

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО
НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр
биологических систем и
агротехнологий
Российской академии наук»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от 26 марта 2018

протокол № _____

Председатель Ученого совета

С.А. Мирошников



ПОЛОЖЕНИЕ

28.03.2018 № 14-14/03
г.Оренбург

О приемной комиссии по проведению приема на
обучение по образовательным программам
высшего образования – программа подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре
ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее - приёмная комиссия).

1.2 Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приёма поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Научный центр).

1.3 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Научного центра;

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук - иными локальными нормативными актами научного центра;

- настоящим Положением.

1.5 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2 Состав приёмной комиссии

2.1 Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Научного центра, который является председателем приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии по проведению приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – заместитель председателя приёмной комиссии) назначается первый заместитель директора.

2.2 В состав приёмной комиссии включаются первый заместитель директора, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Научного центра.

3 Организация работы приёмной комиссии

3.1 К работе приёмной комиссии привлекается технический персонал из числа работников отдела аспирантуры и докторантуры. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих и использует информационные системы и ресурсы.

3.2 Деятельность приёмной комиссии основывается на принципах гласности, открытости и объективности оценивания знаний и способностей поступающих.

3.3 До начала приёма документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приёмная комиссия объявляет:

- Правила приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее - Правила приёма);

- перечень направлений подготовки, на которые Научный центр объявляет приём на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- программы вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о наличии общежития (ий) и количество мест в общежитии (ях) для иногородних поступающих;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- контрольные цифры приёма по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приёме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приёме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте научного центра и информационных стендах приёмной комиссии.

3.4 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.5 Приём заявлений и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его доверенного лица в сроки, определяемые Правилами приёма.

3.6 Документы, представленные поступающим или его доверенным лицом, регистрируются с помощью специального программного обеспечения (конкурсные списки) и в регистрационных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приёмной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приёмной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью. Журналы регистрации хранятся в приёмной комиссии как документы строгой отчётности.

3.7 Поступающему или его доверенному лицу при подаче документов в приёмную комиссию выдаётся расписка о приёме документов.

3.8 Приёмная комиссия на основании полученных от поступающего или его доверенного лица документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе или об отказе в приёме документов с указанием причин отказа.

Приёмная комиссия принимает решения простым большинством голосов от общего числа голосов членов приёмной комиссии, принимающих участие в заседании.

Приёмная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины от списочного состава членов комиссии, утверждённого приказом директора Научного центра.

Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами приёмной комиссии.

3.9 Приёмная комиссия информирует поступающего (доверенное лицо) о принятом решении путём внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Научного центра.

3.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в приёмной комиссии как документы строгой отчётности в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. Личные дела поступающих, зачисленных в аспирантуру Научного центра, передаются в отдел кадров.

4 Права, обязанности и ответственность председателя и членов приёмной комиссии и технического персонала

4.1 Председатель приёмной комиссии:

1) руководит работой приёмной комиссии;

2) определяет:

- режим работы приёмной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приёма;

- режим хранения и тиражирования в необходимом количестве материалов вступительных испытаний как документов строгой отчётности;

3) инструктирует членов приёмной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4) распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;

5) утверждает:

- состав приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- положения о приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;

6) проводит приём граждан по вопросам поступления в научный центр.

4.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний в необходимом количестве;

3) организует подбор и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии составы экзаменационной и апелляционной комиссий;

4) организует изучение членами приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приёма и других нормативно-инструктивных документов по приёму;

5) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

6) проводить приём граждан по вопросам поступления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Научного центра;

7) организует передачу сведений о результатах приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Научного центра в Министерство образования и науки Российской Федерации;

8) осуществляет контроль за работой технического персонала.

4.3 Члены приёмной комиссии:

1) выполняют возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

2) проводят приём граждан по вопросам поступления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре научного центра, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приёма;

3) соблюдают конфиденциальность и режим информационной безопасности;

4) выполняют требования охраны труда и пожарной безопасности во время приёмной кампании;

5) соблюдают установленный порядок документооборота и хранения документов.

4.4 Технический персонал приёмной комиссии:

1) осуществляет:

- приём документов и их регистрацию;

- возврат документов в случаях отзыва документов поступающим или его доверенным лицом, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) выдает расписки в приёме документов;

3) оформляет личные дела поступающих;

4) обеспечивает сохранность документов поступающих;

5) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приёме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении;

6) готовит проекты приказов о зачислении в состав аспирантов Научного центра;

7) передаёт личные дела поступающих, зачисленных в Научный центр, в отдел кадров.

4.5 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершённых из корыстных целей или иной личной заинтересованности, председатель и члены приёмной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 Взаимоотношения приёмной комиссии

5.1 Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации с целью проведения проверки сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности поданных документов.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения председателем приёмной комиссии и прекращает действие с момента утверждения нового Положения.

Заведующий отделом аспирантуры
и докторантуры



В.П. Коваленко

Согласовано:

Первый заместитель директора



С.В. Нотова

Руководитель юридической службы

Ю.А. Пухова