

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ И ГЕНЕТИКИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ:

на заседании НТС
СибНИИРС – филиал
ИЦиГ СО РАН

протокол №4 от 22.04.2019г

Зам. руководителя по
научной работе



Г.В. Артемова

руководитель
СибНИИРС – филиал ИЦиГ
СО РАН



И.Е. Лихенко

« 23 » апреля

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**аспирантуры Сибирского научно-исследовательского института растениеводства и
селекции – филиала Федерального государственного бюджетного научного
учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и
генетики Сибирского отделения Российской академии наук»
СибНИИРС – филиал ИЦиГ СО РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- «Порядком приема на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден Приказом Министерства образования и науки российской Федерации № 13 от 12 января 2017 г.);
- Положением о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре СибНИИРС – филиал ИЦиГ СО РАН (далее – Институт).

1.2 Цель Приемной комиссии (ПК) – организация набора для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров, программ аспирантуры, прием документов от поступающих, проведение вступительных испытаний зачисление в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3 Основными задачами ПК являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, соблюдения принципов гласности и открытости работы ПК, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства ПК на всех этапах проведения приема;
- координация и информационно-методическое сопровождение приемной кампании;
- организация и контроль приема документов поступающих в аспирантуру;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- принятие решения и рекомендация к зачислению в состав аспирантов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Состав приемной комиссии утверждается Приказом руководителя, который является председателем приемной комиссии. В состав ПК входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- научно-педагогические работники.

В состав приемной комиссии по согласованию могут быть включены другие сотрудники Института, а также лица профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования.

2.2 Функции председателя Приемной комиссии:

- руководство деятельностью приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- общее руководство разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК и прием в аспирантуру;
- утверждение графика работы приемной комиссии и планов материально-технического обеспечения приемной кампании;
- определение режима работы приемной комиссии;
- распределение обязанностей между членами приемной комиссии;

- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых аспирантурой самостоятельно;

- утверждение материалов вступительных испытаний, проводимых аспирантурой самостоятельно.

Председатель ПК несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за соблюдение гласности и открытости работы ПК, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.3 Функции заместителя председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю ПК на утверждение состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует и контролирует прием обучающихся в рамках контрольных цифр приема и на договорной основе;

- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений;

- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- контролирует подготовку проектов Приказов о зачислении обучающихся;

- определяет режим работы ПК во время вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру;

- обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашением персональных данных физических лиц, других сведений ограниченного доступа, которые будут доверены членам ПК или станут известны в период деятельности ПК;

- выполняет поручения председателя ПК и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы ПК, обеспечивает его выполнение;

- организует информационную работу, разрабатывает информационные материалы для размещения на официальном сайте Института и информационных стендах;

- организует обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы ПК, аудиторий для проведения вступительных испытаний, консультаций, апелляций;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- по поручению председателя ПК (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовки экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций, готовит проекты Приказов, касающиеся организации и проведения приемной кампании, готовит проект Правил приема и других необходимых для работы ПК документов;

- организует подготовку бланков документации ПК;

- организует профориентационную работу ПК;

- готовит материалы по заседаниям ПК;

- протоколирует заседания ПК;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний;
- ведет переписку с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам организации целевого приема, оформляет заявку на выделение мест целевого приема.

2.5 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1 Делопроизводство ПК ведется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.2 Вопросы, связанные с приемной кампанией, выносятся на заседания ПК.

3.3 Решения ПК принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами Минобрнауки РФ и локальными нормативными актами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе в случае возникновения вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4 Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК и (или) его заместителем, а также ответственным секретарем.

3.5 Решение ПК, оформленное итоговым протоколом, является основанием для зачисления претендентов в состав аспирантов.

3.6 Работа ПК осуществляется согласно срокам, установленных Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Правилами приема в аспирантуру Института.

Ежегодно до начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема;
- наименование направленной подготовки, на которую объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- общее количество мест для приема по направлению подготовки;
- перечень вступительных испытаний по специальности;
- программы вступительных испытаний по специальности;
- формы договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Института до 01 июля текущего года.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с Лицензией на правоведение образовательной деятельности, содержанием основной образовательной программы, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии. В период приема документов ПК еженедельно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса.

3.7 На официальном сайте, а также на информационных стендах ПК также должны быть представлены копии:

- Устава Института (ИЦиГ СО РАН);
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документа, подтверждающего наличие свидетельства о государственной аккредитации, при наличии (с приложениями).

3.8 ПК организует функционирование телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в аспирантуру.

3.9 Для обеспечения работы ПК, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов персонал проходит инструктажи по правилам документооборота ПК и особенностям приема в текущем году (прием документов, оформление личных дел абитуриентов и т.д.).

3.10 Подача претендентами заявлений о приеме в аспирантуру фиксируется утвержденными списками.

3.11 В день окончания приема документов издается окончательный утвержденный руководителем список.

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

3.13 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела не поступивших хранятся 6 месяцев. По истечении этого срока оригиналы документов об образовании не востребованные к тому сроку из личных дел, передаются в архив Института по описи, а все копии уничтожаются.

3.14 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.15 Приемная комиссия в соответствии с полученными от претендента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе.

3.16 Личные дела претендентов формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

3.17 В состав личного дела аспиранта входят:

- выписка из Приказа о зачислении в состав аспирантов
- заявление о приеме на обучение;
- копия документа государственного образца об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- экзаменационные листы;
- документы, подтверждающие право на внеконкурсное зачисление и льготы.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема на предстоящий учебный год;
- положение о ПК;
- документы, подтверждающие КЦП и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний ПК;
- приказы о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- протоколы решений апелляционных комиссий;
- пофамильные списки подавших заявление о приеме претендентов;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости результатов вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав аспирантов;
- личные дела поступающих.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе основных профессиональных образовательных программ высшего образования, разработанных Министерством образования и науки РФ.

5.2 Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем приемной комиссии не позднее, чем 01 сентября.

5.3 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приёма.

5.4 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.5 После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающим оригиналов документов, приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения ПК руководитель издает Приказ о зачислении в состав аспирантов, который доводится до сведения поступающих.

5.6 После издания Приказа о зачислении ответственный секретарь ПК оформляет личные дела обучающихся и передает их на хранение в аспирантуру Института, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

5.7 Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

6.1 Для организации и проведения вступительных испытаний, определения уровня подготовки поступающих, объективной оценки их способностей к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования Приказом руководителя создаются экзаменационные комиссии.

6.2 Приказом руководителя назначаются председатели соответствующих комиссий.

6.3 Составы предметных экзаменационных комиссий, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, утверждаются Приказом руководителя Института.

6.4 Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

6.5 В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, предоставляют эти материалы на утверждение председателю ПК, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

6.6 Перед началом вступительных испытаний ответственный секретарь ПК проводит общее собрание членов экзаменационных комиссий для ознакомления с основными правилами приема и технологией проведения испытаний, особенностями проведения вступительных испытаний в текущем году.

6.7 Заместитель председателя ПК или, по его у молчанию, ответственный секретарь непосредственно перед началом испытаний выдает председателям соответствующих комиссий необходимое количество комплектов материалов испытаний. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ПК не допускается.

6.8 Накануне испытания проводится консультация как по содержанию программ предстоящего испытания, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке апелляции результатов и другим вопросам.

6.9 Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний.

7.2 Апелляционные комиссии выполняют следующие функции:

- принимают и рассматривают апелляции, поданные поступающими по результатам вступительных испытаний;

- определяют соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;

- информируют поступающего, подавшего апелляцию, а также ПК о принятом решении.

7.3 Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

7.4 Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

7.5 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания(ий) и (или) несогласия с его (их) результатами.

7.6 Экзаменационная работа поступающего рассматривается членами апелляционной комиссии в присутствии абитуриента в специально отведенной аудитории. Комиссия правомочна при присутствии не менее двух третей ее численного состава.

7.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (под подпись).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вводится в действие Приказом руководителя Института, изданным на основании решения научно-технического совета (НТС) Института.

8.2 После введения в действие настоящее Положение обязательно для исполнения соответствующими структурными подразделениями Института.

8.3 Настоящее Положение подлежит уточнению по мере совершенствования законодательства, нормативной и правовой базы деятельности научных и образовательных учреждений.

8.4 Все добавления и изменения в Положение рассматриваются НТС Института и утверждаются руководителем Института.

8.5 Настоящее Положение действует до момента его отмены.