

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «НПП «Исток» им. Шокина»



А.А. Борисов
2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ИСТОК» ИМЕНИ А.И. ШОКИНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора-
директор по научной работе

С.В. Щербаков

Заместитель директора
по корпоративно-правовому обеспечению -
начальник правового отдела

Н.Н. Останина

Рег.№ 1579 № ред. _____

Дата ред. 06.07.2017 г.

Экз.№ 1

аспирантура Боровеева Ю.Ю.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные задачи, состав, порядок и организацию работы Приемной комиссии Акционерного общества «Научно-производственное предприятие «Исток» имени А.И. Шокина» (АО «НПП «Исток» им. Шокина», далее – Общество) по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно для организационного обеспечения приема на обучение в аспирантуру Общества.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, законодательством Российской Федерации, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АО «НПП «Исток» им. Шокина», а также настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.6. Работу Приемной комиссии, личный прием лиц, поступающих в аспирантуру, и делопроизводство организует заведующий аспирантурой.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является генеральный директор Общества (на время отсутствия председателя назначается заместитель председателя - заместитель генерального директора - директор по научной работе).

2.2. Члены приемной комиссии назначаются её председателем из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров. В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель директора по научной работе;
- председатель и/или заместитель председателя научно-экспертного совета (НЭС) Общества;
- ученый секретарь диссертационного совета, созданного на базе Общества;
- научные руководители аспирантов из числа докторов наук;
- руководители и/или заместители руководителей структурных подразделений Общества;
- ответственный секретарь приемной комиссии (заведующий аспирантурой).

2.3. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом генерального директора Общества.

3. Задачи Приемной комиссии

Задачами Приемной комиссии являются:

3.1. Информирование о приеме на обучение в аспирантуру.

3.2. Организация приема, оформления и хранения документов от лиц, поступающих в аспирантуру.

3.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о допуске к вступительным испытаниям.

3.4. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий.

3.5. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и зачисление в состав аспирантов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного списочного состава приемной комиссии.

Решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем. В протоколе указывается: фамилии присутствующих на заседании членов комиссии, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

4.2. До начала приема документов на официальном сайте Общества (<http://www.istokmw.ru/aspirantura>) и на информационном стенде аспирантуры (корпус № 14, каб. 218) Приемная комиссия размещает информацию о проведении приемной кампании, правилах, сроках и условиях приема в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АО «НПП «Исток» им. Шокина».

4.3. Прием документов поступающих в аспирантуру производится в сроки, установленные приказом генерального директора Общества. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и экзаменационные листы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в аспирантуре.

По просьбе поступающего ему выдается расписка о приеме документов.

4.4. Приемная комиссия рассматривает документы лиц, поступающих в аспирантуру, с целью принятия решения о допуске к вступительным испытаниям.

4.5. Приемная комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.6. Решение о допуске к вступительным испытаниям Приемная комиссия выносит с учетом рекомендаций научно-технических советов структурных подразделений Общества, где работают поступающие.

4.7. Решение о допуске или об отказе в допуске к вступительным испытаниям Приемная комиссия доводит до сведения поступающего в недельный срок.

4.8. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в состав аспирантов производится в на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

4.9. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия формирует список поступающих в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АО «НПП «Исток» им. Шокина».

4.10. Приемная комиссия в соответствии с ранжированным списком принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и научной работе.

4.11. Списки поступающих размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и(или) на официальном сайте Общества.

4.12. Зачисление в аспирантуру производится приказом генерального директора Общества на основании протокола приемной комиссии. Приказ о зачислении на обучение размещается в день его издания на информационном стенде Приемной комиссии и(или) на официальном сайте Общества.

4.13. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Приемная комиссия возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Для проведения вступительных испытаний приказом генерального директора Общества создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

5.2. Перечень вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, устанавливается Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АО «НПП «Исток» им. Шокина».

5.3. Программы вступительных испытаний разрабатываются руководящими и научно-педагогическими работниками Общества,

рассматриваются научно-экспертным советом Общества и утверждаются заместителем генерального директора - директором по научной работе.

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем или заместителем председателя Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 14 дней до их начала.

Для поступающих в аспирантуру проводятся консультации по содержанию программ и организации вступительных испытаний, а также критериям оценок и предъявляемым требованиям.

5.5. При проведении вступительных испытаний в аудитории, где проводится испытание, имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии, направленные в эту аудиторию для проведения вступительного испытания, и члены приемной комиссии.

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

5.6. Интервалы между испытаниями составляют не менее 3-х дней.

5.7. Результаты вступительного испытания объявляются экзаменационной комиссией в день проведения испытания и размещаются на информационном стенде Приемной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

5.8. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать аргументированное письменное заявление в апелляционную комиссию о несогласии с результатами вступительного испытания.

5.9. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколами.

6. Права Приемной комиссии

Приемная комиссия вправе:

6.1. Вносить руководству Общества предложения по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.

6.2. Привлекать научных работников структурных подразделений Общества и сторонних организаций к участию в реализации возложенных на Приемную комиссию задач.

5.3. Издавать локальные акты, регулирующие работу Приемной комиссии.

5.4. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Общества.

7. Обязанности Приемной комиссии

В обязанности Приемной комиссии входит:

7.1. Ежегодно обновлять материалы вступительных испытаний.

7.2. Разрабатывать и размещать информационные материалы на информационном стенде аспирантуры и официальном сайте Общества.

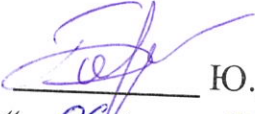
7.3. Выполнять возложенные функции и задачи на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

7.4. Соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов лиц, поступающих в аспирантуру, и материалов вступительных испытаний.

8. Ответственность Приемной комиссии

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Положение разработал
заведующий аспирантурой


Ю.Д. Боровлёва
« 06 » 07 2017 г.