

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Альметьевский государственный нефтяной институт» (ГБОУ ВО АГНИ)

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора ГБОУ ВО АГНИ  
А.А. Дьяконов  
«31» мая 2021г.

**Утверждено**  
Решением Ученого Совета  
от «31» мая 2021г.  
Протокол № 6  
Ученый секретарь  
Ч.С. Закирова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ**

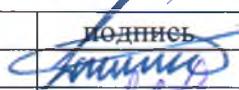
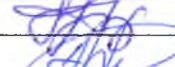
**№ ПИ 31.1-05/21**

Экз № 1

г. Альметьевск, 2021г.

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 311-03/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021 Лист 2 из 18

Настоящее Положение является собственностью ГБОУ ВО АГНИ, не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме как по разрешению ректора ГБОУ ВО АГНИ.

<b>Разработано</b>			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Зав.отделом аспирантуры	Л.Г. Орехова		24.05.2021
<b>Согласовано:</b>			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Первый проректор	Ю.В. Василенко		28.05.2021
Проректор по учебной работе	А.Ф. Иванов		28.05.2021
Ведущий юрисконсульт	Н.И. Дубовик		25.05.2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ определяет порядок формирования и деятельности, а также полномочия приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ (далее – приемная комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 26.07.2019г. № 232-ФЗ, от 02.12.2019г. №403-ФЗ (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017г. №13 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Правилами приема в ГБОУ ВО АГНИ на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на соответствующий период (далее - Правила приёма);

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПД № 311-08/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021 Лист 3 из 18

- Уставом и локальными нормативными актами ГБОУ ВО АГНИ (далее АГНИ);
- другими нормативными правовыми документами.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Правилами приема в ГБОУ ВО АГНИ на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на соответствующий период, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами АГНИ.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Основной целью создания приемной комиссии является организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру АГНИ, формирование контингента аспирантов очной и заочной форм обучения из числа наиболее подготовленных абитуриентов. Комиссия осуществляет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний для поступающих, а также выполняет контролирующие функции.

2.2 В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, члены Комиссии.

2.3 Состав приемной комиссии АГНИ утверждается ежегодно приказом ректора.

Председателем приемной комиссии является ректор. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя - проректор, курирующий реализацию программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проректора по направлениям деятельности (по

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 31/1-03/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021
		Лист 4 из 18

согласованию), заведующие выпускающими кафедрами, реализующие программы аспирантуры, юрисконсульт. Ответственным секретарем приемной комиссии, как правило, является заведующий отделом аспирантуры.

2.4 Срок действия полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря приемной комиссии, назначаемого приказом ректора.

2.6 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов создаются предметные экзаменационные комиссии. Для решения спорных вопросов по вступительным экзаменам создается апелляционная комиссия.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утвержденными в установленном в АГНИ порядке.

### **3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в АГНИ по программам подготовки научно-

<b>ГБОУ ВО АГНИ</b>	Положение	ПИ № 311-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	Редакция: 2-2021 Лист 5 из 18

педагогических кадров в аспирантуре;

- утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний в аспирантуру;
- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы приемной комиссии;
- проводит зачисление в АГНИ.

### 3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разъяснение и изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний в аспирантуру, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также необходимое оборудование;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу приемной комиссии;
- выполняет функции председателя приемной комиссии в случае его отсутствия.

### 3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в АГНИ по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также регламентирующие работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит материалы, регламентирующих прием в аспирантуру, для размещения на официальном сайте АГНИ;
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями;
- осуществляет подготовку экзаменационных материалов, протоколов вступительных испытаний, их размещение и хранение;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний,

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 311-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021 Лист 6 из 18

апелляций;

- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- оказывает консультационную помощь по вопросам поступления в аспирантуру АГНИ;
- контролирует подготовку личных дел аспирантов АГНИ, зачисленных на первый курс;
- готовит отчет о приеме в аспирантуру АГНИ;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии АГНИ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### 3.4 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов ректора, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний в аспирантуру;
- участвует в работе по подготовке и размещению на сайте АГНИ материалов, регламентирующих прием в аспирантуру АГНИ, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в аспирантуру АГНИ;
- производит прием документов, проверяет комплектность документов поступающих и оформляет их в личные дела;
- оказывает помощь в заполнении заявления абитуриентом и проверяет правильность его оформления;
- информирует абитуриента о сроках и правилах проведения вступительных

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 3/1-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021
		Лист 7 из 18

испытаний и зачисления и (или) выдает соответствующую памятку;

- выдает расписку в приеме документов;
- вносит сведения об абитуриенте в информационную систему автоматизированного учета абитуриентов;
- передает сведения о льготных категориях граждан ответственному секретарю;
- участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет оформление личных дел аспирантов, зачисленных на первый курс;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

### 3.5 Члены приемной комиссии:

- в подготовительный период приема на обучение в аспирантуру заведующие профильными кафедрами осуществляют: профориентационную работу и комплектование контингента поступающих, подготовку справочных, информационных и учебно-методических материалов, программ вступительных испытаний, экзаменационных материалов и др.;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии, вносят предложения по улучшению ее деятельности;
- разрабатывают план рекламно-агитационных мероприятий;
- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в аспирантуру АГНИ.

3.6 При обработке персональных данных поступающих, члены приемной комиссии АГНИ принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 311-09/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021
		Лист 8 из 18

неправомерных действий.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и РТ.

4.2 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.3 До начала приема документов на официальном сайте приемная комиссия размещает:

##### **4.3.1 не позднее 1 октября года, предшествующего приему:**

- утвержденные правила приема;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 311-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	Редакция: 2-2021 Лист 9 из 18

успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);

- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если организация обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией);
- информация о наличии общежития(ий);

#### 4.3.2 не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, с выделением целевой квоты;
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде,

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 311-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021
		Лист 10 из 18

завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении);

- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

**4.3.3 не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний:**

- расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

4.4 В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов от абитуриентов (в сроки, установленные правилами приема), поступающему выдается расписка о приеме документов;

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, проводимых АГНИ самостоятельно;

- выдача поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, экзаменационных листов при необходимости.

4.5 Подача заявления о приеме в АГНИ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов запись в журнале закрывается итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии и (или) ответственного секретаря и скрепляется печатью.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

4.6 Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 311-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021
		Лист 11 из 18

достоверности указанных сведений Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.7 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.8 Вуз предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, правилами приема, проведения вступительных испытаний, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.9 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте АГНИ размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы.

Данная информация размещается в соответствии с правилами приема.

4.10 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта АГНИ для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1 Дата заседания приемной комиссии определяется решением ее председателя по личной инициативе, по предложению ответственного секретаря, по мере основных этапов приема документов, допуска к вступительным испытаниям и зачислению.

5.2 Повестка дня заседания приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

5.3 В заседании приемной комиссии принимают участие председатель и (или) его заместитель, ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместитель, при необходимости члены приемной комиссии.

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 3/7-03/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021 Лист 12 из 18

Заседания могут проводиться с использованием дистанционных технологий.

5.4 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами АГНИ простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5.5 Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем и хранятся в отделе аспирантуры.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В АСПИРАНТУРУ**

6.1 Порядок проведения вступительных испытаний в аспирантуру утверждается в правилах приема.

6.2 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается приказом ректора и размещается на официальном сайте АГНИ не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний.

6.3 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

6.4 В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема, в соответствии с утвержденным расписанием;
- расписание вступительных испытаний объявляется в соответствии с правилами приема.
- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний,

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 311-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021 Лист 13 из 18

проводимых АГНИ. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

6.5 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя или ответственного секретаря приемной комиссии не допускается.

По окончании вступительного испытания все письменные работы (при наличии) передаются ответственному секретарю или его заместителю.

6.6 Письменные работы и листы ответов зачисленных в аспирантуру АГНИ хранятся в их личных делах, не зачисленных в вуз - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.7 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

6.8 В период проведения зачисления в аспирантуру АГНИ осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с правилами приема на заседании приемной комиссии;
- материалы к зачислению по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АГНИ готовит и представляет ответственный секретарь приемной комиссии;
- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; учет индивидуальных достижений; подготовку протокола по зачислению и проекта приказа о зачислении в аспирантуру АГНИ;
- решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (в рамках контрольных цифр приема, по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- на основании протокола приемной комиссии ректор издает приказы о зачислении в аспирантуру АГНИ.

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 31.1-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021
		Лист 14 из 18

## 7. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБОУ ВО АГНИ на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, в рамках которых выделяются целевые места и места для приема лиц, имеющих особые права;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы, решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку (при наличии);
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы вступительных испытаний;
- приказы о зачислении граждан в состав аспирантов.

7.2 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в соответствующие органы управления образованием.

7.3 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета.

## 8. РАССЫЛКА

8.1 Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке до руководителей структурных подразделений, которую осуществляет канцелярия АГНИ, в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 311-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021
		Лист 15 из 18

8.2 Настоящее Положение размещается на официальном сайте ГБОУ ВО АГНИ.

## **9. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его регистрации, после утверждения ректором ГБОУ ВО АГНИ.

9.2. Настоящее Положение утрачивает силу с даты регистрации нового Положения о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ.

9.3 Оригинальные экземпляры настоящего Положения хранятся у проректора по научной работе ГБОУ ВО АГНИ, в отделе аспирантуры до замены его новым вариантом. Сканированная копия подлинника настоящего Положения находится на сервере по адресу: «Мой компьютер – СК – 1-Стандарты – 1. ДЕЙСТВУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ГБОУ ВО АГНИ».

## **10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1 Контроль за внедрением и исполнением настоящего Положения возлагается на первого проректора ГБОУ ВО АГНИ.

10.2 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на структурные подразделения ГБОУ ВО АГНИ, осуществляющие подготовку обучающихся по программам аспирантуры.



ГБОУ ВО АГНИ	Положение	ПИ № 311-05/21
	о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО АГНИ	
		Редакция: 2-2021
		Лист 17 из 18

### Лист учета экземпляров

Место хранения Положения	Номер экземпляра
Проректор по научной работе	01
Отдел аспирантуры	02

