

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии ООО «Газпром ВНИИГАЗ»**

**1. Общие положения**

1.1. Для проведения приема в аспирантуру ООО «Газпром ВНИИГАЗ» (далее – Общество) создается приемная комиссия.

1.2. Основной целью приемной комиссии является формирование контингента аспирантов Общества по очной форме обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается Генеральным директором Общества, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: заместитель Генерального директора (заместитель председателя), ученый секретарь, начальники научных центров или их заместители, начальник Отдела аспирантуры Научно-образовательного центра (ответственный секретарь).

1.4. Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, локальными актами Общества, а также настоящим положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**2. Функции приемной комиссии**

2.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру Общества к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

2.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру (с учетом соответствующих специальностей).

2.3. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру Общества.

2.4. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, принятие решения о зачислении в состав аспирантов.

2.5. На основании решения приемной комиссии издается приказ Общества о зачислении в аспирантуру.

2.6. Ответственный секретарь обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру Общества.

3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и ответственным секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее  $2/3$  утвержденного списочного состава приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.4. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия определяет и доводит до сведения научных центров:

- перечень специальностей;
- сроки приема документов и проведения вступительных испытаний;
- порядок проведения вступительных испытаний;
- порядок зачисления в аспирантуру.

3.5. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.6. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный список лиц, подавших заявление, по каждой научной специальности и по организации в целом размещается на официальном сайте Общества ([www.vniigaz.ru](http://www.vniigaz.ru)).

3.7. На каждого поступающего в аспирантуру 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).

3.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Отделе аспирантуры Научно-образовательного центра как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, возвращаются поступающему.

3.10. Поступающему при представлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

3.11. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

#### **4. Организация вступительных экзаменов и зачисление в аспирантуру**

4.1. Вступительные испытания осуществляются в соответствии с правилами приема в аспирантуру Общества.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 14 дней до их начала.

4.3. Программы вступительных экзаменов утверждаются Генеральным директором Общества.

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

4.5. Приемная комиссия дополнительно организует вступительные испытания для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине.

4.6. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в состав аспирантов Общества производится в соответствии с правилами приема в аспирантуру Общества.

4.7. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру Общества оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует Отдел аспирантуры Научно-образовательного центра на основании решения и протокола приемной комиссии.

#### **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных испытаний и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- правила приема в аспирантуру Общества;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов от поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы приема вступительных испытаний;
- приказ о зачислении в аспирантуру.

#### **6. Права и обязанности членов приемной комиссии**

6.1. Председатель (заместитель) приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема в аспирантуру Общества и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- определяет режим работы приемной комиссии аспирантуры и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

6.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель Генерального директора):

- организует подбор и представляет на утверждение Генеральному директору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний;

- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных испытаний.

6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (начальник Отдела аспирантуры Научно-образовательного центра):

- организует прием документов от поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;

- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.4. Член приемной комиссии:

- проводит собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;

- готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные испытания и имеющих склонности к научной работе.