

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
по приему в аспирантуру и вопросам прикрепления
к аспирантуре Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО»
(«ГосНИОРХ» им. Л. С. Берга) для подготовки диссертации
на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы
подготовки научных и научно – педагогических кадров

Область науки: *1. Естественные науки;*

Группа научных специальностей: *1.5. Биологические науки;*

Шифр и наименование научных специальностей Филиала, лицензированных в 2022 году:

1.5.7. Генетика

1.5.13. Ихтиология

1.5.15. Экология

1.5.16. Гидробиология

1.5.17. Паразитология

1.5.20. Биологические ресурсы

Принято
на заседании Ученого совета
(«ГосНИОРХ» им. Л. С. Берга)
от 04.07.2023, протокол № 15

Форма обучения: очная

г. Санкт-Петербург
2023 г.

Оглавление

- 1. Общие положения**
- 2. Состав, структура и полномочия Приемной комиссии**
- 3. Полномочия и обязанности председателя и членов
Приемной комиссии**
- 4. Организация работы Приемной комиссии**
- 5. Отчетность Приемной комиссии**
- 6. Заключительные положения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии по приему в аспирантуру и вопросам прикрепления к аспирантуре Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л. С. Берга») для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно – педагогических кадров (далее – Положение) является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л. С. Берга») (далее – Филиал), который определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии по приему в аспирантуру и вопросам прикрепления лиц к аспирантуре Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л. С. Берга») (далее – Приемная комиссия).

1.2. Основные функции Приемной комиссии Филиала:

- организация приема граждан на конкурсной основе в аспирантуру Филиала для обучения по программам подготовки научных и научно - педагогических кадров (далее – программа аспирантуры) по результатам вступительных испытаний;

- зачисление в аспирантуру Филиала по результатам вступительных испытаний и шкале оценивания;

- организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Настоящее Положение составлено на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации (далее – РФ) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом РФ от 30 декабря 2020 г. N 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Письмом Министерства науки и высшего образования РФ (далее – Минобрнаука России) от 31 августа 2021 г. № МН-8/3758-АМ «О вступлении в силу ФЗ-517 «О прекращении приема в аспирантуру по ФГОС, начиная с 2022-2023 уч.г.»).

- Приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021г. №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

- Уставом ВНИРО, Положением Филиала.

- Действующей лицензией Рособнадзора на осуществление образовательной деятельности Филиала (Регистрационный номер Л035-00115-77/00096976).

- Положением о порядке и сроке прикрепления к аспирантуре Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л. С. Берга») для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно – педагогических кадров, утвержденным приказом руководителя Филиала от 13.02.2023 №3-А.

- Иными локальными нормативными актами Филиала.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

- действующим законодательством в сфере образования в части приема в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам аспирантуры.

- Уставом ВНИРО;

- Правилами приема Филиала на обучение по программам аспирантуры;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов Филиала из числа лиц, наиболее способных, которые должны осуществлять научную (научно-исследовательскую) деятельность

(далее - научная деятельность), в том числе выполнять фундаментальные, и (или) поисковые, и (или) прикладные научные исследования, и обладать научным потенциалом по лицензированной группе научных специальностей, по которым реализуются программы аспирантуры.

1.6. Приемная комиссия призвана осуществлять и обеспечивать:

- - соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ;
- - гласность и открытость проведения всех процедур приема;
- - контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- - объективность оценки при оценивании способностей поступающих.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа руководителя Филиала о составе Приемной комиссии.

2. Состав, структура и полномочия Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается, реорганизуется, ликвидируется приказом руководителя Филиала.

2.2. В состав Приемной комиссии входят высококвалифицированные научно-педагогические и научные кадры, включая заместителя руководителя (заместителя председателя), научных руководителей аспирантов, руководителей подразделений Филиала, Ученого секретаря Филиала, начальника Отдела аспирантуры Филиала (ответственный секретарь Приемной комиссии), технических секретарей.

2.3. В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены:

- представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Филиала, из которых формируются секретариат Приемной комиссии;

- члены экзаменационных и апелляционной комиссии;

- представители общественности (общественные наблюдатели);
- представители органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.4. Председателем Приемной комиссии является руководитель Филиала или лицо, исполняющее обязанности руководителя Филиала, или заместитель руководителя Филиала.

Председатель Приемной комиссии на первом заседании назначает заместителя председателя Приемной комиссии из числа членов Приемной комиссии с одобрения большинством голосов членов Приемной комиссии.

2.4. В структуре Приемной комиссии формируются:

- экзаменационные комиссии по приему вступительных испытаний на обучение в аспирантуре Филиала,
- соответствующие комиссии по рассмотрению вопроса о прикреплении к аспирантуре Филиала лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры;
- апелляционные комиссии.

2.5. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий, комиссий, сформированных для прикрепления лиц к аспирантуре, определяются локальными нормативными актами Филиала.

2.6. Место работы Приемной комиссии: г. Санкт-Петербург, Набережная Макарова, д. 26.

2.7. Приемная комиссия, в соответствии с основными своими функциями, исполняет следующие обязанности:

- организует и координирует работу по проведению приема граждан (далее – поступающие) в аспирантуру Филиала и обеспечивает установленный порядок приема;

– - организует информирование поступающих об условиях и порядке приема, правах и обязанностях поступающих, о расписании вступительных испытаний и их результатах, порядке зачисления и других вопросах, связанных с поступлением;

– - осуществляет прием документов поступающих, формирует личные дела поступающих, оформляет всю необходимую документацию для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления;

– - осуществляет прием документов от поступающих, направленных по почте;

– - принимает решение об отказе в приеме документов;

– - размещает на сайте Филиала и информационных стендах Приемной комиссии соответствующие сведения, связанные с поступлением в аспирантуру Филиала;

– - осуществляет контроль за достоверностью представленных поступающими сведений и подлинностью документов;

– - составляет и размещает на сайте Филиала, информационном стенде Приемной комиссии пофамильный перечень лиц, подавших документы для поступления в аспирантуру;

- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия их участия в конкурсе. Кандидатуры, допущенные к вступительным экзаменам, согласовываются с Ученым советом Филиала и утверждаются руководителем Филиала;

– - организует проведение вступительных испытаний, обеспечивает установленный порядок, контроль за их проведением и проверкой результатов;

– - рассматривает результаты вступительных испытаний;

– - составляет и размещает на сайте Филиала, информационном стенде Приемной комиссии полные пофамильные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированные по мере убывания количества

набранных баллов по Шкале оценивания с выделением в них списков лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению по каждой специальности;

- - готовит проекты приказов руководителя Филиала о зачислении лиц;
- - возвращает документы лицам, не прошедшим по конкурсу;
- - организует заключение договоров на оказание платных образовательных услуг по программам аспирантуры;
- - составляет отчет о результатах приема на соответствующий учебный год.

3. Полномочия и обязанности председателя и членов Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии формируется на период приема граждан на обучение в аспирантуре Филиала с ежегодно утверждаемым сроком полномочий приказом руководителя Филиала.

3.2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

3.3. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании Приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее обязанности отсутствующего.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами (**Приложение 1**), которые подписывают председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии. Протоколы хранятся в делах Отдела аспирантуры Филиала в соответствии с Номенклатурой дел.

3.5. Решения Приемной комиссии:

- являются основанием для подготовки проекта приказа руководителя Филиала по соответствующим вопросам;
- могут быть направлены для сведения и по письменному запросу заинтересованным лицам;

- размещаются на официальном сайте Филиала в разделе «Аспирантура» и на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия:

- рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции, в соответствии с локальными нормативными актами Филиала и решает свои задачи по мере поступления;

- вправе обращаться в соответствующие органы и инстанции с целью подтверждения достоверности указанных сведений поступающими;

- осуществляет свою деятельность на общественных началах.

По результатам отчета деятельности Приемной комиссии на Ученом совете по итогам работы за отчетный период руководитель Филиала может выплачивать вознаграждение членам Приемной комиссии в определенном размере (при наличии средств) по ходатайству Ученого Совета Филиала.

3.7. Председатель Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций:

– - руководит деятельностью Приемной комиссии;

– - определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;

– - распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

– - готовит предложения для членов Приемной комиссии по вопросам, связанным с Правилами приема на обучение в аспирантуре Филиала на соответствующий учебный год;

– - осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий, комиссий по вопросам прикрепления к аспирантуре Филиала для подготовки диссертации по программам аспирантуры и Апелляционной комиссии;

– - проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру Филиала и прикрепления;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента поступающих;

– - утверждает план работы Приемной комиссии и ведение документооборота в соответствии с Номенклатурой дел Отдела аспирантуры Филиала;

– - ведет заседания Приемной комиссии;

– - осуществляет контроль за исполнением решений Приемной комиссии.

3.8. Заместитель председателя Приемной комиссии, в пределах устанавливаемых функций и полномочий:

– - обеспечивает координацию работы членов Приемной комиссии;

– - готовит вместе с ответственным секретарем Приемной комиссии проекты документов, выносимых на рассмотрение Приемной комиссии, Ученого Совета, касающихся деятельности Аспирантуры в период срока полномочий Приемной комиссии;

– - организует и контролирует подготовку материалов для поступающих/прикрепляющихся;

- организует и контролирует прием поступающих на договорной основе;

– - организует, при необходимости, привлечение к проведению вступительных/экзаменационных испытаний преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений;

– - организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;

– - контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся/прикрепляющихся;

– - определяет режим работы Приемной комиссии во время вступительных/экзаменационных испытаний;

- - проводит прием граждан по вопросам поступления/прикрепления в аспирантуру Филиала;

- - выполняет поручения председателя Приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель Приемной комиссии;

- - осуществляет контроль за деятельностью Приемной комиссии и выполнением ее членами своих функциональных обязанностей в отсутствие председателя Приемной комиссии.

3.9. Ответственный секретарь Приемной комиссии, в пределах устанавливаемых функций и полномочий:

- - разрабатывает план работы Приемной комиссии и обеспечивает его выполнение;

- - организует прием документов в аспирантуру Филиала;

- - организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации Приемной комиссии;

- - организует оформление справочных материалов, образцов заполнения документов;

- - организует работу по размещению на официальном сайте Филиала и информационном стенде Приемной комиссии необходимых документов Приемной комиссии по вопросам поступления/прикрепления;

- - ведет приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;

- - готовит необходимые документы о деятельности Приемной комиссии и обеспечивает надлежащее хранение документации в соответствии с Номенклатурой дел Отдела аспирантуры Филиала;

- - осуществляет, по поручению председателя Приемной комиссии (или заместителя), оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение, как документов строгой отчетности;

- - контролирует правильность оформления документов поступающих, прикрепляющихся и ведение регистрационных журналов;
- - организует подготовку расписания вступительных/экзаменационных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;
- - готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- - протоколирует заседания Приемной комиссии;
- - осуществляет правильность оформления личных дел поступающих/прикрепляющихся;
- - составляет отчёт об итогах вступительных/экзаменационных испытаний;
- - участвует в формировании составов экзаменационных и Апелляционной комиссий;
- - обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии;
- - организует личный прием поступающих/прикрепляющихся;
- - организует работу технических секретарей Приемной комиссии.

3.10. Технические секретари, в пределах устанавливаемых функций и полномочий осуществляют:

- - работу по ведению делопроизводства Приемной комиссии;
- - прием документов от прикрепляющихся/поступающих на обучение в аспирантуре Филиала;
- - своевременное размещение информационных материалов Приемной комиссии на сайте Филиала и информационных стендах Приемной комиссии в соответствии с поручениями членов Приемной комиссии;
- - своевременное выполнение указаний председателя Приемной комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря), решений Приемной комиссии, нацеленных на качественное исполнение возложенных полномочий в период действия полномочий Приемной комиссии.

3.11. Члены Приемной комиссии, в пределах своих функций, вправе:

– - присутствовать на заседаниях экзаменационных комиссий и контролировать их работу в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Филиала;

– - информировать, в рамках своих полномочий, председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря о ходе приема и возникающих проблемах;

– - требовать в случае несогласия с решением, принятым Приемной комиссией, внесения в протокол своего личного мнения или изложить его в заявлении на имя председателя Приемной комиссии;

– - вносить свои предложения по совершенствованию организации работы Приемной комиссии.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия, до начала приема документов в аспирантуру Филиала, определяет, согласовывает с Ученым советом и выносит на утверждение руководителя Филиала:

– - перечень направлений и специальностей, на которые объявляется прием на обучение в соответствии с лицензией на образовательную деятельность Филиала;

– - количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами приема на обучение в аспирантуре Филиала за счет бюджетных ассигнования федерального бюджета по очной форме обучения и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– - сроки приема документов и расписание вступительных/ экзаменационных испытаний;

– - порядок проведения конкурса;

– - порядок проведения вступительных/ экзаменационных испытаний;

– - порядок зачисления / прикрепления в аспирантуру Филиала.

4.2. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов, в соответствии с локальными актами Филиала, принимает решение о допуске к вступительным/экзаменационным испытаниям и в недельный срок доводит до сведений поступающего/прикрепляемого лица.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии принимает личные заявления поступающих/прикрепляемых лиц и все необходимые документы.

4.4. Технические секретари Приемной комиссии:

– - проверяют правильность заполнения документов поступающими/прикрепляемыми лицами;

– - проверяют наличие всех необходимых документов, в том числе подтверждающих ограниченные возможности здоровья;

– - выдают поступающему/прикрепляемому лицу при личной подаче документов, расписку о приеме документов;

– - оформляют вызов на вступительные/экзаменационные испытания работающим гражданам, допущенным к вступительным/ экзаменационным испытаниям;

– - выдают документы лицам лично, не прошедшим по конкурсу, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах;

– - ведут журналы регистрации поступающих/прикрепляемых по специальностям и формам обучения;

– - информируют поступающих/прикрепляемых лично или по телефонам по вопросам поступления/прикрепления.

4.5. На каждого поступающего/прикрепляемого заводится личное дело.

4.6. Личные дела поступающих/прикрепляющихся, не зачисленных в аспирантуру Филиала, хранятся в Отделе аспирантуры Филиала в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.7. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

4.8. Перечень вступительных/экзаменационных испытаний, шкалу оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания), устанавливаются ежегодно приказом руководителя Филиала по согласованию с Ученым советом Филиала.

4.9. Программы вступительных испытаний ежегодно формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) программам магистратуры.

4.10. Вступительные/экзаменационные испытания проводятся экзаменационными комиссиями в форме устного экзамена на русском языке.

4.11. Экзаменационные комиссии формируются в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях по приему вступительных испытаний на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в Аспирантуре Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л.С. Берга») и прикрепления к аспирантуре для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно – педагогических кадров, утвержденным приказом руководителя Филиала от 04.07.2023 №16-А.

4.12. Вступительные/экзаменационные испытания проводятся экзаменационными комиссиями в зависимости от научной специальности поступающего или прикрепляемого лица.

4.13. Приемная комиссия:

- знакомит поступающих/прикрепляемых с результатами сданных вступительных экзаменов в аспирантуру в сроки, установленные Правилами приема в аспирантуру Филиала на соответствующий учебный год, Положением о порядке и сроке прикрепления к аспирантуре для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки

научных и научно – педагогических кадров, утвержденным руководителем Филиала от 13.02.2023 №3-А;

- организует дополнительно экзамены для лиц, не явившихся на вступительные/экзаменационные испытания по уважительной причине.

4.14. Результаты вступительных/экзаменационных испытаний оформляются протоколами экзаменационных комиссий.

4.15. Приемная комиссия принимает решение о зачислении/прикреплении либо отказе в зачислении/прикреплении на основании протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

4.16. Решение принимается Приемной комиссией по каждому претенденту, обеспечивая зачисление/прикрепление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе, научно-педагогической деятельности по шкале оценивания и минимальному количеству баллов, подтверждающих успешное прохождение вступительного/экзаменационного испытания.

4.17. Зачисление в аспирантуру Филиала/прикрепление оформляется протоколом Приемной комиссии, в котором указываются основания для зачисления.

4.18. Руководитель Филиала на основании решений Приемной комиссии издает приказ о зачислении на обучение в аспирантуре Филиала/прикреплении к аспирантуре Филиала, который доводится до сведения поступающих и прикрепляемых.

4.19. Ответственный секретарь Приемной комиссии знакомит поступающих на обучение в аспирантуре Филиала/прикрепляющихся к аспирантуре Филиала под роспись со следующими документами, регламентирующими деятельность Филиала:

- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Уставом ВНИРО и Положением Филиала;
- Правилами внутреннего распорядка Филиала;

- - Коллективным договором (при наличии) Филиала;
- - Правилами приема на соответствующий год обучения в аспирантуре Филиала;
- - Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных;
- - с установленным сроком завершения представления оригинала документа установленного образца при зачислении на места в рамках контрольных цифр приема;
- - с инструкцией о мерах пожарной безопасности в Филиале;
- - с установленным сроком завершения представления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- - с иными локальными нормативными актами Филиала.

5. Отчетность о работе Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Филиала.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- ежегодные Правила приема в аспирантуру Филиала;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру;
- приказы по утверждению составов Приемной и предметных экзаменационных комиссий и комиссий по прикреплению лиц к аспирантуре Филиала;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных/экзаменационных испытаний;
- личные дела поступающих и прикрепляющихся лиц;

- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении поступающих в аспирантуру Филиала;
- приказы о прикреплении лиц к аспирантуре Филиала;
- информационные документы, размещаемые на стенде Приемной комиссии и официальном сайте Филиала в разделе «Аспирантура» по вопросам приема и прикрепления на соответствующий учебный год.

5.3. Сведения о результатах приема в аспирантуру Филиала и прикрепления к аспирантуре Филиала передаются по официальному запросу в Минобрнауки России, Рособнадзор и другие органы управления образованием в сроки, предусмотренные нормативными актами и действующим Порядком приема.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового Положения.

6.2. Срок действия настоящего Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения руководителем Филиала нового.

6.3. Изменение юридического статуса Филиала, смена руководителя Филиала не прекращают действия настоящего Положения.

6.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, аспирантура Филиала руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Филиала.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в каком принято и утверждено настоящее Положение.

Образец оформления протокола заседания



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКЕАНОГРАФИИ»
Санкт-Петербургский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л.С. Берга)

ПРОТОКОЛ
заседания Приемной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

№ 1

г. Санкт - Петербург

Председательствующий: – *(председатель или зам. председателя Приемной комиссии)*

Секретарь – *(ответственный секретарь или технический секретарь)*

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)
или перечислить их в алфавитном порядке

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ: ФИО полный текст пункта вопроса из Повестки дня
(возможно текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

- 1.
- 2.

Иванова И.О. – подчеркнула важность... (краткое изложение от третьего лица единственного числа и в прошедшем времени)

Вопрос: (заданные вопросы в ходе заседания отражают в разделе «выступили»)

Ответ:

1-1. ПОСТАНОВИЛИ (первая цифра в постановлении – порядковый номер протокола, вторая – порядковый номер вопроса - 1-1)

1.1. Принять к сведению информацию.....

1.2. Принять, установить, зачислить, поручить, заслушать и т.д.

Председательствующий

ФИО

Секретарь

ФИО

Разработано Отделом аспирантуры Филиала:

начальником Отдела **Гусак Валентиной Владимировной** _____,

специалистом по учебно-методической работе Отдела **Беловой Натальей Дмитриевной** _____



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКЕАНОГРАФИИ»
Санкт-Петербургский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л.С. Берга)

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
от 04.07. 2023 протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
от 04.07.2023 № 16-А

**о Приемной комиссии
по приему в аспирантуру и вопросам прикрепления
к аспирантуре Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО»
 («ГосНИОРХ» им. Л. С. Берга) для подготовки диссертации
на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы
подготовки научных и научно – педагогических кадров**

Область науки: 1. Естественные науки

Группа научных специальностей: 1.5. Биологические науки

Шифр и наименование научных специальностей Филиала, лицензированных
в 2022 году:

1.5.7. Генетика

1.5.13. Ихтиология

1.5.15. Экология

1.5.16. Гидробиология

1.5.17. Паразитология

1.5.20. Биологические ресурсы

Санкт-Петербург
2023