

**Акционерное общество
«Северо-Западный региональный центр
Концерн ВКО «Алмаз - Антей» - Обуховский завод»**

Введено в действие приказом № 1084
от 15.07.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В АСПИРАНТУРУ

**Санкт-Петербург
2021**

1 Общие положения

1.1 Приемная комиссия создается на период организации набора обучающихся для приема документов поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре акционерного общества «Северо-Западный региональный центр Концерна ВКО «Алмаз - Антей» - Обуховский завод» (далее – АО «Обуховский завод»), принятия решения о допуске к вступительным экзаменам, проведения вступительных экзаменов и зачисления на обучение в аспирантуру.

1.2 Правила приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре составлены на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13;

- локальных нормативных актов АО «Обуховский завод» по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Состав Приемной комиссии, во главе с председателем, утверждается приказом генерального директора.

1.4 Председатель приемной комиссии определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.5 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- начальник научно-образовательного центра;
- сотрудники АО «Обуховский завод», имеющие учёные степени;
- представители профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений на основании договора об оказании услуг (или по согласованию).

1.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.7 Работу Приемной комиссии организует председатель приемной комиссии.

1.8 Для проведения вступительных экзаменов приказом генерального директора формируются экзаменационные комиссии.

2 Организация работы Приемной комиссии

2.1 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются

маются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.2 Организацию работы по приему документов у поступающих на обучение в аспирантуру, по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- ежегодные Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- перечень научных направлений, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- информацию о договорной форме обучения;

- перечень вступительных экзаменов.

Информация размещается на сайте Общества и информационных стендах приемной комиссии аспирантуры в научно-образовательном центре.

2.4 Прием документов производится в сроки, определенные ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в аспирантуре.

3 Организация вступительных экзаменов

3.1 Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 7 дней до их начала. В расписании вступительных экзаменов фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

3.2 Перед каждым вступительным экзаменом для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре проводятся консультации.

3.3 Интервалы между вступительными экзаменами составляют не менее трех дней.

3.4 Программы вступительных экзаменов утверждаются генеральным директором и размещаются на официальном сайте Общества.

3.5 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов.

3.6 Приемная комиссия дополнительно организует вступительные экзамены для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине и представивших оправдательный документ.

3.7 По итогам работы приемной комиссии издается приказ генерального директора о зачислении на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4 Отчетность Приемной комиссии

Отчетными документами приемной комиссии являются:

- ежегодные Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- приказы по утверждению составов приемной и экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Начальник отдела аспирантуры

Согласовано:

Первый заместитель генерального директора –
исполнительный директор

Заместитель генерального директора
по правовым вопросам и корпоративной политике

Заместитель генерального директора
по персоналу и связям с общественностью –
начальник департамента кадровой политики

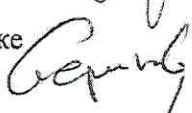
Начальник научно-
образовательного центра



В.А. Волгин



И.Н. Волокитина



Р.И. Сериков



А.С. Тюрин



С.В. Баушев