

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ
И АГРОТЕХНОЛОГИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДАМИИ НАУК»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от «27» октября 2023 г.
протокол № 5
Председатель Ученого совета


С.В. Лебедев

30.10.2023 № 14-13/10

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Оренбург

о приемной комиссии по проведению приема
на обучение по образовательным
программам высшего образования –
программа подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре
Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Федеральный
научный центр биологических систем и
агротехнологий Российской академии наук»
в 2024/2025 учебном году

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программам аспирантуры) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Центр) в 2024/2025 учебном году (далее – приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Центр на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по программам

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, уставом Центра, ежегодными правилами

приема в Центр по образовательным программам высшего образования, иными локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

2 Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии Центра утверждается приказом директора ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН, который является председателем приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии по проведению приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре назначается заместитель директора по научной работе. В состав приемной комиссии включается ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель научно-образовательного центра, наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Центра.

2.2 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.3 Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4 При приеме в Центр члены приемной комиссии обеспечивают соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.5 Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Центра. В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря, который отвечает за приём поступающих по программам аспирантуры и их доверенных лиц.

2.6 Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Центра. Приказом директора назначаются их председатели, и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Центра.

3 Организация работы приёмной комиссии

3.1 К работе приёмной комиссии привлекается технический персонал из числа работников научно-образовательного центра. 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 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 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 приемная 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 Приемная 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.

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

Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины от списочного состава членов комиссии, утверждённого приказом директора 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 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 Центра, передаются в отдел кадров.

По окончании работы приёмной комиссии личные дела не поступивших в Центр абитуриентов хранятся в научно-образовательном центре.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Центра и сводной номенклатурой дел.

4 Права, обязанности и ответственность председателя, 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) утверждает:
 - состав приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
 - положения о приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- 4) инструктирует членов приёмной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- 1) утверждает:
 - материалы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний;
- 2) проводит приём граждан по вопросам поступления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре научно-образовательного центра;

- 3) распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- 4) контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 5) контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний в необходимом количестве;
- 6) организует подбор и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии составы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- 7) организует изучение членами приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приёма и других нормативно-инструктивных документов по приёму;
- 8) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 9) организует передачу сведений о результатах приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- 10) 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 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) организуют подготовку и тиражирование материалов вступительных испытаний в необходимом количестве;
- 2) 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;
- 3) выдает расписки в приеме документов;
- 4) оформляет личные дела поступающих;
- 5) обеспечивает сохранность документов, поступающих;
- 6) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приёме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении;
- 7) готовит проекты приказов о зачислении в состав аспирантов Центра;
- 8) передаёт личные дела поступающих, зачисленных в Центр, в научно-образовательный центр (далее – НОЦ).

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 Деятельность приемной комиссии

5.1 Приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований нормативно-правовых актов Российской Федерации, в том числе Минобрнауки России, регламентирующих прием на обучение по программам аспирантуры.

5.2 Приемная комиссия должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его доверенного лица с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Центром и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, путем размещения информации на официальном сайте Центра.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение Центр размещает информацию на официальном сайте <http://fncbst.ru>

5.2.1 Информирование поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.2 Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2024/2025 учебном году.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте <http://fncbst.ru> размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, поступающих на места в пределах квоты приема на целевое обучение. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

5.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта <http://fncbst.ru> для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам аспирантуры.

5.4 Прием документов, необходимых для поступления в Центр по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводится приемной комиссией.

5.5 Для поступления на обучение поступающие подают в Центр заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования;

5.6 Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет НОЦ.

В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Центр, оформляются техническим

персоналом приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Центра и хранятся в НОЦ.

По окончании работы приемной комиссии личные дела не поступивших в Центр абитуриентов хранятся в НОЦ.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Центра и сводной номенклатурой дел.

5.7 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы, осуществляющие управление в сфере образования.

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.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе



Е.А. Сизова

И.о. руководителя научно-образовательного центра



М.Ю. Павлова

Руководитель юридической службы



Ю.А. Горностаева