

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН»
от 10 июля 2017 г. №89-К

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; уставом учреждения в части осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; иными локальными актами учреждения в области образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Для организации приема поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре создается приемная комиссия учреждения (далее - приемная комиссия).

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом генерального директора учреждения.

1.5. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- высококвалифицированные научно-педагогические и научные работники учреждения.

Председателем приемной комиссии является генеральный директор учреждения.

Председатель приемной комиссии:

- назначает заместителя председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы вступительных испытаний;
- утверждает результаты вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссии.

1.6. Работу приемной комиссии организует заместитель председателя приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии контролирует и организует:

- подбор и представление председателю приемной комиссии на утверждение состава экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;

- подготовку материалов вступительных испытаний экзаменационными комиссиями;

- прием обучающихся на договорной основе;

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

- материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру учреждения;

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

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;

- организует информационную работу;

- 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 приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- протоколирует заседания приемной комиссии;

- осуществляет правильное оформление личных дел поступающих.

1.8. Для проведения вступительных экзаменов приказом генерального директора учреждения создаются экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

2.2. Прием документов у поступающих в аспирантуру осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии. В случае, если поступающий сдает подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

2.3. До начала приема документов председатель приемной комиссии определяет:

- правила приема в аспирантуру на текущий год;

- перечень направлений и специальностей, на которые объявляется прием на обучение в соответствии с лицензией учреждения;

- количество мест и форму обучения (очная, заочная) для приема в соответствии с контрольными цифрами приема для обучения в аспирантуре за счет средств субсидий из федерального бюджета (очная форма) и по договорам об оказании платных образовательных услуг (очная, заочная форма).

2.4. Прием документов производится в сроки, определенные правилами приема в аспирантуру учреждения.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела не зачисленных в учреждение хранятся в учебной части учреждения в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив учреждения.

2.6. Сотрудники приемной комиссии обязаны:

а) осуществлять ознакомление поступающих с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности 2547 от 28 февраля 2017 г. (серия 90Л01 №0009637), со свидетельством о государственной аккредитации или информировать об его отсутствии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.

б) разместить на официальном сайте учреждения (<http://chumakovs.ru>) и информационном стенде приемной комиссии следующую информацию:

Не позднее 31 марта 2017г. (для приема на 2017/2018г.) и не позднее 1 октября года, предшествующего приему, в последующие года:

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

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

- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

- условия поступления.

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);

- 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);

- информация о формах проведения вступительных испытаний;

- программы вступительных испытаний;

- информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);

- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;

- информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если организация обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией);
- информация о наличии общежития(ий).

Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, указанным в пункте 1.9, с выделением целевой квоты;
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление; издания приказа (приказов) о зачислении);
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний

- расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- в) начиная со дня приема документов для поступления на обучение, разместить и ежедневно обновлять на официальном сайте (и на информационном стенде приемной комиссии) список лиц, подавших документы с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа);
- г) разместить в установленные сроки на официальном сайте учреждения (и информационном стенде приемной комиссии) пофамильные списки поступающих с результатами вступительных испытаний, списки рекомендованных к зачислению и принятых на обучение;
- д) обеспечить функционирование раздела официального сайта учреждения и специальных телефонных линий и адреса электронной почты (номера телефонов приемной комиссии и адреса электронной почты указываются на официальном сайте) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки в аспирантуре.

2.7. На заседании приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным экзаменам поступающих в аспирантуру.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В АСПИРАНТУРУ

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

3.2. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся экзаменационными комиссиями в форме устного экзамена и организуются в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии учреждения.

3.3. Поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные экзамены по иностранному (английскому) языку и специальной дисциплине в соответствии с

образовательными программами высшего образования – программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки.

3.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в аспирантуру в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждаемыми учреждением ежегодно.

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

3.6. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру оформляются протоколами.

3.7. На основании протоколов заседания экзаменационной комиссии приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру.

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

3.9. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом приемной комиссии, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения приемной комиссии генеральный директор учреждения издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Основными отчетными документами являются:

- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- договора об оказании платных образовательных услуг;
- решение (протокол) приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение может пересматриваться, изменяться, дополняться, если это будет обусловлено требованиями и (или) изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, уставе учреждения.

5.2. Настоящее Положение вводится в действие, изменяется или отменяется приказом генерального директора учреждения.