

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт солнечно-земной физики
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИСЗФ СО РАН)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИЕМА НА ПРОГРАММЫ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
АСПИРАНТУРЕ**

Иркутск 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения.....	3
2. Задачи.....	4
3. Функции	4
4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	5
5. Полномочия председателя и секретаря приемной комиссии.....	8
6. Порядок проведения вступительных экзаменов.....	9
7. Рассмотрение апелляций.....	12
8. Порядок зачисления.....	13
9. Отчетность приемной комиссии.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия для приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – приемная комиссия) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИСЗФ СО РАН, Институт) осуществляет организацию приема граждан и зачисление в аспирантуру.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 года № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», уставом и локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.3. Председателем приемной комиссии является заместитель директора по научной работе.

Состав приемной комиссии назначается ежегодно приказом директора Института.

В состав приемной комиссии входят заведующий аспирантурой и ведущие ученые Института.

Во время работы приемной комиссии и зачисления в аспирантуру лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует секретарь приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и свидетельством о государственной аккредитации по каждой образовательной программе.

1.5. Секретарь приемной комиссии обязан ознакомить поступающих с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации по каждой образовательной программе. Факт ознакомления поступающий заверяет личной подписью в заявлении.

1.6. Приемная комиссия осуществляет работу в соответствии с системой менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства в области качества, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема.

3. ФУНКЦИИ

В целях успешного выполнения государственного задания и решения задач по формированию контингента аспирантов приемная комиссия:

3.1. Организует прием заявлений и документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, информирование поступающих в аспирантуру.

3.2. Принимает решение о допуске к вступительным экзаменам и определяет условия участия поступающих в конкурсе.

3.3. Осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий.

3.4. Рассматривает результаты вступительных экзаменов, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в аспирантуру.

3.5. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема в аспирантуру.

3.6. Утверждает единые требования к оценке знаний поступающих в аспирантуру (критерии оценки).

3.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для приема поступающих и зачисления их в аспирантуру.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами. Протоколы ведутся на каждом заседании приемной комиссии и подписываются председателем, секретарем и членами приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям и профилям подготовки в аспирантуре, образцы заполнения бланков для поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

правила приема иностранных граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

информацию об электронных и почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

перечень направлений и профилей подготовки, на которые Институт объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

контрольные цифры приема в аспирантуру по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;

программы вступительных экзаменов по направлениям и профилям подготовки;

организацию приема на вакансии, финансируемые за счет средств федерального бюджета, по направлениям и профилям подготовки;

правила проведения вступительных экзаменов;

информацию о формах проведения вступительных экзаменов;

информацию о формах проведения вступительных экзаменов для иностранных граждан;

особенности проведения вступительных экзаменов для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о сроках и месте проведения вступительных экзаменов и консультаций;

информацию о датах завершения предоставления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр;

иную информацию, предусмотренную действующим законодательством.

Указанная информация и документы размещаются на сайте Института и информационном стенде.

Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ИСЗФ СО РАН и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов от поступающих в аспирантуру осуществляется секретарь приемной комиссии. В форму заявления включены графы, предусматривающие фиксацию поступающими (подписью) следующих фактов:

получение высшего образования данного уровня (аспирантура) впервые; ознакомление с:

лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, свидетельством о государственной аккредитации и приложениям к ним;

правилами подачи апелляции;

датой завершения предоставления оригинала диплома при зачислении на места в рамках контрольных цифр;

ответственностью за достоверность сведений в заявлении, за подлинность подаваемых документов.

Также подписью поступающего заверяется согласие на обработку персональных данных.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся заявление, все предоставленные им документы и протоколы вступительных экзаменов с экзаменационными листами, а также иная информация о поступающих, получение которой обязательно в соответствии с требованиям законодательства. Личные дела зачисленных в аспирантуру хранятся в отделе аспирантуры Института.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. Поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который сообщает в приемную комиссию о результатах собеседования.

Собеседование проводится с целью выявления области интересов, общего культурного уровня, степени готовности абитуриента к научной работе. На собеседование абитуриент представляет свои опубликованные или рукописные (реферат) научные работы.

4.8. Решение о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру приемная комиссия выносит после рассмотрения всех поданных поступающим в аспирантуру документов с учетом итогов собеседования и доводит до сведения поступающего в недельный срок.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии:

предлагает состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами;

определяет время работы комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема;

утверждает экзаменационные материалы вступительных экзаменов (экзаменационные вопросы, билеты и т.д.);

обеспечивает тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве и их хранение;

проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

5.2. Секретарь приемной комиссии:

организует изучение членами комиссии нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации и локальных

нормативных актов, регулирующих порядок приема поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

определяет помещения для работы приемной комиссии и проведения вступительных экзаменов;

контролирует выполнение плана набора и порядок проведения вступительных экзаменов;

выполняет поручения председателя приемной комиссии;

разрабатывает локальные нормативные акты приемной комиссии, обеспечивает их выполнение;

организует ведение делопроизводства приемной комиссии;

несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность;

осуществляет контроль работы экзаменационных комиссий;

проводит прием граждан по вопросам приема в аспирантуру;

осуществляет подготовку проектов приказов директора по организации, проведению, итогам приема в поступающих и зачислении в аспирантуру;

оформляет протоколы заседания приемной комиссии;

проводит работу по комплектованию личных дел в соответствии с перечнем документации приемной комиссии;

ведет прием заявлений на апелляцию;

отчитывается на заседании Ученого совета об итогах приема в аспирантуру на очередной учебный год, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

6.1. Порядок проведения вступительных экзаменов определяется Положением «Об экзаменационных комиссиях для приема на программы

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утверждаемым директором Института.

6.2. Экзаменационные группы формируются в порядке приема документов.

На вступительных экзаменах должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Система оценки знаний поступающих в аспирантуру – пятибалльная.

6.3. Расписание вступительных экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в аспирантуру. В расписании вступительных экзаменов фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

6.4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию вступительных экзаменов, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

6.5. Вступительные экзамены начинаются не ранее начала приема документов.

6.6. Материалы вступительных экзаменов составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

6.7. В день экзамена за 30 минут до начала вступительного экзамена секретарь приемной комиссии выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных

экзаменов. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6.8. При входе в аудиторию, где проводится экзамен, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аспирантуру в аудитории для сдачи вступительного экзамена (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный лист. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопросов в экзаменационном билете.

6.9. Продолжительность вступительного экзамена для группы составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

6.10. Результаты вступительных экзаменов вносятся в протоколы заседания экзаменационных комиссий.

6.11. После окончания вступительных экзаменов протоколы заседания экзаменационных комиссий и экзаменационные листы зачисленных в аспирантуру хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев.

6.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные экзамены по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов в другие группы или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных экзаменов.

6.13. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в порядке, установленном законодательством.

7. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1. Порядок рассмотрения апелляций определяется Положением «Об апелляционной комиссии по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утверждаемым директором Института.

7.2. Поступающий в аспирантуру имеет право подать апелляцию по результатам вступительных экзаменов.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении порядка проведения вступительных экзаменов, приведшего к снижению оценки, либо о неправильности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных экзаменах. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является переэкзаменовкой.

7.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных экзаменов приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В апелляционную комиссию в качестве независимых экспертов могут быть включены представители органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования.

7.4. Апелляция подается поступающим в день объявления результатов вступительного экзамена или в течение следующего рабочего дня. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

7.5. Поступающий в аспирантуру, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимается и не рассматривается.

7.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по результатам вступительного экзамена (как в случае ее повышения, так и понижения).

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносится изменение оценки в протокол заседания экзаменационной комиссии и экзаменационный лист поступающего.

7.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (по подпись).

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего в аспирантуру как документ строгой отчетности в течение года.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом.

8.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в аспирантуру, который доводится до сведения поступающих путем размещения информации на официальном сайте ИСЗФ СО РАН и информационном стенде.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа приемной комиссии завершается докладом секретаря об итогах приема в аспирантуру на заседании Ученого совета Института.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

правила приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;

протоколы приемной комиссии, заседаний экзаменационных комиссий, решения апелляционной комиссии;

расписание вступительных экзаменов;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в аспирантуру.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования, учредителю и иным организациям.

Составители:

Ученый секретарь Института,
к.ф.-м.н.



И.И. Салахутдинова

Зав. аспирантурой,
к.ф.-м.н.



В.И. Поляков

Согласовано:

Зам. директора по научной работе,
д.ф.-м.н.



А.Т. Алтынцев

Зам. директора по научной работе,
д.ф.-м.н.



В.И. Куркин

Одобрено Ученым советом ИСЗФ СО РАН (Протокол № 6 от 21 мая 2014 г.).