

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр «Институт катализа им. Г.К. Борескова
Сибирского отделения Российской академии наук»
(Институт катализа СО РАН, ИК СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института,
академик РАН В.И. Бухтияров

В.И. Бухтияров
«06» мая 2019г.

**Положение о приемной комиссии по программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о приемной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Институт катализа им. Г.К. Борескова Сибирского отделения Российской академии наук» (далее – ИК СО РАН).
- 1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в ИК СО РАН на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 1.3 ПК в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования и Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ИК СО РАН, настоящим Положением.

2. Состав и полномочия ПК

- 2.1 Состав ПК утверждается приказом директора. В состав ПК входят:
 - а) председатель ПК – заместитель директора по научной работе, курирующий вопросы аспирантуры;
 - б) заместитель председателя ПК из числа ведущих ученых ИК СО РАН;
 - б) члены ПК – не менее 2 человек из числа ведущих ученых ИК СО РАН;
 - в) ответственный секретарь ПК, назначенный председателем ПК.
- 2.3. Права и обязанности ПК
 - 2.3.1. Председатель ПК:
 - Руководит деятельностью ПК.
 - Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК и прием.
 - Утверждает план работы ПК.
 - Определяет режим работы ПК и структурных подразделений ИК СО РАН, обеспечивающих проведение приема, контролирует их взаимодействие.
 - Распределяет обязанности между членами ПК.
 - Утверждает расписания вступительных испытаний.
 - Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность

руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.3.2. Заместитель председателя ПК:

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием и деятельность ПК.
- Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.3.3. Ответственный секретарь ПК:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также регламентирующие работу ПК.
- Готовит материалы к заседаниям ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием.
- Организует работу экзаменационных и апелляционной комиссий.
- Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел аспирантов, зачисленных на первый курс.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Срок полномочий ПК определяется приказом.

2.5. Председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.6. Ответственный секретарь организует работу по приему документов поступающих, проведению конкурсного отбора и зачислению, формированию личных дел аспирантов, делопроизводство, а также личный приём поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

2.7. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии. Приказом директора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

3. Деятельность ПК

3.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2. ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здания ИК СО РАН к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

Информирование поступающих осуществляется в объеме и в сроки, установленные пунктом 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Документы, необходимые для поступления, представляются одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим (доверенным лицом). В случае если документы, необходимые для поступления, представляются поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема.

3.4. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами. Ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь.

4. **Отчетность ПК**

В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.