

ФАНО РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт социально-экономических и энергетических проблем Севера
Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук
(ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН)

П Р И К А З

11.09.2017

10-А

г. Сыктывкар

**Об утверждении
Положения о приемной комиссии**

В соответствии с решением Ученого совета ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН от 23.06.2017 г., протокол № 5, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о приемной комиссии по приему для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (включая общие правила подачи и рассмотрения апелляции) в ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН.

2. Ввести в действие данное Положение с 1 октября 2017 г.

3. Контроль выполнения приказа возложить на Бурцеву И.Г.

Врио директора института, д.т.н.



Ю.Я. Чукреев

Ознакомлены:

Гибез М.С. –



Бурцева И.Г. –



Янкович Е.И. –



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии по приему для обучения по образовательным программам **высшего образования** – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (включая общие правила подачи и рассмотрения апелляции) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте социально-экономических и энергетических проблем Севера **Коми** научного центра Уральского отделения Российской академии наук

1. Нормативная обеспеченность

Деятельность Приемной комиссии по приему для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (включая общие правила подачи и рассмотрения апелляции) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки **Институте социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми** научного центра Уральского отделения Российской академии наук (далее – ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН, Институт) осуществляется в соответствии со следующей нормативной базой:

1.1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года 273-ФЗ.

1.2. Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования в Российской Федерации от 27.03.1998 года № 814.

1.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 года № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров аспирантуре» (с изменениями, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 30.03.2016 года № 331).

1.4. Положением о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре в ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН, утвержденным Приказом Коми НЦ УрО РАН от 27.03.2017 года № 3-А.

1.5. Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН в 2017 году, утвержденным Приказом от 11.09.2017 года № 9-А.

1.6. Распоряжениями, приказами и другими локальными актами, разработанными в ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН.

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии по приему для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН.

2.2. Приемная комиссия создается для организации приема лиц для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Целью Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

2.3. Издается приказ о сроках проведения приемной кампании, организации и состава Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии – руководитель Института. Членами Приемной комиссии назначаются заместитель руководителя Института по научной работе, ученый секретарь, заведующие лабораториями, высококвалифицированные научно-педагогические и научные работники, предполагаемые научные руководители по направлению (специальности) поступающих, ответственный за подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4. Приемная комиссия работает в строгом соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН, ежегодно рассматриваемым Ученым советом ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН и утверждаемым Приказом ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН.

2.5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации.

2.6. При приеме в аспирантуру гарантируется соблюдение прав граждан, обеспечивается гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приемной кампании.

2.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование раздела официального сайта для размещения информации, связанной с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Данная информация также размещается на информационном стенде.

2.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и присутствующими членами Приемной комиссии. Протоколы заседаний Приемной комиссии размещаются на официальном сайте и информационном стенде.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава Приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия размещает на официальном сайте ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН и на информационном стенде следующую информацию:

- контрольные цифры приема (КЦП) по направлению и форме подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на текущий год; количество планируемых мест на платной

(договорной) основе;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний);
- образец заявления (включая даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы об организации и проведении приемной кампании;
- программы, вопросы вступительных испытаний;
- сроки, место, время проведения консультаций и вступительных испытаний по соответствующим дисциплинам;
- результаты вступительных испытаний по каждой дисциплине;
- протоколы заседаний Приемной комиссии с перечнем лиц, подавших заявления, а также перечнем лиц, рекомендованных для зачисления на обучение по образовательным программам по результатам вступительных испытаний.

3.4. Приемная комиссия готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.5. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным за подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного за прием документов.

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

3.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

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

3.9. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру и выносит мотивированное решение, оформленное протоколом, о допуске к вступительным испытаниям или отказе по каждой кандидатуре и доводит до сведения поступающего в недельный срок.

3.10. Рекомендация о зачислении в аспирантуру осуществляется Приемной комиссией на

конкурсной основе по результатам вступительных испытаний, обеспечивая зачисление лиц, набравших более высокое количество баллов. Преимущественное право при зачислении имеют лица, имеющие научные публикации и достижения в научно-исследовательской деятельности, наиболее способные и подготовленные к освоению программ научно-педагогических кадров в аспирантуре. В оформленном протоколе указываются основания решения. Решение утверждается Ученым советом Института. Издаётся приказ о зачислении на обучение.

4. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний

4.1. Настоящие правила подачи и рассмотрения апелляции определяют порядок проведения апелляции в ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН.

4.2. В целях обеспечения соблюдения единых требований и решения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний в аспирантуру формируется Апелляционная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом руководителя организации. Апелляционную комиссию возглавляет руководитель ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН. В состав Апелляционной комиссии включают высококвалифицированных научных и научно-педагогических работников Института. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии, поступающий в аспирантуру или доверенное лицо, имеющий при себе документ, удостоверяющий личность. Члены экзаменационной комиссии по проведению вступительного испытания, чье решение оспаривается, в состав комиссии не входят. В Апелляционную комиссию рекомендуется включать независимых экспертов. Во время проведения апелляционной процедуры члены Апелляционной комиссии не могут находиться в отпусках и служебных командировках.

4.3. По результатам вступительного испытания поступающий в аспирантуру или доверенное лицо имеет право в день объявления результата вступительного испытания или на следующий день подать в Апелляционную комиссию апелляцию – аргументированное письменное заявление о несогласии с полученной оценкой результата вступительного испытания, о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания. Апелляционная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня (в день проведения вступительного испытания и на следующий день).

4.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего после дня ее подачи.

4.5. Апелляционная комиссия вправе запрашивать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний).

4.6. При рассмотрении апелляций председатель и члены Апелляционной комиссии обязаны выполнять возложенные на них обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

4.7. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результата вступительного

испытания. После рассмотрения апелляции Апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. При возникновении разногласий в комиссии проводится голосование и решение Апелляционной комиссии утверждается большинством голосов.

4.8. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии подписывается председателем и членами комиссии, доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления поступающего и (или) доверенного лица с решением Апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего и (или) доверенного лица. Протокол Апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего как документ строгой отчетности. В случае отказа поступающего подписать решение Апелляционной комиссии, в протокол вносится соответствующая запись. Решение Апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Претензии не принимаются.

4.9. Апелляции, поданные позднее установленного срока, не принимаются.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Результаты проведения приемной кампании заслушиваются на заседании Ученого совета ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- приказ о создании Приемной комиссии по приему для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (включая общие правила подачи и рассмотрение апелляции);
- приказ об организации и установлении сроков проведения и приема вступительных испытаний для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН;
- приказ Минобрнауки России об установлении КЦП в аспирантуру;
- приказы ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН по осуществлению приема обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по прямым договорам с оплатой стоимости оказания образовательных услуг физическими и (или) юридическими лицами, решение Ученого совета ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН о количестве единиц:
 - а) сверх КЦП по направлениям подготовки, предусмотренным приказом Минобрнауки России об установлении КЦП;
 - б) по направлениям подготовки, указанным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности, и форме обучения, не предусмотренным приказом Минобрнауки России об установлении КЦП;
- объявление о приеме в аспирантуру;
- приказы по проведению вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, место

проведения, дата объявления результатов, состав экзаменационной комиссии);

- журнал регистрации документов лиц, поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание консультаций и вступительных испытаний;
- протоколы приема вступительных испытаний;
- экзаменационные листы;
- приказ о формировании Апелляционной комиссии (при необходимости);
- протоколы решения Апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- решение Ученого совета о зачислении в аспирантуру (выписка из протокола заседания).

6. Права и обязанности председателя и членов Приемной комиссии

6.1. Председатель Приемной комиссии аспирантуры:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение КЦП в аспирантуру и соблюдение Порядка приема в аспирантуру и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

- определяет режим работы Приемной комиссии;
- утверждает приказы об организации и проведении приемной кампании;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий, утверждает протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН.

6.2. Члены Приемной комиссии:

- содействуют формированию перечня специальностей и списка поступающих для приема в аспирантуру на места в рамках КЦП;
- проводят собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих научные публикации и достижения в научно-исследовательской деятельности, наиболее способных и подготовленных к освоению программ научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.3. Ответственный за подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре организует и обеспечивает общее ведение делопроизводства:

- готовит нормативную базу (проекты положений, порядков, приказов и других нормативных актов);
- осуществляет подготовку информационного материала;
- разрабатывает бланочную документацию (заявления, протоколы вступительных испытаний, экзаменационные листы);

- участвует в формировании экзаменационных комиссий;
- организует подготовку программ, вопросов и билетов вступительных испытаний для утверждения на Ученом совете;
- осуществляет прием и регистрацию документов поступающих в аспирантуру, формирует личные дела;
- организует проведение вступительных испытаний (согласование даты, времени, места проведения);
- представляет информацию для проведения заседаний Приемной комиссии и, при необходимости, заседания Апелляционной комиссии;
- готовит материалы для отчета Приемной комиссии об итогах проведения приемной кампании;
- проводит собеседования и ведет переписку по вопросам приема в аспирантуру.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня принятия его Ученым советом ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН и утверждения приказом руководителя Института.

7.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принимается и утверждается данное Положение.

ПРИНЯТО решением Ученого совета
ИСЭ и ЭПС Коми НЦ УрО РАН
от 23.06.2017 г., протокол № 5