

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Оренбургский федеральный исследовательский центр
Уральского отделения Российской академии наук
(ОФИЦ УрО РАН)

П Р И К А З

17 апреля 2024 г.

№ 25

г. Оренбург

Об утверждении Положения о приемной комиссии по набору аспирантов в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Оренбургского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук

В соответствии с Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021г. № 2122

приказываю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии по набору аспирантов в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Оренбургского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук (далее по тексту – Положение о приемной комиссии по набору аспирантов в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН) в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Ввести в действие Положение о приемной комиссии по набору аспирантов в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН с 17 апреля 2024 г.
3. Системному администратору Томину В.Ю. разместить настоящий приказ и Положение о приемной комиссии по набору аспирантов в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН на официальном сайте ОФИЦ УрО РАН в разделе «Аспирантура».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего аспирантурой ОФИЦ УрО РАН.

Директор



С.В. Черкасов

Положение
о приемной комиссии по набору аспирантов в аспирантуру
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Оренбургского федерального исследовательского центра
Уральского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования приемной комиссии по набору аспирантов в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Оренбургского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук (далее – ОФИЦ УрО РАН), определяет функции приемной комиссии и порядок ее работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

- 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»;

- Уставом ОФИЦ УрО РАН;

- локальными нормативными актами ОФИЦ УрО РАН, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Для проведения приема аспирантов в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН организуется Приемная комиссия.

1.4. Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов ОФИЦ УрО РАН по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ОФИЦ УрО РАН. В состав Приемной комиссии входят: председатель (директор ОФИЦ УрО РАН), заместитель председателя (заместитель директора по научной работе ОФИЦ УрО РАН), секретарь (заведующий аспирантурой ОФИЦ УрО РАН), члены комиссии

(высококвалифицированные научные сотрудники из состава коллективов структурных подразделений ОФИЦ УрО РАН по каждой научной специальности подготовки, по которым осуществляется прием).

1.6. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем Приемной комиссии.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.8. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

2. Функции Приемной комиссии

2.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

Прием документов у поступающих в аспирантуру осуществляет заведующий аспирантурой ОФИЦ УрО РАН.

2.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний.

2.3. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН.

2.4. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, формирование рекомендации о зачислении в состав аспирантов. На основании рекомендации Приемной комиссии издается приказ директора ОФИЦ УрО РАН о зачислении в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН.

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.1. При организации работы и делопроизводства Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН.

3.2. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и секретарем комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 50% утвержденного списочного состава Приемной комиссии.

3.3. После утверждения Министерством науки и высшего образования Российской Федерации контрольных цифр приема (КЦП) в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН на текущий год Приемная комиссия на официальном сайте ОФИЦ УрО РАН (<https://orennc.ru>) размещает следующую информацию:

1) не позднее 20 января года приема на обучение:

а) правила приема, в том числе:

- сроки проведения приема на обучение;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок их учета;

б) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;

- максимальное количество баллов;

- минимальное количество баллов;

- приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;

- форма проведения вступительного испытания, программа вступительного испытания;

- информация о проведении вступительного испытания очно и /или с использованием дистанционных технологий;

в) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее соответственно – прием документов; документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

г) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

д) информация о наличии общежития.

2. Не позднее 10 апреля года приема на обучение на официальном сайте размещаются:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;

б) сроки зачисления.

3. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний на официальном сайте ОФИЦ УрО РАН размещается расписание вступительных испытаний.

В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

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

3.5. До начала приема документов в аспирантуру Приемная комиссия определяет и доводит до сведения структурных подразделений ОФИЦ УрО РАН:

- перечень специальностей и количество мест на них с учетом КЦП в текущем году, устанавливаемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, потребностей ОФИЦ УрО РАН в кадрах

высшей квалификации по той или иной научной специальности и заявок структурных подразделений ОФИЦ УрО РАН на выделение мест в аспирантуре ОФИЦ УрО РАН, а также заявок на целевое обучение от других организаций;

- сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;
- порядок проведения конкурса по специальностям;
- порядок проведения вступительных экзаменов;
- порядок зачисления в аспирантуру.

3.6. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в журнале регистрации документов. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью секретаря Приемной комиссии.

3.7. Информация о количестве поданных заявлений (в том числе, по каждой научной специальности подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по организации в целом с выделением форм обучения отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) размещается на официальном сайте ОФИЦ УрО РАН.

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

3.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся у заведующего аспирантурой в соответствии с номенклатурой документов ОФИЦ УрО РАН.

3.10. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, хранятся у заведующего аспирантурой в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Поступающему при предоставлении документов (лично) выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается секретарем Приемной комиссии с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

3.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.13. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Работа Приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- Правила приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру и устанавливающие количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных комиссий по специальностям, иностранным языкам и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных экзаменов;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

5. Права и обязанности членов Приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии аспирантуры:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- утверждает годовой план работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии аспирантуры:

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру ОФИЦ УрО РАН;
- организует подбор и представляет на утверждение директору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с Правилами приема в аспирантуру и другими нормативными документами по приему;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов.
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в ОФИЦ УрО РАН и деятельность Приемной комиссии.

5.3. Секретарь приемной комиссии (заведующий аспирантурой):

- организует прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета Приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;

- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

5.4. Член Приемной комиссии:

- участвует в заседаниях комиссии;

- контролирует организацию и проведение вступительных испытаний;

- представляет председателю предложения по работе Приемной комиссии;

- готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе;

- соблюдает конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих в аспирантуру.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ОФИЦ УрО РАН.

6.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ОФИЦ УрО РАН.