

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ПИН РАН**

**Член-корреспондент РАН**

**С.В. Рожнов**



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**

**Палеонтологический институт им. А.А. Борисяка Российской академии наук (ПИН РАН)  
по приему граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров  
в аспирантуре**

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 № 1259 (зарегистрирован в Минюсте РФ 28 января 2014 г., регистрационный N 31137);
- Приказа 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 марта 2014 г. № 233 (зарегистрирован в Минюсте РФ 25 апреля 2014 г., регистрационный № 32118).

### **1. Общие положения**

1.1. Для проведения приема в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Палеонтологический институт им. А.А. Борисяка Российской академии наук (ПИН РАН) – организуется приемная комиссия.

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

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: заместители директора

по научной работе (заместители председателя), заведующие лабораториями и ответственный по делам аспирантуры (секретарь).

1.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Функции приемной комиссии**

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

2.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру ПИН РАН.

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

2.4. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в аспирантуру ПИН РАН. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в аспирантуру.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## **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 ПИН РАН.

3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и секретарем.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее  $2/3$  утвержденного списочного состава приемной комиссии аспирантуры.

3.4. После утверждения Минобрнауки России контрольных цифр приема (КЦП) в аспирантуру ПИН РАН на текущий год приемная комиссия на официальном сайте ПИН РАН (<http://www.paleo.ru>) и на своем информационном стенде размещает следующую информацию:

**а) не позднее 31 марта:**

- перечень направлений подготовки, на которые объявлен прием на обучение по

программам аспирантуры в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- правила приема на обучение по программам аспирантуры;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

**б) не позднее 1 июня:**

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
- количество мест по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 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, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры.

3.7. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия определяет и доводит до сведения заведующих лабораториями:

- перечень специальностей и количество мест на них с учетом КЦП в текущем году, устанавливаемых Минобрнауки России;
- сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;
- порядок проведения конкурса;
- порядок проведения вступительных экзаменов;
- порядок зачисления в аспирантуру.

3.8. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря приемной комиссии аспирантуры.

3.9. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или по организации в целом, с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.10. 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).

3.11. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

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

3.13. Поступающему, при предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

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

3.15. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.16. Приемная комиссия аспирантуры после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Организация и особенности проведения вступительных испытаний определяются «Правилами приема в аспирантуру ПИН РАН», утвержденным приказом по институту.

4.2. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры и доводится до сведения поступающих **не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.**

4.3. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указывается.

4.4. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Для поступающих на места в рамках КЦП, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.6. Поступающие сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (уровень специалиста или магистра):

- специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- философию;

- иностранный язык (английский, немецкий, французский)

4.7. Вступительные испытания проводятся в письменной форме по билетам.

4.8. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего.

4.9. Прием вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

4.10. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.11. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени и (или) ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.12. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

4.13. Поступающий в течение трех дней после оповещения решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания вправе подать заявление председателю приемной комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

4.14. Передача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

4.15. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав аспирантов университета производится в соответствии с Правилами приема в аспирантуру УГНТУ на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

4.16. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру университета оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует отдел аспирантуры на основании решения и протокола приемной комиссии.

4.17. Лицам, зачисленным в аспирантуру ПИН РАН, по их просьбе выдаются справки установленной формы. Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о результатах вступительных экзаменов.

## **5. Ответность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии аспирантуры завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

5.2. Ответными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- «Правила приема в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Палеонтологический институт им. А.А. Борисяка Российской академии наук в 2014 г.»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру и устанавливающие количество дополнительных и целевых мест;

- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных комиссий по специальностям, философии, иностранным языкам;
- протоколы заседаний приемной комиссии аспирантуры, протоколы решения апелляционной комиссии;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии аспирантуры, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

## **6. Права и обязанности членов приемной комиссии**

### **6.1. Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема в аспирантуру ПИН РАН и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема в аспирантуру;
- определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру университета.

### **6.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- организует подбор и представляет на утверждение руководителю организации состав экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний;
- организует ознакомление членов экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний с Правилами приема в аспирантуру и другими нормативными документами по приему;

– определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных испытаний.

6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– организует прием документов поступающих в аспирантуру;

– готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;

– организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.4. Член приемной комиссии:

– организует работу по формированию перечня специальностей и списка поступающих для приема в аспирантуру на места в рамках КЦП;

– проводит собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;

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