

ФАНО России
Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Карельский научный центр
Российской академии наук»
(КарНЦ РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Врио председателя КарНЦ РАН
член-корр. РАН



_____ О.Н. Бахмет

_____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Принято Ученым советом КарНЦ РАН от 03 апреля 2018 г., протокол № 04

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии КарНЦ РАН (далее – Положение) устанавливает состав и порядок работы приемной комиссии.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 (ред. от 11.01.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.3. Для проведения приема в аспирантуру КарНЦ РАН формируется приемная комиссия (далее – комиссия), которая обеспечивает организацию и проведение приема граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в КарНЦ РАН на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссию возглавляет председатель.

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

– председатель комиссии – председатель КарНЦ РАН (заместитель председателя КарНЦ РАН по научно-организационной работе);

– ответственный секретарь комиссии – заведующий отдела аспирантуры КарНЦ РАН;

члены комиссии:

– директора институтов (заместители директоров институтов по научной работе) КарНЦ РАН,

– работник отдела аспирантуры (технический секретарь комиссии).

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом председателя КарНЦ РАН по представлению заведующего отдела аспирантуры КарНЦ РАН.

2.4. Полномочия комиссии устанавливаются сроком на 1 год.

3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

– осуществляет общее руководство работой комиссии;

– назначает ответственного секретаря комиссии;

– распределяет обязанности между членами комиссии;

– проводит заседания комиссии;

– участвует в рассмотрении апелляций;

– осуществляет контроль за работой комиссии.

3.2. Ответственный секретарь комиссии:

- организует текущую работу приемной комиссии;
- организует личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц;
- знакомит поступающего и (или) его законного представителя с необходимыми документами КарНЦ РАН, правилами приема, информацией о конкурсе и об итогах его проведения;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими¹.
- размещает на официальном сайте КарНЦ РАН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт) и на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе необходимую информацию, касающуюся приема на обучение;
- организует вступительные испытания;
- обеспечивает возврат документов поступающим.

3.3. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии, принимают решения;
- рассматривают и оценивают индивидуальные достижения поступающих при ранжировании списков поступающих.

3.4. Технический секретарь:

- информирует членов комиссии о графике заседаний;
- осуществляет техническую работу по приему заявлений и все необходимых документов от поступающих, ведет их личные дела;
- осуществляет общий документооборот и хранение документов;
- вместе с ответственным секретарем организует вступительные испытания;
- ведет протоколы заседаний комиссии.

3.4. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны:

- своевременно составлять протоколы, списки и представлять на утверждение председателю приемной комиссии;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- участвовать в рассмотрении апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов.

¹ С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Комиссия формируется после объявления председателей КарНЦ РАН приема на обучение в текущем году, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала приема документов у поступающих.

4.2. Основными задачами деятельности комиссии являются:

- организация приема на обучение и контроль за соблюдением установленного порядка приема;
- обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение;
- объективность оценки знаний абитуриентов;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее подготовленных к освоению программ аспирантуры, обладающих творческими способностями и потенциалом для проведения научных исследований и выполнения научно-исследовательской работы.

4.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими нормативно-правовыми актами РФ, Положением о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и настоящим Положением, утвержденными в КарНЦ РАН.

4.4. Руководство работой приемной комиссии осуществляет председатель, а в случае его временного отсутствия – один из членов комиссии.

4.5. Формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 утвержденного состава комиссии.

Комиссия решает следующие вопросы:

- объявление приема на обучение;
- о допуске (отказе от допуска) поступающих к вступительным испытаниям;
- прохождение (не прохождение) поступающими вступительных испытаний;
- ранжирование списков поступающих;
- оценка индивидуальных достижений поступающих;
- зачисление (отказ от зачисления) поступающих на обучение.

4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь комиссии.

4.7. В целях выполнения своих функций комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель и члены Комиссии несут персональную ответственность за нарушение законодательства в области образовательной деятельности, антикоррупционной

деятельности, национальной безопасности в сфере науки и образования, защиты информации и защиты персональных данных.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ. Все изменения и дополнения должны быть письменно оформлены, приняты Ученым советом КарНЦ РАН и утверждены руководителем КарНЦ РАН в установленном порядке.

Заведующая отделом аспирантуры
к.б.н.



О.В. Мещерякова