

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор, академик РАН


В.И. Бухтияров

«14» апреля 2022 г.

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

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии по программам подготовки научных и 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 – Институт катализа СО РАН).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Институт катализа СО РАН на обучение по программам подготовки научных и 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 науки и высшего образования 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»;
- другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования и Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- Уставом Института катализа СО РАН,
- Локальными нормативными актами Института катализа СО РАН,
- настоящим Положением.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

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.

2.2. Права и обязанности ПК

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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 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.

2.3. Срок полномочий ПК определяется приказом.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 Директором Института катализа СО РАН.

3. Деятельность приемной комиссии

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 научных и 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 с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 Института катализа СО РАН <https://catalysis.ru/>.

Информирование поступающих осуществляется в объеме и в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и 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) направляются в электронной форме посредством электронной информационно-коммуникационной системы Sciact (<https://sciact.catalysis.ru/>).

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. Ответность ПК

В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

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