МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»

(ФГБНУ «Росинформагротех»)

ПРИКАЗ

07.04.2021 № 34

Об утверждении Положения о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях для приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех»

В целях приведения нормативных локальных актов в соответствии с действующим законодательством

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях для приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех».

2. Признать утратившим силу Положение о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях для приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех», утвержденное 23.09.2014 (принято на заседании Ученого совета протокол № 4 от 12.09.2014).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора П.А. Подъяблонский

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБНУ «Росинформаротех»

от «7» апреля 2021 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях для приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех»

Правдинский 2021

Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех» (далее - Учреждение), регламентирует полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий.

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 Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки 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. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

2.5. 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.

2.6. Члены приемной комиссии вправе:

- информировать в рамках своих полномочий секретаря приемной комиссии и 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.

2.7. 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;

2.8. 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:

не позднее 1 октября года, предшествующего приему:

- правила приема, утвержденные директором учреждения;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если организация обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией);
- информация о наличии общежития (ий);

не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр;
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков, поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, даты завершения приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, издания приказа (приказов) о зачислении);
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом

указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

3.5. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.6. После окончания сроков приема документов на официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений.

3.7. Приемная комиссия обеспечивает организацию работы по приёму документов у поступающих в аспирантуру, по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных комиссий, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии осуществляет аспирантура.

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

3.9. Личные дела поступающих хранятся в аспирантуре.

3.10. Каждому поступающему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре представляется расписка о приёме документов.

3.11. 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.

3.12. Учреждение возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением правил приема (за исключением случая, когда указанное

нарушение распространяется не на все условия поступления, указанные в заявлении о приеме).

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

3.14. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об их отзыве с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

3.15. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу.

б) При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.

3.16. Лица, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. Учреждение возвращает документы указанным лицам.

3.17. 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. Расписание вступительных испытаний утверждается директором учреждения и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний указывается место их проведения, фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.2. Программы вступительных испытаний формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) программам магистратуры.

4.3. Вступительные испытания проводятся в устной форме по билетам, в форме собеседования по вопросам, входящим в программы вступительных испытаний, перечень которых доводится до сведения поступающих.

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

4.5. При приеме на обучение по одной образовательной программе перечень вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов не могут различаться, при приеме на различные формы обучения, а также при приеме, на основные места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

4.7. 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 документы, необходимые для поступления).

4.8. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день (при наличии такой возможности у организации).

4.9. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

4.10. Приёмная комиссия дополнительно организует вступительные испытания в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

4.11. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию во время проведения вступительных испытаний правилами приема, утвержденными учреждением.

4.12. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных учреждением, уполномоченные должностные лица учреждения вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.13. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

4.14. Лица, не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса.

4.15. По результатам вступительных испытаний организация формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу.

4.16. Список поступающих ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;

- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний,

и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

4.17. В списках, поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за каждое вступительное испытание;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);

4.18. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

4.19. Организация устанавливает день завершения приема документа установленного образца, не позднее которого поступающие представляют:

- для зачисления на места в рамках контрольных цифр - оригинал документа установленного образца;
- для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией.

В день завершения приема указанных документов они подаются в организацию не позднее 18 часов по местному времени.

4.20. Зачислению на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу подлежат поступающие, представившие оригинал диплома специалиста или диплома магистра, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг поступающие, давшие согласие

на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного учреждением в качестве даты завершения представления соответственно оригинала диплома специалиста или диплома магистра или согласия на зачисление.

4.21. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Организация возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

4.22. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде 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. Полномочия и функции, состав и структура экзаменационных комиссий

6.1. Комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний при приеме в аспирантуру учреждения.

6.2. В своей работе комиссии взаимодействуют с приемной и апелляционной комиссиями.

6.3. Комиссии в рамках приемной кампании выполняют следующие функции:

- оценивают качество подготовки лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ аспирантуры;

- проводят вступительные испытания и осуществляют проверку ответов, поступающих и оценивания вступительных испытаний граждан.

- составляют программы вступительных испытаний по направлениям подготовки, правила их проведения, которые утверждаются директором учреждения;

- готовят материалы для проведения вступительных испытаний и представляют эти материалы на утверждение председателя приемной комиссии,

- участвуют в составлении расписания вступительных испытаний, которые утверждаются директором учреждения;

- члены экзаменационных комиссий, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания при несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний. При этом составляется акт об удалении.

6.4. Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель, который назначается директором учреждения.

6.5. Председатель организует работу комиссии, инструктирует членов комиссии по вопросам осуществления ими полномочий, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с Положением.

6.6. Персональный состав комиссии утверждается директором учреждения по представлению председателя экзаменационной комиссии.

6.7. В состав экзаменационных комиссий по философии и иностранному языку входит профессор или доктор наук по той специальности, по которой проводится экзамен. При отсутствии докторов наук в состав комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку и квалифицированные преподаватели,

не имеющие ученой степени и ученого звания, в достаточной степени, владеющие соответствующим иностранным языком.

6.8. Делопроизводство комиссии ведет секретарь.

6.9. Председатель и члены комиссий обязаны:

- осуществлять своевременное проведение и объективное оценивание вступительных испытаний;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно информировать председателя приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, могущих привести к нарушению сроков проведения и оценивания вступительных испытаний;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов.

6.10. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок работы и отчетность экзаменационных комиссий

7.1. Комиссии осуществляют свою работу период проведения вступительных испытаний в аспирантуру учреждения.

7.2. Для организации и проведения вступительных испытаний директором учреждения могут утверждаться предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

7.3. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

7.4. Программы вступительных испытаний при приёме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

7.5. Вступительные испытания проводятся в устной форме по билетам, в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих.

7.6. Допуск в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

7.7. Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя экзаменационной комиссии, не допускается.

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

7.9. Вступительное испытание, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему.

7.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

7.11. Председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии для формирования личного дела поступающего материалы сдачи вступительных испытаний.

7.12. Результаты вступительных испытаний, переданные в приемную комиссию, помещаются для ознакомления поступающих на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте учреждения.

7.13. В случае несогласия с выставленной оценкой сдающий вступительные испытания вправе подать апелляцию.

7.14. Документами строгого учета по основным видам работ экзаменационной комиссии, являются:

- протоколы вступительных испытаний, с вопросами к поступающим;
- материалы сдачи вступительных испытаний;
- распорядительный акт директора учреждения об утверждении составов экзаменационных комиссий;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- расписания вступительных и аттестационных испытаний.

8. Состав и структура апелляционной комиссии

8.1. Задачами апелляционной комиссии является рассмотрение заявлений, поступающих (апелляций) о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

8.2. В своей работе комиссия взаимодействует с приемной, экзаменационными комиссиями учреждения.

8.3. Порядок и место приема апелляций доводятся до сведения поступающих при приеме заявления на обучение и до начала проведения вступительных испытаний.

8.4. Апелляционная комиссия формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных представителей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников Учреждения.

8.5. Персональный состав комиссии утверждается директором учреждения.

8.6. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель.

8.7. Председатель организует работу комиссии, инструктирует членов комиссии по вопросам осуществления ими полномочий, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с Положением, а также организует личный прием поступающих.

8.8. Делопроизводство Комиссии ведет секретарь.

9. Порядок работы и отчетность апелляционной комиссии

9.1. Апелляционная комиссия работает по заявлениям абитуриентов, принимаемым после объявления оценок по соответствующему экзамену.

9.2. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

9.3. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

9.4. Непосредственное рассмотрение апелляции проводится в течение дня после ее ознакомления с экзаменационными работами абитуриентов, подавших заявления

9.5. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

9.6. Поступающий (доверенное лицо), подавший заявление (форма в приложении 1) в апелляционную комиссию имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

9.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

9.10. Протокол заседания апелляционной комиссии и принятые ею решения утверждаются приемной комиссией учреждения.

9.11. Решение апелляционной комиссии в отношении правильности выставленных оценок является окончательным.

9.12. Документами строгого учета по основным видам работ комиссии являются: апелляция поступающего; листы регистрации апелляций; протоколы заседаний комиссии; заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения вступительных испытаний, заключения экспертов.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

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

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

Приложение №1

Председателю апелляционной
комиссии ФГБНУ «Росинформагротех»
Ф.И.О.
от поступающего в аспирантуру
Ф.И. О.
Направление подготовки

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам вступительного испытания по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре по_____ ,

наименование вступительного испытания

т. к. я считаю, что:

1.

2.

3.

Дата

Подпись