

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио директора

от « 01 » апреля 2022 г. № 40

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О приемной комиссии для приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех»**

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) регламентирует прием граждан Российской Федерации, в организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех» (далее - Учреждение), регламентирует полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Уставом ФГБНУ «Росинформагротех»;

- локальными актами ФГБНУ «Росинформагротех».

## **2. Состав, структура, права и обязанности приемной комиссии**

2.1 Организационное обеспечение проведения приема на обучение, осуществляется приемной комиссией, создаваемой учреждением.

2.2. Председателем приемной комиссии назначается первый заместитель директора - заместитель директора по научной работе учреждения. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя, члены приемной комиссии и секретарь.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

#### 2.4. Члены приемной обязаны:

- ознакомиться и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих проведение приема и зачисления в аспирантуру учреждения;
- участвовать в заседаниях приемной комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями приемной комиссии;
- соблюдать установленный порядок приема и зачисления в аспирантуру учреждения;
- члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

#### 2.5. Члены приемной комиссии вправе:

- информировать в рамках своих полномочий председателя приемной комиссии о возникающих проблемах в ходе проведения приема и зачисления поступающих;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым на заседании приемной комиссии, внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы приемной комиссии, условий проведения приема и зачисления в аспирантуру учреждения.

#### 2.6. Комиссия в целях выполнения своих функций имеет право:

- запрашивать и получать у экзаменационной комиссии, уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов поступающих, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания и т.п., а также при возникновении спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ;

- направлять запросы за подтверждением сведений, представляемых поступающими, в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

2.7. Комиссия осуществляет контроль:

- за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- за соблюдением предметными комиссиями установленных требований по проверке ответов поступающих, соблюдением установленного порядка проверки экзаменационных работ, своевременного рассмотрения апелляций абитуриентов, а также своевременным информированием поступающих о решениях апелляционной комиссии;
- за соблюдением установленного порядка хранения материалов и документов приемной комиссии.

### **3. Организация работы приёмной комиссии**

3.1. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его законного представителя со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.2. Учреждение до начала приема документов размещает на официальном сайте и на информационном стенде размещает следующую информацию:

**1) не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема на обучение:**

а) правила приема, утвержденные ФГБНУ «Росинформагротех», самостоятельно в том числе:

- сроки проведения приема на обучение;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр;

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;

- форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

г) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее соответственно – прием документов; документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если организация осуществляет прием документов в электронной форме посредством электронной почты);

д) образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

е) информация о наличии общежития (ий);

1) **не позднее 1 июня 2022 года:**

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления;

б) информация о сроках зачисления (о сроках размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте [www.rosinformagrotech.ru](http://www.rosinformagrotech.ru), завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест;

4) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний.

3.3. Приём документов производится в сроки, определенные правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру Учреждения. На каждого поступающего заводится личное дело.

3.4. Личные дела поступающих хранятся в аспирантуре.

3.5. Каждому поступающему на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре представляется расписка о приеме документов.

3.6. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

3.7. Для поступления на обучение поступающий подает заявление о приеме на обучение с приложением необходимых документов (далее –

Документы, необходимые для поступления). Приемная комиссия принимает от поступающего документы, необходимые для поступления, при представлении заявления о согласии на обработку его персональных данных, которое содержит в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц), даваемое в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.8. Поступающий, подавший заявление о приеме на обучение (далее – заявление о приеме), может внести в него изменения и (или) подать второе (следующее) заявление о приеме по иным условиям поступления до окончания сроков приема документов по соответствующим условиям поступления.

3.9. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение подать заявление об отзыве поданных документов (далее – отзыв документов). При отзыве документов поступающий исключается из списков лиц, подавших документы, списков поступающих и не подлежит зачислению (исключается из числа зачисленных).

Поступающий, не включенный в число зачисленных, имеет право подать заявление об отзыве оригинала документа установленного образца (далее – отзыв оригинала). При отзыве оригинала поступающий не исключается из списков лиц, подавших документы, и списков поступающих.

3.11 ФГБНУ «Росинформагротех» возвращает поступающему, подавшему заявление об отзыве документов или заявление об отзыве оригинала, соответственно поданные документы в части их оригиналов или

поданный оригинал документа установленного образца в срок, установленный Учреждением.

3.12. ФГБНУ «Росинформагротех» возвращает поступающему, не принятому на обучение, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) в срок, установленный Учреждением. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в Учреждении.

3.13. На заседании приёмной комиссии принимается решение о допуске к вступительным испытаниям поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

#### **4. Организация вступительных испытаний и зачисление на обучение в аспирантуру**

4.1. Прием на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, установление перечня и проведение которых осуществляется Учреждением самостоятельно.

Поступающие в аспирантуру ФГБНУ «Росинформагротех» сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую научной специальности, в зависимости от направленности (профиля) программы аспирантуры;
- иностранный язык (английский, немецкий, французский);
- философию.

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

Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются ответы поступающего. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения председателем приемной комиссии хранятся в личном деле поступающего.



Для вступительного испытания в аспирантуру ФГБНУ «Росинформагротех» устанавливается максимальное количество баллов – 5 «отлично» и минимальное количество баллов – 3 «удовлетворительно».

4.2. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

4.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.4. ФГБНУ «Росинформагротех» проводит вступительные испытания очно.

4.5. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в день.

4.6. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

4.7. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания правил приема, утвержденных Учреждением, при очном проведении вступительного испытания, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Учреждение возвращает поступающему принятые документы.

4.8. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте ФГБНУ «Росинформагротех»

**www.rosinformagrotech.ru не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.**

4.9. По результатам вступительного испытания, проводимого Учреждением самостоятельно, поступающий имеет право подать в Учреждение апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Правила подачи и рассмотрения апелляций устанавливаются Учреждением.

4.10. Перечень индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение, и порядок их учета устанавливаются Учреждением самостоятельно. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и (или) в качестве преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.

Поступающий представляет документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений.

Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов.

4.11. По результатам вступительных испытаний Учреждение формирует отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу (далее – конкурсный список), в который включаются поступающие, набравшие не менее минимального количества баллов по вступительным испытаниям. Конкурсные списки публикуются на официальном сайте ФГБНУ «Росинформагротех» **www.rosinformagrotech.ru** и обновляются ежедневно до дня, следующего за днем завершения приема документов установленного образца, включительно.

4.12. Конкурсный список ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов, исчисленной как сумма баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленных ФГБНУ «Росинформагротех»;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, – по индивидуальным достижениям, учитываемым при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования.

4.13. В конкурсном списке указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код, присвоенный поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета);

- сумма конкурсных баллов (за вступительные испытания и индивидуальные достижения);

- сумма баллов за вступительные испытания;

- количество баллов за каждое вступительное испытание;

- количество баллов за индивидуальные достижения;

- наличие оригинала документа установленного образца (уникальной информации о документе установленного образца) или заявления о согласии на зачисление.

В конкурсном списке фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающих не указываются.

4.14. ФГБНУ «Росинформагротех» устанавливает день завершения приема документов установленного образца, не позднее которого поступающие представляют:

до **31 августа 2022 г.** для зачисления на места в рамках контрольных цифр – оригинал документа установленного образца;

Поступающий на обучение в рамках контрольных цифр не вправе одновременно представлять в различные организации оригинал документа установленного образца и уникальную информацию о документе установленного образца;

до **31 августа 2022 г.** для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа установленного образца, либо заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала, либо заявление о согласии на зачисление при условии подтверждения информации о документе установленного образца сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

В день завершения приема документов установленного образца прием оригиналов документа установленного образца и заявлений о согласии на зачисление завершается **не ранее 18 часов** по местному времени.

4.15. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление в соответствии с пунктом 6.4. Правил. Зачисление проводится в соответствии с конкурсным списком до заполнения установленного количества мест.

При приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр зачисление осуществляется при условии наличия в Учреждении оригинала документа установленного образца по состоянию на день издания приказа о зачислении.

4.16. В случае если после завершения зачисления имеются незаполненные места, Учреждение может на основании конкурсных списков провести дополнительное зачисление на указанные места.

4.17. При зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг установленное количество мест может быть превышено по решению Учреждения. При принятии указанного решения Учреждение зачисляет на обучение всех поступающих, набравших не менее минимального количества баллов, либо устанавливает сумму конкурсных баллов (сумму баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения), необходимую для зачисления (далее – установленная сумма конкурсных баллов), и зачисляет на обучение поступающих, набравших не менее минимального количества баллов и имеющих сумму конкурсных баллов не менее установленной суммы конкурсных баллов.

4.18. Зачисление оформляется приказом (приказами) Учреждения о зачислении.

4.19. Информирование о зачислении осуществляется в порядке, установленном Учреждением.

4.20. Сведения о зачислении на обучение без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) поступающих с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета), суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения размещаются на официальном сайте ФГБНУ «Росинформагротех» [www.rosinformagrotech.ru](http://www.rosinformagrotech.ru) в день издания соответствующих приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Документами строгого учета по основным видам работ приемной комиссии являются:

- правила приема;

- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных, и апелляционных комиссий;
- документы подтверждающие контрольные цифры приема;
- расписания вступительных испытаний;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- экзаменационные протоколы.

5.2. Для проведения вступительных испытаний организация создает в определяемом ею порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

## **6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

6.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается директором или уполномоченным лицом, вводится в действие приказом директора или уполномоченного лица.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.