

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГПНТБ СО РАН
от «09» октября 2019 г. № 185

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии аспирантуры

Новосибирск
2019

Сведения о документе

1. Составители:

- кандидат педагогических наук О. В. Макеева,
- кандидат исторических наук, доцент Н. С. Матвеева,
- кандидат педагогических наук М. А. Плешакова.

2. Принято:

- ученым советом ГПНТБ СО РАН (протокол от 02.10.2019 № 9);
- учебно-методическим советом об образовательной деятельности (протокол от 26.08.2019 № 5).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии аспирантуры ГПНТБ СО РАН (далее – Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и 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 12 января 2017 г. № 13 (далее – Порядок приема), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также локальными нормативными актами, регуливающими прием.

1.2. Настоящее Положение устанавливает состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по организации приема в аспирантуру ГПНТБ СО РАН (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения набора аспирантов (далее – поступающих), приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и процедуры конкурса и зачисления в аспирантуру.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема, а также иными локальными нормативными актами, регуливающими прием.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В АСПИРАНТУРУ

2.1. Состав Приемной комиссии и настоящее положение утверждается приказом директора ГПНТБ СО РАН.

2.2. В состав Приемной комиссии аспирантуры входят:

- председатель (директор или заместитель директора),
- заместитель председателя,
- члены (руководящие работники ГПНТБ СО РАН, работники отдела непрерывного профессионального образования).

2.2. Состав Приемной комиссии остается действительным до издания нового (очередного) приказа директора ГПНТБ СО РАН о создании нового состава Приемной комиссии.

2.3. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, доверенных лиц. Секретарь Приемной комиссии совместно с заместителем председателя Приемной комиссии готовят информационные и справочные материалы по вопросам приема на обучение в аспирантуру, обеспечивают условия хранения документов.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13, осуществляет прием поступающих.

3.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

Приемная комиссия:

- координирует деятельность сотрудников, ответственных за прием в аспирантуру;
- организует информирование о приеме на обучение;
- осуществляет прием необходимых документов и формирование личных дел поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- рассматривает результаты вступительных испытаний и рекомендации по зачислению, проводит конкурсный отбор (формируют рейтинговые списки) и принимает решение о зачислении.
- организует учет результатов индивидуальных достижений поступающих.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год (до назначения следующей комиссии).

3.4. В целях реализации и защиты своих прав, поступающие вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в аспирантуру.

3.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.6. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в ГПНТБ СО РАН.

3.7. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию ГПНТБ СО РАН заявления поступающих. Апелляция подается поступающим лично в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном ГПНТБ СО РАН. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня (см. Положение об апелляционной комиссии аспирантуры).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. К работе в Приемной комиссии может привлекаться технический персонал из числа работников ГПНТБ СО РАН.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- перечень направлений подготовки, на которые ГПНТБ СО РАН объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр и даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанная информация, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте ГПНТБ СО РАН и на информационных стендах Приемной комиссии.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте ГПНТБ СО РАН.

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

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- 1) руководит работой Приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы Приемной комиссии и структурных подразделений ГПНТБ СО РАН, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов Приемной комиссии и технический персонал по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) утверждает:
 - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
 - материалы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- 3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в аспирантуру;
- 6) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 7) готовит проекты приказов о зачислении поступающих в аспирантуру.

5.3. Члены Приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в ГПНТБ СО РАН, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал Приемной комиссии:

1) осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) оформляет личные дела поступающих;

3) обеспечивает сохранность документов, поступающих;

4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии утверждается приказом директора ГПНТБ СО РАН и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Приемной комиссии в аспирантуру принимается в следующем порядке: проект внесения изменений готовит лицо, ответственное за организацию деятельности аспирантуры (по мере необходимости), после согласования изменений с учебно-методическим советом по образовательной деятельности и куратором образовательной деятельности проект выносится для ознакомления ученому совету ГПНТБ СО РАН и предоставляется на утверждение директору.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о Приемной комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Ученый секретарь

О. В. Макеева

Ведущий юрисконсульт

Ю.В. Романова

Зав. отделом НПО

Н. С. Матвеева