ из \_

3.9. При проведении вступительных экзаменов в аудитории, где проводится экзамен, имеют право присутствовать члены предметной экзаменационной комиссии, направленные в эту аудиторию для проведения вступительного экзамена, и члены приемной комиссии института.

Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

На вступительных экзаменах должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, а поступающим в аспирантуру предоставлена возможность для наиболее полного проявления уровня своих знаний и умений.

3.10. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав аспирантов института производится в соответствии с Правилами приема в аспирантуру на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

3.11. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру института оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру готовится на основании решения и протокола приемной комиссии.

3.12. Зачисленным в аспирантуру института по их просьбе выдаются справки установленной формы.

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

#### 4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендацией о зачислении в аспирантуру.

4.2. Состав отчетных документов приемной комиссии:

- правила приема в аспирантуру института;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий по специальностям, философии, иностранным языкам; протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных экзаменов;
- экзаменационные листы;
- приказ о зачислении в аспирантуру;
- реестр отправленных заказных писем с невостребованными подлинниками документов лиц, не сдавших вступительные экзамены или не прошедших по конкурсу.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в аспирантуру



П-СМК-АО-05-2014

Издание: \_

Лист \_ из \_\_

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии (директор института):

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема в аспирантуру;
- определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру института.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии (зам. директора по научно-исследовательской работе):

- организует подбор и представляет на утверждение директору составы предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с Правилами приема в аспирантуру и другими нормативными документами по приему;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (зав. аспирантурой):

- организует прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

5.4. Члены приемной комиссии – зав. комплексными и функциональными структурами:

- организуют работу по формированию перечня специальностей и списка поступающих для приема в аспирантуру за счет средств федерального бюджета;
- проводят собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.