

Положение
о Приемной комиссии в аспирантуре акционерного общества
«Научно-производственное объединение им. С.А. Лавочкина»

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии акционерного общества «Научно-производственное объединение им. С.А. Лавочкина» (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии АО «НПО Лавочкина» (далее – Приемная комиссия, Общество соответственно).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема документов поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – поступающие, программы аспирантуры соответственно), в том числе организации проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся Общества.

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказом Минобрнауки России от 06 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре акционерного общества «Научно-производственное объединение им. С.А. Лавочкина» на 2022/2023 учебный год (далее – Правила приема);

иными нормативными документами федерального органа управления образованием.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема, а также иными локальными актами, регуливающими прием на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Общества.

1.6. Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается генеральным директором Общества.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь (далее – Ответственный секретарь);
- члены Приемной комиссии.

2.3. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных

цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

2.4. Заместителем председателя Приемной комиссии, как правило, назначается заместитель генерального директора по направлению.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии ежегодно назначается генеральным директором из числа работников Общества. Ему предоставляется право подписи документов, относящихся к деятельности Приемной комиссии, и представление интересов Общества в части деятельности Приемной комиссии.

2.6. Организация управления технической работой Приемной комиссии возлагается на членов Приемной комиссии по экзаменам, приему документов, зачислению и общим вопросам.

2.7. Ответственный секретарь:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии, и материалы к ее заседаниям;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит собеседования с поступающими;
- координируют работу экзаменационных комиссий;
- готовит отчет о результатах приемной кампании.

2.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом Общества утверждается технический персонал из числа работников Общества.

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по программам аспирантуры.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и Ответственным секретарем Приемной комиссии. (Приложение)

3.3. Решение Приемной комиссии принимается в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и нормативными документами Общества простым большинством голосов при наличии не менее $2/3$ утвержденного состава.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.5. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема по программам аспирантуры, Приемная комиссия объявляет:

- 1) правила приема на обучение по программам аспирантуры;
- 2) информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- 3) условия поступления, указанные в пункте 1.10 Правил приема;
- 4) количество мест для приема на обучение;

5) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений: наименование вступительного испытания, максимальное количество баллов, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания) и приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;

6) шкалу оценивания;

7) информацию о форме проведения вступительного испытания;

8) программы вступительных испытаний;

9) информацию о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);

10) перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

11) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;

12) информацию о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

13) порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

14) информацию о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее – прием документов; документы, необходимые для поступления, соответственно);

15) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

16) информацию об отсутствии общежития;

17) перечень направлений подготовки и профилей, на которые Общество объявляет прием на обучение по программам аспирантуры в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

18) информацию о сроках зачисления (о сроках размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца, издания приказа (ов) о зачислении;

19) расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры.

3.7. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

3.8. Прием документов производится в сроки, утвержденные Правилами приема на очередной учебный год.

3.9. При поступлении в аспирантуру Общества из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Общество доверенными лицами.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год.

3.10. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, представляемых поступающим. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. Поступающие, представившие в Приемную комиссию недостоверные сведения и фальшивые документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.12. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний генеральным директором Общества утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научных работников Общества и научно-педагогических работников профильных вузов. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми приказом Общества.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 14 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.3. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих членами экзаменационных комиссий проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

4.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты и т.п.) составляются ежегодно.

Материалы вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии Общества или его заместителем.

4.6. Председатель Приемной комиссии, или по его поручению заместитель председателя, или Ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

4.7. Присутствие на вступительных испытаниях, проводимых дистанционно, посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.8. Устный экзамен или собеседование у каждого поступающего принимается не менее чем тремя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 15 минут (кроме испытаний по иностранному языку).

4.9. При подготовке к устному экзамену или собеседованию поступающий ведет записи в листе устного ответа, протоколе собеседования, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену подписывается тремя экзаменаторами.

4.10. Экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

4.11. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.12. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к сдаче вступительного испытания в других группах или в резервный день (при наличии соответствующей возможности в соответствии с расписанием вступительных испытаний).

4.13. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

4.14. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на 1 курс для обучения по программам аспирантуры проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом (Приложение), в котором указываются основания зачисления. Протокол подписывается председателем или заместителем председателя и Ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.3. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия формирует и размещает на официальном сайте пофамильные списки поступающих. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

5.4. 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 Обществом. Баллы по специальной дисциплине имеют более высокий приоритет, чем баллы по иностранному языку и философии;
- при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1,2 пункта 7.2. Правил приема, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие более высокий средний балл по документу о предыдущем образовании;
- при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 7.2. Правил приема, решение о ранжировании принимается на основании

информации о других индивидуальных достижениях (не предусмотренных перечнем достижений).

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

5.6. 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.

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

5.8. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца в соответствии с пунктом 9.6. Правил приема. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

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

5.10. Приказ (ы) о зачислении на обучение размещается в день его издания на официальном сайте Общества и должен быть доступным пользователям в течение 6 месяцев со дня его издания.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании НТС АО «НПО Лавочкина».

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в АО «НПО Лавочкина»;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступивших.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Общество могут быть переданы в органы управления образованием, органы статистики и службы занятости.

7. Порядок утверждения изменений в Положении

Изменения в Положение вносятся в установленном в Обществе порядке и утверждаются приказом.

8. Ознакомление с Положением

Все заинтересованные лица могут ознакомиться с Положением в отделе по научной работе Общества.

9. Хранение и рассылка экземпляров Положения

Контрольный экземпляр Положения хранится в дирекции управления делами Общества. Электронная копия Положения находится на официальном сайте Общества.

Заместитель генерального
директора по научной работе

С.Н. Шевченко

Протокол № ____
заседания Приемной комиссии

Присутствовали: (список присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О. докладчика) – (тема доклада).

ВЫСТУПИЛИ

(Ф.И.О. выступающего) – (суть выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: (решение). Голосование – единогласно/за-против-
воздержались.

Председатель/Заместитель председателя
приемной комиссии

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(Ф.И.О.)