

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАНУ «ФНЦИРИП им.
М.П. Чумакова РАН» (Институт
полиомиелита)
от «26» мая 2022 г. №112-к/1

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

Москва,
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии Федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита) (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Института полиомиелита) (далее - Учреждение) устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

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

1.3. В процессе своей деятельности приемная комиссия руководствуется следующими основными принципами: соблюдение прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема; объективности оценки способностей поступающих.

1.4. В процессе своей деятельности приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»; уставом Учреждения; правилами приема на обучение на очередной учебный год, иными локальными актами учреждения в области образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом генерального директора Учреждения.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

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

1.7. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав приемной комиссии входят:

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Для организации работы приемная комиссия по мере необходимости проводит заседания, в том числе дистанционно с использованием технических средств.

3.2. Все решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. Кворум для проведения заседания Приемной комиссии не должен быть менее двух третей от числа избранных членов совета.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются с учетом требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.4 Положения. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии, а также ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Прием документов у поступающих в аспирантуру осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии в порядке и сроки, определенными правилами приема в аспирантуру Учреждения.

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.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.5. 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.

3.5. До начала приема документов председатель приемной комиссии определяет:

- правила приема в аспирантуру на текущий год;
- перечень научных 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).

3.6. Сотрудники приемной комиссии обязаны:

В целях информирования о приеме на обучение размещать информацию о приеме на обучение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт). На официальном сайте размещается следующая информация:

3.6.1. не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема на обучение (при приеме на 2022/23 учебный год - не позднее 15 апреля 2022 г.):

- а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно, в том числе:
 - сроки проведения приема на обучение;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;
 - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты);
- в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
 - наименование вступительного испытания;
 - максимальное количество баллов;
 - минимальное количество баллов;
 - приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;
 - форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;
 - информация о проведении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий;
- г) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее соответственно - прием документов; документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если организация осуществляет прием документов в электронной форме посредством электронной почты);
- д) образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении

приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

е) информация о наличии общежития(ий);

3.6.2. не позднее 1 июня года приема на обучение:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;

б) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков, поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление), издания приказа (приказов) о зачислении);

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

3.6.3. не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест;

3.6.4. не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний.

3.7. Приемная комиссия обеспечивает доступность указанной в пункте 3.6. информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно.

Помимо официального сайта приемная комиссия может размещать указанную информацию в свободном доступе иными способами, определяемыми организацией.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В АСПИРАНТУРУ

4.1. Приемная комиссия на основании полученных от поступающего документов принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом в порядке, установленном Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения на очередной учебный год и иными локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими вопросы приема.

4.2. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся экзаменационными комиссиями в форме устного экзамена и организуются в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии учреждения, Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения на очередной учебный год и иными локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими вопросы приема.

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

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

4.5. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру оформляются протоколами.

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

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

4.8. 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.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Разработал:

Ведущий специалист
организационно –
методического отдела

подпись

А.Ю. Байкова

дата

Согласовано:

Директор по
организационно-
методической работе и
биологической безопасности

подпись

С.Е. Соцкова

дата

Руководитель научного
направления учреждения

подпись

Е.А. Ткаченко

дата