

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ АВИАЦИОННОГО МОТОРОСТРОЕНИЯ  
ИМ. П.И. БАРАНОВА»**

---

УТВЕРЖДАЮ:

Научный руководитель - заместитель  
генерального директора, д.т.н., с.н.с.  
ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»



А.И. Ланшин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии для организации приёма на обучение по  
образовательным программам высшего образования – программам подготовки  
научно-педагогических кадров

Москва, 2017 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии для организации приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного унитарного предприятия «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова» (далее – Положение о приемной комиссии, ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова») регламентирует деятельность Приемной комиссии для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» (далее соответственно – Приемная комиссия, прием на обучение, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

2. Положение о приемной комиссии подготовлено в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 (зарегистрирован в Минюсте России 3.03.2017 № 45843), Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила приема) федерального государственного унитарного предприятия «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова»

3. Положение о приемной комиссии предназначено для членов Приемной комиссии, а также сотрудников, подразделений Предприятия и граждан, поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – поступающие).

4. Основной целью работы Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов Предприятия для обучения по всем направлениям и формам из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

## **II. Функции и состав Приемной комиссии**

5. Приемная комиссия создается для:

- приема и рассмотрения документов поступающих;
- принятия решений о допуске поступающих к вступительным испытаниям;

- организации проведения вступительных испытаний;
- рассмотрения результатов вступительных испытаний;
- осуществления контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;
- принятия решения о зачислении на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – зачисление на обучение).

6. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова». Председателем Приемной комиссии является научный руководитель – заместитель генерального директора ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

7. В состав Приемной комиссии аспирантуры входят:

- заместители генерального директора;
- председатели экзаменационных и апелляционной комиссий;
- ведущие ученые Предприятия по направлениям подготовки (по согласованию);
- заведующий аспирантурой – секретарь Приемной комиссии.

8. На основании решения Приемной комиссии реализуется приказ ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» о зачислении на обучение.

### **III. Организация работы Приемной комиссии**

9. При организации работы и делопроизводства Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение.

10. Заседания Приемной комиссии аспирантуры оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и секретарем приемной комиссии.

11. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава Приемной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя приемной комиссии является решающим.

12. Приемная комиссия до начала приема документов размещает на официальном сайте Предприятия в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.ciam.ru/> (далее – официальный сайт Предприятия) и на информационных стендах Приемной комиссии информацию о правилах приема.

13. Приемная комиссия проводит подбор состава экзаменационных комиссий, готовит информационные материалы и бланки документов.

14. Приемная комиссия обеспечивает функционирование раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

#### **IV. Организация приема и рассмотрения документов поступающих**

15. Приемная комиссия обеспечивает своевременный прием и рассмотрение документов поступающих в соответствии с законодательством РФ, Порядком приема на обучение ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» и настоящим Положением. Непосредственный прием и обработка документов поступающих возлагаются на подразделение аспирантуры.

16. Заявления о приеме на обучение и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале.

17. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью секретаря Приемной комиссии.

18. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, с выделением формы обучения, отдельно на места финансируемые Предприятием и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, размещается на официальном сайте Предприятия и на информационном стенде Приемной комиссии.

19. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

20. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся в подразделении аспирантуры как документы строгой отчетности. Журнал регистрации хранится в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

21. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу на обучение, хранятся в подразделении аспирантуры в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

22. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии либо уполномоченным им лицом с расшифровкой подписи и проставлением даты.

23. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в сроки, установленные Правилами приема, размещенными на официальном сайте Предприятия.

24. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

25. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

26. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов или несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, Приемная комиссия возвращает документы поступающему или его доверенному лицу.

27. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

28. Списки граждан, допущенных к вступительным испытаниям, утверждаются протоколом заседания Приемной комиссии и публикуются на официальном сайте Предприятия и на информационных стендах Приемной комиссии.

29. Все основные вопросы, рассматриваемые Приемной комиссией, аспирантуры оформляются протоколами.

30. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает учет и надлежащее хранение документов Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел подразделения аспирантуры.

31. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел, осуществляется в соответствии с Инструкцией по

делопроизводству Предприятия.

## **V. Контроль вступительных испытаний**

32. Секретарь Приемной комиссии по мере проведения вступительных испытаний обобщает их результаты и представляет обобщенные сведения Председателю приемной комиссии для осуществления контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.

33. С целью контроля на вступительных испытаниях могут присутствовать научный руководитель – заместитель генерального директора ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» – Председатель приемной комиссии, заместители генерального директора ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

## **VI. Организация зачисления на обучение**

34. Решение о зачислении поступающих на обучение и о подготовке приказа о зачислении на обучение принимается Приемной комиссией простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) после завершения вступительных испытаний на основании результатов конкурсного отбора в соответствии с разделом VII Правил приема и должно состояться не позднее, чем за 10 дней до начала обучения.

35. Зачисление поступающих на места финансируемые Предприятием и на места с оплатой стоимости обучения осуществляется по отдельному конкурсу.

36. Проект приказа о зачислении на обучение готовит подразделение аспирантуры на основании решения Приемной комиссии. Срок зачисления на обучение должен быть не позднее чем за 10 дней до начала учебного года.

37. Приказы о зачислении на обучение по результатам конкурсного отбора размещаются на официальном сайте Предприятия.

38. После подписания приказа о зачислении на обучение работа Приемной комиссии считается законченной.

## **VII. Отчетность Приемной комиссии аспирантуры**

39. Отчетными документами по работе Приемной комиссии являются:

- Правила приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- списки рекомендованных к зачислению на обучение;
- приказы о зачислении на обучение.

## **VIII. Права и обязанности членов Приемной комиссии**

### **40. Председатель Приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии аспирантуры и несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- утверждает составы Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

### **41. Ответственный секретарь Приемной комиссии (заведующий аспирантурой):**

- организует подбор и представляет на утверждение Генерального директора составов приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- представляет на утверждение председателю Приемной комиссии расписание вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий с Правилами приема и другими нормативными документами по приему;
- организует прием документов поступающих и ведение делопроизводства по приему на обучение работниками подразделения аспирантуры;
- организует вступительные экзамены для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине и представивших оправдательный документ;
- координирует работу приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам приема на обучение.

### **42. Подразделение аспирантуры:**

- подготовку информационных материалов для сайта Предприятия и стенда Приемной комиссии по вопросам приема на обучение, бланков необходимой документации;
- формирует составы предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- вносит предложения по датам проведения вступительных испытаний;

- подбирает помещения для проведения вступительных испытаний;
- ведет прием (возврат) документов у поступающих в утвержденные Правилами приема сроки;
- ведет регистрацию документов поступающих (в том числе представляет расписку о приеме документов),
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом;
- размещает сведения о лицах, подавших необходимые документы, на официальном сайте Предприятия с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов;
- формирует личное дело поступающего;
- знакомит лиц, допущенных к вступительным испытаниям, с расписанием вступительных испытаний, перечнем экзаменационных вопросов по специальной дисциплине и философии, и с требованиями к вступительному экзамену по иностранному языку;
- оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов;
- формирует пофамильные списки поступивших и в 3-х-дневный срок доводит их до сведения поступающих;
- заключает договоры об оказании платных образовательных услуг с поступающими на платной основе;
- обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии;
- обеспечивает ведение делопроизводства по приему на обучение;
- обеспечивает работу экзаменационных комиссий необходимыми документами и материально-техническими средствами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

#### 43. Члены Приемной комиссии:

- организуют и проводят в подразделениях Предприятия, во внешних организациях работу по формированию списка поступающих;
- проводят собеседования с поступающими на соответствующие направления и направленности подготовки;
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению на обучение поступающих, успешно сдавших конкурсные вступительные испытания и имеющих склонности к научной работе.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании научно-методического совета ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

Протокол № 9 от « 05 » июня 2017 г.

Секретарь Научно-методического совета по  
аспирантуре ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»,  
к.т.н., доцент



А.С. Дрыгин