

УТВЕРЖДАЮ

Главный конструктор направления-
руководитель научно-методического
центра подготовки и переподготовки
кадров, председатель диссертационного
совета, д.т.н., профессор



Е.С.Новиков

«4»

08

2015

ПОЛОЖЕНИЕ

**О приёмной комиссии аспирантуры
АО «Концерн «Моринсис-Агат»**

Москва

2015

1 Общие положения

1.1 Приёмная комиссия АО «Концерн «Моринсис-Агат» (далее – общество) организуется для набора аспирантов, приёма документов у поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру лиц, прошедших конкурс. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приёма.

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании» и иными законодательными актами Российской Федерации;
- правилами приёма в аспирантуру общества;
- приказами и распоряжениями генерального директора - генерального конструктора общества;
- другими нормативными правовыми документами.

1.3 Состав приёмной комиссии утверждается приказом генерального директора - генерального конструктора общества, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии общества несёт ответственность за выполнение установленных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучаемых.

1.4 В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь приёмной комиссии;
- представители научно - преподавательского состава и члены диссертационного совета общества.

1.5 Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.6 Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

1.7 Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих в аспирантуру приказом генерального директора - генерального конструктора создаётся экзаменационная комиссия, которая формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научных работников общества.

Председатель экзаменационной комиссии готовит материалы для вступительных испытаний, представляет эти материалы на утверждение председателю приёмной комиссии, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

2 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства.

2.1 Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в аспирантуру общества.

2.2 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые

подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарём приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами общества, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию состава экзаменационных комиссий, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии.

2.4 До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет:

- правила приёма в аспирантуру общества;
- перечень направлений подготовки, на которые общество объявляет набор в соответствии с лицензией;
- перечень и формы вступительных испытаний по каждому направлению подготовки и порядок их проведения;
- программы вступительных испытаний;
- порядок зачисления в аспирантуру общества;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, размещаются на официальном сайте общества.

2.5 В период приёма документов приёмная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.6 Приём документов производится в сроки, определённые правилами приёма в аспирантуру общества на очередной учебный год. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в приёмной комиссии, как документы простой отчётности.

2.7 Приёмная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

3 Отчётность приёмной комиссии.

3.1 Отчётными документами приёмной комиссии являются:

- положение о приёмной комиссии;
- правила приёма в аспирантуру общества;
- приказы о назначении приёмной комиссии, экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела аспирантов;

- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

3.2 По официальному запросу сведения о результатах приёма в аспирантуру общества могут быть переданы в федеральные и региональные органы управления образования.