

Положение о приёмной комиссии аспирантуры Института физики Земли им. О.Ю. Шмидта Российской академии наук (ИФЗ РАН)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приёмной комиссии аспирантуры ИФЗ РАН (далее – Положение, настоящее положение) регламентирует деятельность приёмной комиссии по приёму на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру ИФЗ РАН (далее соответственно – Приёмная комиссия, аспирантура).

1.2. Положение предназначено для членов Приёмной комиссии, а также сотрудников подразделений ИФЗ РАН и лиц, поступающих в аспирантуру ИФЗ РАН (далее – поступающие, абитуриенты).

1.3. Основной целью Приёмной комиссии является формирование контингента аспирантов ИФЗ РАН по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

1.4. При организации работы и делопроизводства Приёмная комиссия обеспечивает соблюдения прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приёму в аспирантуру.

1.5. В своей деятельности Приёмная комиссия руководствуется

- принципами гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- приказами Министерства образования и науки России, регламентирующими порядок приёма в образовательные организации высшего образования;
- Уставом и локальными актами ИФЗ РАН;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИФЗ РАН в текущем году (далее – Правила приёма в аспирантуру) и настоящим положением (факт ознакомления фиксируется личной подписью в **листе ознакомления**).

1.6. Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом Директора ИФЗ РАН не позднее **01 марта** текущего года.

В состав Приёмной комиссии входят не менее **пяти** сотрудников ИФЗ РАН:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- высококвалифицированные научно-педагогические и научные сотрудники ИФЗ РАН.

1.7. Приёмная комиссия создается на период организации набора граждан, поступающих на конкурсной основе в аспирантуру ИФЗ РАН, приёма документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления поступивших в аспирантуру.

II. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Организационное обеспечение проведения приёма на обучение в аспирантуру ИФЗ РАН реализуется в следующей очередности и по следующим правилам.

2.1.1. В подготовительный период Приёмной комиссией осуществляется:

- справочно-информационная работа по подготовке учебно-методических материалов, программ вступительных испытаний и др.;
- формирование составов приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссий ИФЗ РАН;
- при необходимости разработка новых Правил приёма в аспирантуру или корректура утвержденных ранее;
- подготовка приказа, регламентирующего Правила приёма в аспирантуру в текущем году;
- утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, формирование критериев оценок знаний и умений абитуриентов и т.д.;

- подготовка бланков и другой документации, необходимой для осуществления приёма абитуриентов;

- материально-техническое обеспечение деятельности Приёмной комиссии.

2.1.2. В период приёма документов Приёмной комиссией осуществляется:

- приём заявлений и документов по перечню и в сроки, которые устанавливаются Правилами приёма в аспирантуру и размещаются на официальном сайте ИФЗ РАН (далее – официальный сайт) и на информационном стенде приёмной комиссии (далее – информационный стенд);
- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования)
 - с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним,
 - правилами приёма в аспирантуру,
 - с порядком подачи апелляции,
 - сроком предоставления оригинала документа об образовании.
- проверка достоверности сведений и подлинности документов, представляемых поступающими. При этом Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- выдача расписки о приёме документов. Расписка выдается только при личном предоставлении абитуриентом документов и подписывается ответственным секретарем Приёмной комиссии либо уполномоченным им лицом с расшифровкой подписи и проставлением даты;
- формирование из поданных документов личного дела поступающего, в котором хранятся указанные документы, а в дальнейшем – материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, предоставленные доверенными лицами;
- принятие и доведение до сведения абитуриента в недельный срок решения о допуске к вступительным испытаниям с учётом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и оценки опубликованных научных работ или реферата;
- организация еженедельного размещения информации о ходе приёма в аспирантуру на официальном сайте, определение конкурса по группам направлений подготовки (специальностей);
- объявление дополнительного приёма решением приёмной комиссии на отдельные направления обучения (при наличии вакантных мест);
- подготовка аудиторий и экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых ИФЗ РАН самостоятельно.

2.1.3. В период проведения вступительных испытаний Приёмной комиссией осуществляется контроль над соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма в аспирантуру, другими локальными нормативными документами ИФЗ РАН, в соответствии с утверждённым расписанием;
- расписание вступительных испытаний утверждается не позднее десяти дней до начала вступительных испытаний и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за семь дней до их начала путём размещения на официальном сайте и информационном стенде (в расписании фамилии экзаменаторов не указываются);
- интервал между проведением вступительных испытаний должен, как правило, составлять не менее двух дней (за исключением случаев переноса экзаменов по уважительной причине);
- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с Правилами приёма в аспирантуру и положениями об апелляционных комиссиях.

2.1.4. Кроме функций контроля, описанных в пункте 2.1.3., в период проведения вступительных испытаний Приёмная комиссия:

- своевременно подготавливает для передачи в экзаменационные комиссии бланки протоколов и экзаменационных ведомостей;

- обеспечивает ознакомление поступающих с результатами вступительных экзаменов в сроки, установленные Правилами приёма в аспирантуру;
- дополнительно организует экзамены для лиц, не явившихся на вступительные испытания по уважительной причине.

2.1.5. В период проведения зачисления в аспирантуру Приёмной комиссией осуществляется подготовка к данной процедуре:

- контрольная сверка результатов вступительных испытаний;
- установление категорий лиц, имеющих льготные условия зачисления;
- проведение итогового заседания Приёмной комиссии, на котором принимается решение о рекомендации к зачислению;
- организация приёма от абитуриентов оригиналов документов об образовании и заявлений о согласии на зачисление;
- увеличение количество мест на соответствующей образовательной программе и форме обучения по результатам конкурса на места по договорам об оплате обучения;
- возвращение лицам, не зачисленным на обучение, оригиналов документов согласно порядку, описанному в Правилах приёма в аспирантуру.

2.2. Заседания Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) Приёмной комиссии и ответственным секретарём.

2.3. Все решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.4. Приёмная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру с привлечением при необходимости предполагаемых научных руководителей, заведующих лабораториями в соответствии с поданными заявлениями.

2.5. В случае обнаружения плагиата в реферате, либо в опубликованных научных работах, представленных поступающим в аспирантуру, решением Приёмной комиссии абитуриент не допускается к дальнейшему участию в конкурсе.

При несоответствии тем научных работ или реферата направлению подготовки, на которое поступающий подал заявление о приёме, в пятидневный срок после запроса Приёмной комиссии соответствующее научное подразделение ИФЗ РАН представляет заключение, подписанное руководителем подразделения, и передаёт его ответственному секретарю Приёмной комиссии. Далее Приёмная комиссия вправе отказать поступающему в приёме документов и рекомендовать ему подать документы на другое направление аспирантуры ИФЗ РАН и/или в аспирантуры иных образовательных или научных учреждений, чья специализация соответствует тематике научных работ или реферата.

Повторное направление научных работ или реферата для получения заключения допускается после окончания сроков приёма документов в аспирантуру, но не позже сроков заседания Приёмной комиссии, на котором принимается решение о допуске к вступительным экзаменам поступающих в аспирантуру.

III. Права и обязанности членов приёмной комиссии

3.1. Председателем приёмной комиссии является Директор ИФЗ РАН. **Председатель приёмной** комиссии (далее – Председатель) руководит всей деятельностью Приёмной комиссии:

- ежегодно определяет Правила приёма в аспирантуру на текущий год (до 31 марта);
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- несёт ответственность за выполнение КЦП и соблюдение Правил приёма в аспирантуру и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- утверждает план работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма в аспирантуру;
- определяет режим работы Приёмной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приёма в аспирантуру;
- утверждает расписание вступительных экзаменов, составы экзаменационных комиссий, программы вступительных испытаний, а также осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит приём абитуриентов по вопросам поступления в аспирантуру.

3.2. Заместителем председателя Приёмной комиссии (далее Зам. Председателя) является заместитель директора по научной работе. **Зам. председателя организует** работу Приёмной комиссии.

- обеспечивает подбор членов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет ознакомление членов экзаменационных комиссий с Правилами приёма в аспирантуру и другими нормативными документами по приёму;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- при необходимости осуществляет привлечение к проведению вступительных 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;
- определяет режим работы Приёмной комиссии во время вступительных испытаний;
- организует и контролирует приём обучающихся на договорной основе;
- проводит приём абитуриентов по вопросам поступления в аспирантуру;
- выполняет поручения председателя Приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

3.3. Ответственным секретарём Приёмной комиссии (далее – Ответственный секретарь) является Зав. аспирантурой. **Ответственный секретарь** осуществляет работу Приёмной комиссии:

- организует приём документов поступающих в аспирантуру;
- разрабатывает и реализует план работы Приёмной комиссии;
- ведёт приём абитуриентов по вопросам поступления в аспирантуру;
- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан на обучение в аспирантуре;
- ежегодно согласует Правила приёма в аспирантуру **в текущем году** с членами Приёмной комиссии;
- осуществляет информационную работу Приёмной комиссии согласно Правилам приёма в аспирантуру. В том числе предоставляет для публикации на официальном сайте в установленные Правилами приёма в аспирантуру и настоящим положением сроки, следующие пофамильные списки лиц:
 - подавших документы для поступления в аспирантуру,
 - допущенных к сдаче вступительных экзаменов,
 - поступающих с результатами вступительных испытаний,
 - рекомендованных к зачислению в аспирантуру,
 - принятых на обучение в аспирантуру;
- совместно с юрисконсультom ИФЗ РАН обеспечивает заключение договоров на приём экзаменов по неспециализированным дисциплинам;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства по приёму в аспирантуру, контролирует правильность оформления документов поступающих, отвечает за сохранность их личных дел;
- по поручению Председателя или его заместителя осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчётности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними, координирует работу экзаменационных комиссий;
- обеспечивает проведение заседаний Приёмной комиссии: готовит материалы, протоколирует, формирует проект отчёта Приёмной комиссии об итогах приёма в аспирантуру.

3.4. **Члены Приёмной комиссии:**

- организуют работу по формированию перечня специальностей и списка поступающих для приёма в аспирантуру на места в рамках КЦП;
- проводят собеседования с поступающими в аспирантуру на соответствующие направления подготовки и профили (специальности);

- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.

3.5. Зам. Председателя, Ответственный секретарь и члены Приёмной комиссии имеют право в установленном порядке:

- решать вопросы, связанные с поступлением и выходящие за рамки Правил приёма в аспирантуру;
- толковать, дополнять и изменять Правила приёма в аспирантуру;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- получать инструкции по организации работы и обсуждать с Председателем процедурные вопросы;
- требовать организации необходимых условий труда;
- согласовывать с Председателем план-график работ.

3.6. В тех случаях, когда кто-либо из состава Приёмной комиссии по уважительной причине (больничный, служебная командировка и пр.) не может участвовать в работе комиссии, исполняющим его обязанности (И.О.) назначается один из ранее утвержденных членов комиссии.

3.7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

IV. Организация вступительных экзаменов и зачисление в аспирантуру

4.1. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся экзаменационными комиссиями в соответствии с Правилами приёма в аспирантуру, положениями об экзаменационных комиссиях аспирантуры ИФЗ РАН и организаций, принимающих экзамен по неспециализированным дисциплинам.

4.2. Приёмная комиссия рассматривает документы абитуриента и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру на основании:

- протоколов заседаний экзаменационных комиссий,
- заявления от абитуриента о согласии на зачисление,
- заявления предполагаемого научного руководителя,
- оригинала документа об образовании поступающего (при приёме по КЦП),
- подписанного договора об оплате обучения и документа, подтверждающего оплату (при приёме сверх КЦП).

4.3. Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

4.4. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

4.5. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие более высокий суммарный балл за индивидуальные достижения:

- средний балл диплома о высшем образовании;
- наличие научных публикаций;
- наличие диплома победителя или призёра всероссийских и международных студенческих олимпиад, конкурсов и чемпионатов;
- наличие документов, подтверждающих назначение именных стипендий министерств, ведомств, фондов, образовательных организаций (копии приказов, сертификаты, дипломы о назначении стипендии и др.);
- наличие опыта работы в сфере практической деятельности по профилю диссертационной работы;
- рекомендации выпускающей кафедры, организации, в которой работает (работал) поступающий или предполагаемого научного руководителя;
- наличие документов, свидетельствующих о повышении профессиональной квалификации, знании иностранного языка и пр.

4.6. Работа Приёмной комиссии завершается заседанием, на котором докладываются результаты вступительных испытаний и озвучивается список поступающих, прошедших по конкурсу.

4.7. Сроки проведения финального заседания Приёмной комиссии устанавливаются

приказом Директора ИФЗ РАН. Соответствующее объявление размещается на официальном сайте и информационном стенде.

4.8. Решение заседания Приёмной комиссии оформляется протоколом с приложением списка поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием количества баллов, набранных на вступительных экзаменах, а также основы оплаты обучения (бюджетной или договорной).

4.9. Протокол итогового заседания Приёмной комиссии передается Директору ИФЗ РАН для издания приказа о зачислении не позднее, чем за **десять** дней до начала учебного года.

4.10. Личные дела не зачисленных в аспирантуру хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи в архив ИФЗ РАН.

V. Отчётность приёмной комиссии

5.1. Основными документами, регламентирующими работу Приёмной комиссии, и отчетными документами являются:

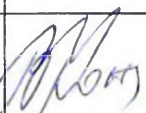




- Правила приёма в аспирантуру;
- документы, подтверждающие КЦП;
- приказы по утверждению состава Приёмной, апелляционной, экзаменационной комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии (о допуске к экзаменам, о рекомендации к зачислению и др.)
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- договора об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

VI. Прочее

6.1. Срок действия настоящего положения прекращается с момента утверждения директором ИФЗ РАН нового Положения.

6.2. Изменение наименования ИФЗ РАН, а также смена Директора ИФЗ РАН и/ или Зав. аспирантурой ИФЗ РАН не прекращают действия настоящего положения.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Учёная степень	Дата	Подпись
Заместитель директора по научной работе	Галаганов Олег Николаевич	кандидат физико-математических наук	09.03.16	
Заместитель директора по научной работе	Конешов Вячеслав Николаевич	доктор технических наук	11.03.16	
Заместитель директора по научной работе	Пономарев Александр Вениаминович	доктор физико-математических наук	10.03.16	
Заместитель директора по научной работе	Рогожин Евгений Александрович	доктор геолого-минералогических наук	10.03.16	
Зав. аспирантурой	Рузайкина Екатерина Александровна		04.03.16	
Юрисконсульт	Соболев Александр Алексеевич		04.03.16	

РАЗРАБОТАНО Балакиной Ольгой Викторовной

