

**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»)**

УТВЕРЖДАЮ

директор

д-р техн. наук, профессор

В.Ф. Федоренко

« 23 » *сентября* 2014 г.

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»**

2014

Разработано:

Принято: на заседании Ученого совета (Протокол от *12 сентября* № 4 2014 г.).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается в целях:

организации приема на обучение образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» (ФГБНУ «Росинформагротех») далее (аспирантуре учреждения), в том числе организации проведения конкурса и зачисления;

обеспечения при приеме в аспирантуру учреждения соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 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 РФ от 26 марта 2014 г. № 233, уставом учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

2. Состав, структура, права и обязанности комиссии

2.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Председателем приемной комиссии назначается директор или первый заместитель директора, заместитель директора по научной работе

учреждения. В состав приемной комиссии также входят зам. председателя, секретарь.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует секретарь приемной комиссии. Секретарь приемной комиссии подчиняется председателю приемной комиссии и в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

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 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. 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;

2.6. Комиссия осуществляет контроль:

за своевременной передачей сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - федеральная информационная система);

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. До начала приёма документов приёмная комиссия на официальном сайте и на своём информационном стенде размещает следующую информацию:

не позднее 31 марта: перечень направлений подготовки, на которые учреждение объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с

лицензией на осуществление образовательной деятельности; правила приёма на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; программы вступительных испытаний; информацию о формах проведения вступительных испытаний; особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья; информацию о наличии общежития; информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в организации); информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

не позднее 1 июня: контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, 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 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.

3.2. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий, связанные с приёмом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

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

3.5. 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.

3.6. Приём документов производится в сроки, определенные Положением о приеме граждан в аспирантуру учреждения. На каждого поступающего заводится личное дело.

Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии, а дела зачисленных на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

3.8. 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.

3.9. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приёма, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным правилами приёма, учреждение возвращает документы поступающему.

3.10. Поступающий имеет право отозвать поданные документы, 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).

3.11. 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. Документы возвращаются: до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня; в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

3.12. 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 по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

4.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 5 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.2. Интервалы между вступительными испытаниями составляют не менее 3-х дней.

4.3. 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.

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

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

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

4.7. Пересдача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

4.8. 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).

4.9. Лица, забравшие документы после завершения приёма документов или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

4.10. Приёмная комиссия по результатам вступительных испытаний формирует и размещает на официальном сайте учреждения и на информационном стенде приёмной комиссии по-фамильные списки поступающих.

4.11. На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях. При равном

количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются приёмной комиссией в соответствии с правилами приёма.

4.12. 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.

4.13. Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению, и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал диплома специалиста или диплома магистра, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

4.14. Количество конкурсных мест в конкурсных списках на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу увеличивается на количество мест, равное числу поступающих, не представивших оригинал диплома специалиста или диплома магистра.

4.15. Сроки зачисления устанавливаются правилами приёма учреждения. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

4.16. Приёмная комиссия возвращает представленные поступающим оригиналы документов лицу, отозвавшему поданные документы либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных

документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

4.17. Приказ о зачислении размещается на официальном сайте учреждения и на информационном стенде приёмной комиссии и является доступным пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

5. Отчетность приемной комиссии

Документами строгого учета по основным видам работ комиссии являются:

правила приема;

приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

документы подтверждающие контрольные цифры приема;

расписания вступительных испытаний;

протоколы заседаний приемной комиссии;

экзаменационные протоколы.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ

1. Общие положения

1.1. Комиссии создаются в целях обеспечения соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на всех этапах проведения приема в аспирантуру учреждения.

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

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

1.4. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 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 РФ от 26 марта 2014 г. № 233, уставом учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

2. Полномочия и функции экзаменационных комиссий

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, указанных в п.1 настоящего Положения.

составляют программы вступительных испытаний по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих лиц определенных физических качеств, их программы, правила их проведения, которые утверждаются председателем приемной комиссии учреждения;

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

участвуют в составлении расписания вступительных испытаний, которые утверждаются председателем приемной комиссии;

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.

3. Состав и структура комиссий

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

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. Делопроизводство комиссии ведет секретарь.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Порядок работы и отчетность комиссий

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

4.2. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии могут утверждаться предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

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

4.4. 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.

4.5. Расписание вступительных испытаний составляется один раз в год не позднее, чем за 5 дней до их начала и утверждается директором учреждения.

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

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

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

4.9. Продолжительность вступительного испытания устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

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

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

4.12. 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.

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

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

4.15. В случае несогласия с выставленной оценкой сдающий вступительные испытания вправе подать апелляцию. Председатель и/или члены экзаменационной комиссии по распоряжению председателя апелляционной комиссии принимают участие в рассмотрении апелляций.

4.16. Документами строгого учета по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, 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.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия создается только для рассмотрения вопросов, связанных с проведением вступительных испытаний.

1.2. Задачами апелляционной комиссии является рассмотрение заявлений абитуриентов (апелляций) о нарушениях, по их мнению, установленной процедуры вступительного экзамена, и (или) несогласия с его результатами и принятия соответствующих решений.

1.3. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и приема в аспирантуру учреждения.

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

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

1.6. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 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 РФ от 26 марта 2014 г. № 233, уставом учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

2. Состав и структура комиссии

2.1. Апелляционная комиссия формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных представителей профессорско-преподавательского состава.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается директором учреждения.

2.3. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель.

2.4. 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 абитуриентов.

2.5. Делопроизводство Комиссии ведет секретарь.

3. Порядок работы и отчетность комиссии

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

3.2. Непосредственное рассмотрение апелляции проводится в течение дня после ее ознакомления с экзаменационными работами абитуриентов, подавших заявления (форма в приложении 1).

3.3. Поступающий, подавший заявление в апелляционную комиссию имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой. Апелляционной комиссией при этом рассматриваются только те работы, заявления по претензиям, к выставленным оценкам которых поданы в установленные учреждением сроки.

3.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.5. Абитуриент, подавший апелляцию и претендующий на ознакомление со своей работой обязан иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;

б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;

в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

3.8. 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.

3.9. После рассмотрения апелляций, апелляционная комиссия выносит решение об оценках рассмотренных экзаменационных работ (изменяет в ту или другую сторону или сохраняет без изменения).

3.10. Оформленное решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриентам (под роспись).

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

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

3.13. 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.

Заместитель директора по научной работе

В.Н. Кузьмин

Заведующая аспирантурой

Л.А. Неменуца

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