УдмФИЦ УрО РАН

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«УДМУРТСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
Уральского отделения Российской академии наук»

ОДОБРЕНО
Объединенным ученым советом
УдмФИЦ УрО РАН
Протокол № 3 от «15» 04 2022 г.
Главный ученый секретарь, к.х.н.
_____ О.Ю. Гончаров

УТВЕРЖДАЮ
Директор УдмФИЦ УрО РАН,
д.ф.-м.н.
_____ М.Ю. Альес
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по набору аспирантов в УдмФИЦ УрО РАН

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования приемной комиссии по набору в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Удмуртского Федерального исследовательского центра УрО РАН (далее – УдмФИЦ УрО РАН), определяет функции приемной комиссии и порядок её работы.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Устав УдмФИЦ УрО РАН, утвержденный Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 июля 2018 г. № 85.

3. Для проведения приема в аспирантуру УдмФИЦ УрО РАН организуется Приёмная комиссия.

4. Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов УдмФИЦ УрО РАН по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора УдмФИЦ УрО РАН. В состав Приемной комиссии входят: заместитель директора по научной работе (председатель), ответственный за аспирантуру (секретарь), по два ведущих ученых из состава коллектива сотрудников УдмФИЦ УрО РАН по каждой научной специальности подготовки, по которым осуществляется прием).

6. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем Приемной комиссии.

7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2. Функции приемной комиссии

8. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру УдмФИЦ УрО РАН к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

9. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний.

10. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру УдмФИЦ УрО РАН.

11. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора УдмФИЦ УрО РАН о зачислении в аспирантуру.

12. 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.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

13. При организации работы и делопроизводства Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру УдмФИЦ УрО РАН.

14. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и секретарем комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава Приемной комиссии.

15. После утверждения Минобрнауки России контрольных цифр приема (КЦП) в аспирантуру УдмФИЦ УрО РАН на текущий год Приемная комиссия на официальном сайте УдмФИЦ УрО РАН (http://udman.ru) и на своем информационном стенде размещает следующую информацию:

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 в аспирантуру:

- сроки проведения приема на обучение (за исключением сроков, указанных в подпункте «б» подпункта 2 настоящего пункта);

- 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 очно и (или) 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) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием Системы дистанционного обучения УдмФИЦ УрО РАН;

е) образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

ж) информация о наличии общежития(ий);

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 в соответствии с пунктом 47 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в УдмФИЦ УрО РАН), издания приказа (приказов) о зачислении);

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

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

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

В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

16. Приемная комиссии готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий.

17. До начала приема документов в аспирантуру Приемная комиссия определяет и доводит до сведения лабораторий:

– перечень специальностей и количество мест на них с учетом КЦП в текущем году, устанавливаемых Минобрнауки России, потребностей УдмФИЦ УрО РАН в кадрах высшей квалификации по той или иной научной специальности и заявок структурных подразделений на выделение мест в аспирантуре УдмФИЦ УрО РАН;

– сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;

– порядок проведения конкурса по специальностям;

– порядок проведения вступительных экзаменов;

– порядок зачисления в аспирантуру.

18. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью секретаря Приемной комиссии.

19. Информация о количестве поданных заявлений (в том числе, по каждой научной специальности подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по организации в целом с выделением форм обучения отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) размещается на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

20. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

21. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в аспирантуре как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

22. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, хранятся в Приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

23. Поступающему при предоставлении документов (лично) выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается секретарем Приемной комиссии с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

24. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

25. Работающим лицам, поступающим в аспирантуру, по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

26. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

4. Отчетность Приемной комиссии

27. Работа Приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

28. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- Правила приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру и устанавливающие количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных комиссий по специальностям, философии, иностранным языками и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных экзаменов;

- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

5. Права и обязанности членов Приемной комиссии

29. Председатель Приемной комиссии аспирантуры:

– руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема в аспирантуру УдмФИЦ УрО РАН и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

– утверждает годовой план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема в аспирантуру;

– определяет режим работы Приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;

– распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

– утверждает расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру УдмФИЦ УрО РАН.

– организует подбор и представляет на утверждение директору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;

– организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с Правилами приема в аспирантуру и другими нормативными документами по приему;

– определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов.

30. Секретарь приемной комиссии (ответственный за аспирантуру):

– организует прием документов поступающих в аспирантуру;

– готовит материалы для отчета Приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;

– организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

31. Член Приемной комиссии:

– организует в УдмФИЦ УрО РАН работу по формированию перечня научных специальностей и списка поступающих для приема в аспирантуру на места в рамках КЦП;

– проводит собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;

– готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.

6. Заключительное положение

32. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора УдмФИЦ УрО РАН.

Настоящее Положение разработано в аспирантуре УдмФИЦ УрО РАН.

Заведующий аспирантурой _____ М.Ю. Лебедева