

Приложение  
к приказу ФГБУ «Институт  
стандартизации»  
от «23» 11 2023 г. № 159

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии аспирантуры**

### **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного учреждения «Российский институт стандартизации» (ФГБУ «Институт стандартизации») (далее – Учреждение) создается для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших вступительные испытания.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 № 721;

устав ФГБУ «Институт стандартизации» и иные локальные нормативные акты.

### **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. В состав Приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь и члены Приемной комиссии.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Учреждения.

### 3. Полномочия и функции Приемной комиссии

3.1. Срок полномочий Приемной комиссии не ограничен, однако он ежегодно пересматривается с целью оценки необходимости внесения в него изменений.

3.2. Приемная комиссия осуществляет прием граждан на обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения.

3.3. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

1) организация и координация работы по приему граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения и обеспечение соблюдения установленного порядка приема;

2) организация информирования поступающих об условиях и порядке приема, об их правах и обязанностях, о регламенте и сроках проведения вступительных испытаний и их результатах, о порядке зачисления и иных вопросах, связанных с поступлением в аспирантуру;

3) координация и контроль за приемом документов от лиц, поступающих в аспирантуру (в том числе высланных через оператора почтовой связи), формирование их личных дел, рассмотрение вступительных рефератов (опубликованных научных работ), оформление документации для проведения вступительных испытаний и зачисления;

4) решение вопросов об отказе в приеме документов в аспирантуру и контроль за размещением этой информации на официальном сайте Учреждения;

5) осуществление контроля за достоверностью сведений, представленных поступающими в аспирантуру. В целях подтверждения достоверности этих сведений Приемная комиссия вправе использовать государственные информационные системы и обращаться в государственные (муниципальные) органы власти и управления и в организации;

6) организация бесперебойной работы телефонных линий и электронной почты Учреждения для ответов на обращения, связанные с поступлением в аспирантуру;

7) координация и контроль за составлением и размещением на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде перечня лиц, подавших документы для поступления в аспирантуру;

8) принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру к сдаче вступительных испытаний после анализа результатов поданных документов;

9) определение условий конкурсного отбора поступающих в аспирантуру по результатам вступительных испытаний;

10) организация и координация работы по формированию экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний;

11) организационное обеспечение и контроль за деятельностью экзаменационных комиссий;

12) организация и обеспечение соблюдения установленного порядка проведения вступительных испытаний, проверка результатов и рассмотрение

апелляций в случаях, предусмотренных Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения;

13) организация вступительных испытаний для лиц, не явившихся на вступительные испытания в установленные расписанием занятий даты, с предварительным представлением ими подтверждающих документов об уважительных причинах неявки;

14) ведение учета баллов, набранных поступающими в аспирантуру в ходе проведения вступительных испытаний;

15) составление полного списка лиц, успешно прошедших вступительные испытания (с указанием оценок, полученных в ходе проведения вступительных испытаний), с выделением в нем списка лиц, набравших необходимое для зачисления количество баллов и рекомендуемых к зачислению по результатам конкурсного отбора по каждому направлению (профилю) подготовки и форме обучения;

16) контроль за подготовкой проекта приказа о зачислении лиц, набравших необходимое количество баллов в аспирантуру Учреждения;

17) организация и координация заключения договоров на оказание платных образовательных услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения;

18) составление отчета о результатах приема в аспирантуру Учреждения и иной обязательной отчетной документации.

#### **4. Полномочия, права, обязанность и ответственность председателя и членов Приемной комиссии**

4.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит деятельностью Приемной комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема и обучения в аспирантуре;
- 3) определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- 4) утверждает план работы Приемной комиссии и рабочую документацию;
- 5) проводит заседания Приемной комиссии;
- 6) контролирует исполнение решений Приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу:

- 1) по приему документов от поступающих в аспирантуру Учреждения;
- 2) по консультированию по вопросам поступления;
- 3) по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, образцов заполнения документов и анкет;
- 4) по формированию составов экзаменационных комиссий;
- 5) по приему от поступающих в аспирантуру рефератов, опубликованных научных работ;
- 6) по оборудованию помещений для проведения вступительных испытаний;

7) по оформлению справок-вызовов работающим гражданам, допущенным к вступительным испытаниям (при наличии заявления на оформление справки-вызова);

8) по обеспечению необходимых условий для проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

9) по обеспечению условий хранения документов, предусмотренных правилами документооборота Учреждения.

#### 4.3. Члены Приемной комиссии вправе:

1) присутствовать на заседаниях экзаменационных комиссий и контролировать их работу;

2) информировать в рамках своих полномочий председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря о проведении приема в аспирантуру Учреждения и возникающих проблемах;

3) требовать, в случае несогласия с решением Приемной комиссии, внесения в протокол своего личного мнения либо излагать его в заявлении на имя председателя Приемной комиссии;

4) вносить предложения по совершенствованию организации работы Приемной комиссии.

#### 4.4. Члены Приемной комиссии обязаны:

1) выполнять возложенные на них настоящим Положением и решениями Приемной комиссии функции;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих организацию приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Устава Учреждения, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения, иных локальных нормативных актов;

3) соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения.

4.5. Председатель, ответственный секретарь, члены Приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за нарушение требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, а также за злоупотребление служебным положением.

## 5. Организация работы Приемной комиссии

5.1. Работу Приемной комиссии, а также личный прием граждан, поступающих в аспирантуру и (или) их доверенных лиц, организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

5.2. Место работы приемной комиссии: г. Москва, Нахимовский просп., д. 31, корп. 2:

проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается только в том случае, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении вступительных испытаний;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

возможность использования необходимых для обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья технических средств при прохождении вступительных испытаний с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов – расположение аудитории на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. До начала приема документов для поступления в аспирантуру Учреждения Приемная комиссия объявляет:

- 1) количество мест для приема в аспирантуру Учреждения в текущем году;
- 2) научные специальности, на которые объявляется прием;
- 3) сроки приема документов для поступления в аспирантуру Учреждения;
- 4) расписание вступительных испытаний, порядок их проведения;
- 5) порядок проведения конкурса по приему в аспирантуру Учреждения;
- 6) порядок зачисления в аспирантуру Учреждения.

5.4. Приемная комиссия информирует поступающих в аспирантуру о количестве поданных заявлений по каждому направлению (профилю) подготовки. Информация размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

5.5. Приемная комиссия по результатам рассмотрения поданных документов, включая отзывы и оценки на вступительные рефераты (опубликованные научные работы), принимает решение о допуске поступающих в аспирантуру к вступительным испытаниям и обеспечивает доведение указанного решения до них в недельный срок с момента его принятия.

5.6. Приемная комиссия по результатам сданных вступительных испытаний составляет список лиц, набравших необходимое для зачисления количество баллов и рекомендуемых к зачислению по результатам конкурсного отбора по каждой научной специальности и форме обучения.

5.7. Решения Приемной комиссии о допуске к вступительным испытаниям и о рекомендации к зачислению принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава.

5.8. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и членами Приемной комиссии.

5.9. Зачисление граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляется приказом Учреждения на основании решения Приемной комиссии.

Приложение  
к ПОЛОЖЕНИЮ  
о приемной комиссии аспирантуры

Бланки протокола заседания приемной комиссии и сводной ведомости  
по специальностям

2.3.8 «Информатика и информационные процессы» (технические науки),

2.5.22 «Управление качеством продукции. Стандартизация. Организация  
производства» (технические науки)

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии  
(Росстандарт)

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Российский институт стандартизации»  
(ФГБУ «Институт стандартизации»)

---

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания приемной комиссии**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023

№ \_\_\_\_\_

**Приемная комиссия:**

Председатель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О зачислении абитуриентов в число аспирантов ФГБУ «Институт стандартизации» на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

**СЛУШАЛИ:**

Ответственного секретаря приемной – о зачислении абитуриентов в число аспирантов ФГБУ «Институт стандартизации» на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Зачислить с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. абитуриентов в число аспирантов ФГБУ «Институт стандартизации» на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (Приложение).

Председатель приемной комиссии,

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член приемной комиссии,		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член приемной комиссии,		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)



