

Федеральное агентство лесного хозяйства  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЛЕСОВОДСТВА  
И МЕХАНИЗАЦИИ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА» (ФБУ ВНИИЛМ)

ОДОБРЕНО

Ученым советом ФБУ ВНИИЛМ

Протокол № 1

« 17 » января 2024

УТВЕРЖДЕНО

директором ФБУ ВНИИЛМ

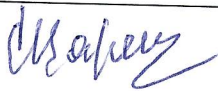



Приказ № 13

« 26 » января 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

в аспирантуре федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства»  
(ФБУ ВНИИЛМ)

Пушкино 2024

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработано	С.н.с. отдела научно-методического обеспечения НИР	Цареградская С.Ю.		
	Ученый секретарь	Грушина Н.И.		
Согласовано	Зам. директора по научной работе	Родин С.А.		
Согласовано	Зам. директора по экономике и финансам	Слободчикова Т.Г.		

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии по приему на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФБУ ВНИИЛМ (далее – ВНИИЛМ, Учреждение).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2020 г. № 517-ФЗ;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 06.08.2021 № 721;

– Порядком приема в аспирантуру ВНИИЛМ;

– иными руководящими нормативными и методическими документами, регламентирующими подготовку научных кадров высшей квалификации, уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Основной целью Приемной комиссии аспирантуры является организация приема документов поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ФБУ ВНИИЛМ о составе Приемной комиссии.

## **2. Основные задачи Приемной комиссии**

2.1. Основной задачей приемной комиссии является:

– обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;

– информирование поступающих о направлениях подготовки по образовательным программам Учреждения и условиях поступления в соответствии с контрольными цифрами приема;

– прием документов, необходимых для зачисления;

– проведение вступительных испытаний;

– зачисление абитуриентов в число аспирантов.

### **3. Состав и полномочия Приемной комиссии**

3.1. Председателем Приемной комиссии является директор ФБУ ВНИИЛМ.

3.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ФБУ ВНИИЛМ. В состав комиссии входят: заместитель директора по научной работе, представители из числа членов Ученого совета и (или) научных подразделений по направлениям подготовки, включая научных руководителей аспирантов, заведующего отделом научно-методического обеспечения научно-исследовательских работ, ученого секретаря.

3.3. Поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который сообщает о результатах собеседования в Приемную комиссию.

3.4. Приемная комиссия выносит решение о допуске к вступительным экзаменам с учетом собеседования поступающего с будущим научным руководителем и доводит до сведения поступающего в недельный срок со дня завершения приема.

3.5. Заседания Приемной комиссии являются закрытыми.

3.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих организует заведующий отделом научно-методического обеспечения научно-исследовательских работ, обеспечивая прием документов, предложения о составе апелляционной и экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, организует проведение экзаменов, контролирует достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте ВНИИЛМ, подготавливает приказ о зачислении в аспирантуру.

3.7. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений в аспирантуру ВНИИЛМ.

3.8. Приемная комиссия осуществляет учет индивидуальных достижений поступающего согласно п. 4.16 Порядка приема.

### **4. Организация работы Приемной комиссии**

4.1. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом и подписываются председателем или заместителем председателя. Решение Приемной комиссии принимается большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

4.2. Заведующий отделом НМО НИР организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционной комиссий, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

4.3. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных им документов и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационные листы, протоколы), выписка из протокола апелляционной комиссии (при наличии).

4.4. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, хранятся в Приемной комиссии аспирантуры в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Поступающему при представлении оригиналов документов выдается расписка о приеме документов по запросу поступающего. Расписка подписывается заведующий отделом научно-методического обеспечения научно-исследовательских работ с расшифровкой подписи и проставлением даты. Копия хранится в личном деле поступающего.

4.6. Заведующий отделом научно-методического обеспечения научно-исследовательских работ размещает на официальном сайте ФБУ ВНИИЛМ и доводит до сведения поступающих следующую информацию:

- перечень направлений, по которым объявлен приём на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- правила приёма на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний.

## **5. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. Работа Приемной комиссии завершается приказом директора о зачислении в аспирантуру.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии при проверке работы являются:

- Порядок приема в аспирантуру ВНИИЛМ;
- приказы по утверждению составов Приёмной комиссии, Экзаменационных комиссий по специальностям и Апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии аспирантуры, протоколы решения Апелляционной комиссии (при наличии);
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы приёма вступительных экзаменов (с приложением экзаменационных листов);
- приказы о зачислении в аспирантуру.