

Приложение
к приказу
и.о. директора ФГБНУ
«ИВФ РАО»

от 27.03.2020 № 6а

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
ФГБНУ «ИВФ РАО»

С.П. Левушкин



«27» марта 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

* Ученый совет ФГБНУ «ИВФ РАО»
Протокол № 4 от «27» марта 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ
ИСПЫТАНИЙ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ФГБНУ «ИВФ РАО»**

Москва 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «ИВФ РАО» (далее – Положение) определяет цели, основные задачи, состав и организацию работы приемной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантура) ФГБНУ «ИВФ РАО», права и обязанности членов приемной комиссии в период организации и проведения вступительных испытаний.

1.2 Приемная комиссия создается в целях организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в аспирантуру, проводимых ФГБНУ «ИВФ РАО» самостоятельно.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Уставом ФГБНУ «ИВФ РАО»;

- Порядком приема в ФГБНУ «ИВФ РАО» на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- другими локальными нормативными актами ФГБНУ «ИВФ РАО», регламентирующими работу Приемной комиссии;

- другими нормативными и правовыми актами Российской Федерации в части организации приема в образовательные организации.

1.4 Настоящее Положение утверждается приказом директора ФГБНУ «ИВФ РАО».

1.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании представления Председателя Приемной комиссии или решения Приемной комиссии в аспирантуру ФГБНУ «ИВФ РАО».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем приемной комиссии является директор ФГБНУ «ИВФ РАО».

2.2 Председатель Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план работы Приемной комиссии.

2.3 Приемная комиссия формируется из ведущих специалистов ФГБНУ «ИВФ РАО» и утверждается приказом директора ФГБНУ «ИВФ РАО».

2.4 В состав Приемной комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены комиссии.

2.5 Заместителем председателя является заместитель директора ФГБНУ «ИВФ РАО» по научной работе.

2.6 Заместитель председателя Приемной комиссии исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.7 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приема документов поступающих, информирования граждан об условиях поступления в ФГБНУ «ИВФ РАО» для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организации проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру лиц, прошедших по конкурсу.

3.2 Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов ФГБНУ «ИВФ РАО» по очной и заочной формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области высшего образования, 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.

3.4 Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- информирование граждан по вопросам приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «ИВФ РАО», в том числе посредством размещения информации на официальном сайте ФГБНУ «ИВФ РАО» (www.ivfrao.ru) и информационном стенде Приемной комиссии в аспирантуру;
- обеспечение функционирования раздела официального сайта ФГБНУ «ИВФ РАО», специальной телефонной линии для информирования поступающих, а также для ответов на обращения граждан, связанные с приемом на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация приема документов от поступающих в аспирантуру ФГБНУ «ИВФ РАО»;
- контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- ознакомление поступающих с документами ФГБНУ «ИВФ РАО», указанными в «Порядке приема в ФГБНУ «ИВФ РАО» на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее- Порядок приема)
- рассмотрение документов, поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- подготовка предложений о составах экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- контроль и анализ работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- контроль и анализ работы апелляционных комиссий;
- установление порядка организации вступительных испытаний, рассмотрения апелляций, зачисления;
- рассмотрение результатов вступительных испытаний, принятие
- решения по результатам конкурса о рекомендации к зачислению лиц из числа
- поступающих в состав аспирантов;
- обеспечение доступности информации пользователям о ходе набора в аспирантуру и результатах зачисления;
- контроль за соблюдением правил приема в аспирантуру.

3.5 Приемная комиссия в рамках выполнения своих функций имеет право:

- обращаться в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации для получения информации;
- рассматривать заявления от поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- возвращать документы поступающим в случаях, предусмотренных в «Порядке приема в ФГБНУ «ИВФ РАО» на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- вносить предложения по дополнению или изменению Порядка приема в аспирантуру ФГБНУ «ИВФ РАО».

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Основной формой работы Приемной комиссии в аспирантуру является заседание. Заседания объявляются и проводятся Председателем Приемной комиссии. Заседания считаются состоявшимися, если на нем присутствует не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2 Приемная комиссия принимает решения путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Приемной комиссии. В спорных случаях при равенстве голосов «за» и «против» голос Председателя, присутствующего на заседании является решающим.

При наличии конкурсной ситуации среди претендентов набравших равное количество баллов по результатам вступительных испытаний комиссия руководствуется дополнительными критериями:

- результатами общенаучной и практико-ориентированной научной и инновационной деятельности (научные статьи, патенты, лицензионные соглашения, дипломы и свидетельства, подтверждающие научные достижения, и т.п.);
- наличием диплома о высшем образовании с отличием;
- рекомендациями образовательных и научных организаций;
- наличием диплома победителя или призера Всероссийской студенческой олимпиады или конкурса, соответствующих направлению (направленности программы) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.3 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы заседаний Приемной комиссии хранятся в Приемной комиссии 5 лет.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 С целью организации приема и зачисления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает её выполнение.

5.2 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру.

5.3 Делопроизводство Приемной комиссии организует ответственный секретарь.

5.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов, предложения о составах экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру.

5.5 В целях информирования о приеме на обучение в аспирантуру Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте ФГБНУ «ИВФ РАО» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии в аспирантуру.

5.6 Приемная комиссия для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, обеспечивает:

- функционирование раздела официального сайта для информирования граждан;
- функционирование специальной телефонной линии Приемной комиссии.

5.7 На официальном сайте и на информационном стенде Приемная комиссия размещает следующую информацию:

- порядок приема в ФГБНУ «ИВФ РАО» на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- перечень направлений подготовки, на которые ФГБНУ «ИВФ РАО» объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- количество мест для приема на обучение;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о языке, на котором осуществляется сдача вступительных испытаний;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежития(ий);
- информацию о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца, согласия на зачисление), издание приказа (приказов) о зачислении.

5.8 Приемная комиссия знакомит поступающего с Уставом ФГБНУ «ИВФ РАО», с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), со свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

5.9 Прием документов производится в сроки, устанавливаемые «Порядком приема в ФГБНУ «ИВФ РАО» на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

5.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний.

5.11 Приемная комиссия рассматривает документы поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и принимает решение о допуске к вступительным испытаниям. Информация о допуске поступающих к вступительным испытаниям размещается ответственным секретарем Приемной комиссии на официальном сайте ФГБНУ «ИВФ РАО» и информационном стенде Приемной комиссии не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения.

5.12 В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Порядком приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приемная комиссия возвращает документы поступающему в недельный срок.

5.13 Для организации и проведения вступительных испытаний на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «ИВФ РАО» Председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утвержденными директором ФГБНУ «ИВФ РАО».

5.14 Проведение конкурсного отбора среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в аспирантуру производится в соответствии с «Порядком приема в ФГБНУ «ИВФ РАО» на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» на заседании в установленные сроки.

5.15 Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте ФГБНУ «ИВФ РАО» и на информационном стенде Приемной комиссии, утвержденных Председателем Приемной комиссии, полных по фамильным спискам лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по каждому направлению подготовки (в рамках контрольных цифр приема, по договорам об оказании платных образовательных услуг) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям.

5.16 На основании решения Приемной комиссии с рекомендациями о зачислении по результатам конкурса производится зачисление в аспирантуру

приказом директора ФГБНУ «ИВФ РАО».

5.17 Приказ о зачислении, как на места в рамках контрольных цифр приема, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ИВФ РАО» и на информационном стенде Приемной комиссии в аспирантуру в день издания и должен быть доступен пользователям.

5.18 Зачисление иностранных граждан, граждан с ограниченными возможностями здоровья регламентируется «Порядком приема в ФГБНУ «ИВФ РАО» на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В АСПИРАНТУРУ

6.1 Председатель Приемной комиссии в аспирантуру/заместитель председателя:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии в аспирантуру и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение правил приема и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии в аспирантуру, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

- определяет режим работы Приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех подразделений ФГБНУ «ИВФ РАО», связанных с приемом;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- утверждает программы вступительных испытаний;

- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий утверждает полный пофамильный перечень лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по каждому направлению подготовки по различным условиям приема (на места в рамках контрольных цифр приема, по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- организует прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру ФГБНУ «ИВФ РАО».

6.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии в аспирантуру :

- организует подбор и представляет на утверждение Председателю приемной комиссии в аспирантуру составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- разрабатывает документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии в аспирантуру ФГБНУ «ИВФ РАО»;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов на вступительные испытания;
- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, апелляционных комиссий с Порядком приема и другими нормативными документами по приему;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства Приемной комиссии;
- организует и осуществляет прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует работу по ведению раздела сайта ФГБНУ «ИВФ РАО» и информационного стенда Приемной комиссии в аспирантуру о приемной кампании, формирует и контролирует их содержание;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- готовит необходимые информационные материалы для поступающих, обеспечивающие прозрачность работы Приемной комиссии;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудитории для проведения вступительных испытаний;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- выполняет иные поручения Председателя Приемной комиссии.

6.3 Члены Приемной комиссии в аспирантуру:

- организуют профориентационную работу по набору в аспирантуру;
- готовят и представляют предложения по контрольным цифрам приема на очередной плановый период;
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в аспирантуру лиц из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной и исследовательской работе.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В АСПИРАНТУРУ

7.1 В качестве отчетных документов Приемной комиссии в аспирантуру выступают:

- Порядок приема в ФГБНУ «ИВФ РАО» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;
- протоколы заседания Приемной комиссии в аспирантуру (о допуске к вступительным испытаниям, о рекомендации к зачислению, о зачислении в аспирантуру и др.);
- протоколы приема вступительных испытаний;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

7.2 По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.