

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии аспирантуры**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии аспирантуры Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт химической кинетики и горения имени В.В. Воеводского СО РАН (далее – Института).

1.2. Приёмная комиссия создаётся для организации приёма граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института, организации приема документов от поступающих и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является прием на обучение в аспирантуре с обеспечением соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, принципов равных условий приема для всех поступающих, гласности и открытости всех процедур приема.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре» от 26.03.2014 № 233 и другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Института.

#### **2. Состав и полномочия приемной комиссии**

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор Института;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по научной работе;
- назначенные приказом по Институту члены приемной комиссии;
- секретарь приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих порядок приёма на обучение в аспирантуре Института, определяет обязанности членов

приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии утверждает:

- состав приемной комиссии;
- нормативные документы Института, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- результаты вступительных испытаний.

2.4. В отсутствие председателя приемной комиссии все вопросы, связанные с приемом в аспирантуру Института, решаются заместителем председателя приемной комиссии.

2.5. Секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием граждан, поступающих в аспирантуру Института.

В обязанности секретаря приемной комиссии входит:

- прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру;
- разработка положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- контроль правильности оформления личных дел граждан, поступающих в аспирантуру;
- обеспечение хранения документов приемной комиссии;
- оформление протоколов заседания приемной комиссии.

### **3. Организация работы приёмной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру Института.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются заместителем председателя и секретарем приемной комиссии.

В протоколе указывается: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения, которые принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.3. Секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

3.4. До начала приема документов для поступления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре приемная комиссия объявляет:

- порядок приема в аспирантуру;
- перечень вступительных испытаний и информацию о формах их проведения;
- количество мест для приема на первый курс аспирантуры по очной форме обучения;
- сроки проведения вступительных испытаний.
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний.

3.5. Приемная комиссия знакомит поступающих:

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным образовательным программам (с приложениями);

- с другими документами, регламентирующими работу приемной комиссии.

Указанные документы размещаются в открытой информационной системе интернет - на сайте Института.

Подача Заявления о приеме в аспирантуру и других необходимых документов регистрируются в специальном журнале. В заявлении обязательно фиксируется факт ознакомления поступающего с лицензией на право ведения Институтom образовательной деятельности.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела хранятся у заведующего аспирантурой в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.6. Поступающему в аспирантуру Института выдается расписка о приеме документов.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. По итогам работы Приемной комиссии секретарь приемной комиссии готовит отчет по приему в аспирантуру Института.