

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт химии твердого тела
Уральского отделения Российской академии наук
(ИХТТ УрО РАН)



Утверждаю
Директор ИХТТ УрО РАН

В.Л.Кожевников

«22» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии по организации приема на обучение по программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Одобрено на заседании Ученого совета
ИХТТ УрО РАН
Протокол № 6
«21» мая 2015 г.

Екатеринбург
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233, а также Правилами приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института химии твердого тела УрО РАН (далее – ИХТТ УрО РАН, Институт).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии по организации приема в аспирантуру ИХТТ УрО РАН (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в аспирантуру является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения набора аспирантов (далее – поступающие), приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и проведения процедуры конкурса и зачисления в аспирантуру.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, уставом, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. В компетенцию Приемной комиссии в аспирантуру входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в аспирантуру, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими прием.

1.5. Приемная комиссия в аспирантуру на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает всю необходимую информацию.

1.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии в аспирантуру размещается информация о количестве поданных заявлений.

1.7. Приемная комиссия в аспирантуру размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

1.8. Приемная комиссия в аспирантуру обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия в аспирантуру вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Института.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- заведующий отделом аспирантуры;
- профильные специалисты по направлениям и направленностям, на которые поданы заявления.

- 2.3. Состав Приемной комиссии остается действительным до издания нового (очередного) приказа о ее составе.
- 2.4. Председателем Приемной комиссии является директор Института или заместитель директора по научной работе. Председатель Приемной комиссии определяет права и обязанности членов Приемной комиссии.
- 2.5. Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора Института по научной работе или Ученый секретарь института.
- 2.6. Работу Приемной комиссии организует заведующий отделом аспирантуры Института.
- 2.7. Для проведения вступительных экзаменов приказом директора Института создаются экзаменационные комиссии.
- 2.8. Председатели экзаменационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий.

3. Полномочия членов приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии в аспирантуру (заместитель председателя) несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии в аспирантуру, за формирование контингента аспирантов, утверждает расписание вступительных испытаний и выполняет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

3.2. Члены Приемной комиссии в аспирантуру обязаны:

- участвовать в заседаниях Приемной комиссии в аспирантуру, вносить предложения по организации и проведению приемной кампании;
- предоставлять в установленные сроки в Приемную комиссию в аспирантуру информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании;
- организовывать и контролировать своевременность предоставления необходимых сведений в Приемную комиссию в аспирантуру по итогам проведения мероприятий приемной кампании;
- контролировать подготовку необходимого пакета документов на каждого поступающего для участия во вступительных испытаниях;
- готовить расписание вступительных испытаний, организовывать проведение консультаций и вступительных испытаний для поступающих;
- проводить работу по подготовке материалов ко всем видам вступительных испытаний;
- организовывать и контролировать процесс формирования необходимого пакета документов к процедуре зачисления в аспирантуру Института;
- обеспечивать подборку информационных материалов Приемной комиссии в аспирантуру, их редактирование, контроль и публикацию на стендах Приемной комиссии в аспирантуру и на официальном сайте Института.

3.3. Члены Приемной комиссии в аспирантуру имеют право запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений Института при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии в аспирантуру и для проведения приемной кампании.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Решения Приемной комиссии в аспирантуру принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на заседаниях Приемной комиссии в аспирантуру Института и оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Приемной комиссии в аспирантуру Института и/или его заместителем.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава).

4.2. Организацию работы по приему документов у поступающих в аспирантуру, по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии осуществляет заведующий отделом аспирантуры Института.

4.3. До начала приема документов председатель Приемной комиссии объявляет:

- правила приема в аспирантуру ИХТТ УрО РАН;
- перечень направлений и направленностей, на которые объявляется прием в аспирантуру в соответствии с лицензией ИХТТ УрО РАН;
- количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами приема;
- перечень вступительных экзаменов на каждое направление.

4.4. Прием документов производится в сроки, определяемые ежегодными Правилами приема в аспирантуру ИХТТ УрО РАН на текущий календарный год.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры.

4.6. Каждому поступающему в аспирантуру представляется расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.8. На заседании Приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным испытаниям поступающих в аспирантуру.

5. Организация вступительных испытаний и зачисление в аспирантуру

5.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и сообщает решение о допуске или об отказе в допуске к вступительным испытаниям.

5.2. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся в форме экзамена.

5.3. Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуре приказом директора Института создается экзаменационная комиссия по приему вступительных экзаменов в аспирантуру.

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 7 дней до их начала. В расписании вступительных экзаменов фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.5. Перед каждым вступительным экзаменом проводятся консультации, расписание которых также доводится до сведения поступающих.

5.6. Интервалы между вступительными экзаменами в аспирантуру составляют не менее 3-х дней.

5.7. Программы вступительных экзаменов в аспирантуру разрабатываются разрабатываются ведущими специалистами по направлениям и направленностям, на которые ведется прием в аспирантуру, и утверждаются директором Института.

5.8. Приемная комиссия дополнительно организует вступительные экзамены для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине.

5.9. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру оформляются протоколами.

5.10. На основании протоколов заседаний экзаменационной комиссии Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и принимает решение о

зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру в течение трех дней после принятия такого решения.

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

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в аспирантуру ИХТТ УрО РАН на текущий календарный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний (экзаменов, собеседований);
- личные дела поступающих;
- решение приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении.

7. Прочее

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения директором Института нового.

7.2. Изменение наименования Института, а также смена директора не прекращают действия настоящего Положения.

Разработано отделом аспирантуры.

Заведующий отделом аспирантуры, к.х.н., доц.

Кожевникова Н.С.

Согласовано:

Ученый секретарь, д.х.н.

Денисова Т.А.