

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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от «23» декабря 2024 г.
протокол № 6
Председатель Ученого совета
Директор

 С.В. Лебедев

ПОЛОЖЕНИЕ

23.12.2024 № 14-13/11

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»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по приему в аспирантуру в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Центр) ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН (далее – Положение) разработано в соответствии: с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Правилами приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН); локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной комиссии по организации приема на обучение в аспирантуру Центра, определяет её состав и полномочия.

2.2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом Центра.

2.2. Приемная комиссия состоит не более чем из 5 человек и включает в себя председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии назначается директор Центра.

2.4. Постоянным членом и ответственным секретарем приемной комиссии, обладающим правом голоса, является руководитель научно-образовательного центра.

2.5. Членами приемной комиссии назначаются ведущие специалисты Центра, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук.

2.6. В случае невозможности участия в заседании председателя приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.7. Для проведения вступительных испытаний приказом Центра создаются экзаменационные и апелляционная комиссии. Порядок формирования, полномочия и порядок работы экзаменационных и апелляционной комиссий, а также процедура проведения вступительных испытаний определяются локальными нормативными актами Центра.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия правомочна принимать решения по всем вопросам приема и зачисления поступающих в аспирантуру Центра и его филиалов, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов приемной комиссии, включая ее председателя.

3.2. Решение приемная комиссия принимает открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

3.3. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии.

3.4. Срок полномочий членов приемной комиссии, за исключением ответственного секретаря, устанавливается с даты утверждения состава приемной комиссии до 30 сентября года приема на обучение.

3.5. Срок полномочий ответственного секретаря устанавливается до утверждения нового состава приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия обеспечивает: соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, а также гласность и открытость проведения всех процедур вступительных испытаний и процедуры приема на обучение в аспирантуру Центра; организацию информирования поступающих о приеме на обучение в аспирантуру Центра в соответствии с Правилами приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального

государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН); прием документов от граждан, поступающих на обучение в аспирантуру Центра по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, их оформление, обработку и хранение; проведение конкурсного отбора и представление рекомендаций по зачислению в аспирантуру Центра лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за подготовку информационных материалов, бланков документов, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов и обеспечивает условия их хранения.

4.3. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы прохождения вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Приемную комиссию доверенными лицами. Личные дела лиц, успешно прошедших вступительные испытания и зачисленных на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, передаются научно-образовательный центр Центра. Личные дела лиц, не прошедших вступительные испытания и (или) не зачисленных на обучение, хранятся в течение одного года с даты начала приема документов.

4.4. Отчетными документами приемной комиссии являются приказы об утверждении составов приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий, протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий, расписания вступительных испытаний, личные дела поступающих.

5 Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте Центра:

5.1 Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Центра http://fncbst.ru/?page_id=19032.

5.2 Организует своевременное размещение на официальном сайте Центра материалов, регламентирующих прием в Центр, расписание вступительных испытаний, ранжированных списков, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

5.3 Организует размещение на официальном сайте Центра подробной информации об образовательных программах, научных специальностях, по которым Центром реализуются образовательные программы.

5.4 Организует размещение на официальном сайте Центра динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

5. Организует своевременное удаление с официального сайта Центра информации, потерявшей актуальность.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1 Работа приемной комиссии по программам аспирантуры завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, ответственного секретаря приемной комиссии;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы решения апелляционной комиссии;

- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- протоколы вступительных испытаний;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в число обучающихся Центра.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной работе



Е.А. Сизова

Руководитель
научно-образовательного центра



М.Ю. Павлова

Руководитель юридической службы



Ю.А. Горностаева