Утверждаю

Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н.Северцова РАН (ИПЭЭ РАН)
чл.-корр. РАН Рожнов В.В.

4 августа 2015 г.

Положение о приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)
по приему в аспирантуру

Введение

Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им. А.Е. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН) и процедуру организации приема в аспирантуру.

1. Область применения

Настоящее положение предназначено для членов Приемной комиссии, а также сотрудников, структур и подразделений ИПЭЭ РАН.

2. Основные положения

2.1 Приемная комиссия ИПЭЭ РАН создается для осуществления набора в аспирантуру, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

2.2 В «Положение о Приемной комиссии» при необходимости ежегодно вносятся правки, и документ утверждается Ученым советом ИПЭЭ РАН.

2.3 ИПЭЭ РАН самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема в аспирантуру, не противоречащие Положению о подготовке научно-педагогических и научных кадров.

2.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ИПЭЭ РАН. Председателем приемной комиссии ИПЭЭ РАН является заместитель директора - куратор аспирантуры. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема.

2.5 Работу приемной комиссии ИПЭЭ РАН по приему в аспирантуру, делопроизводство, а также личный прием поступающих организует начальник заведующий аспирантурой.

2.6 Срок полномочий приемной комиссии ИПЭЭ РАН составляет один год.

2.8 Для приема вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ИПЭЭ РАН.

Председателями предметных комиссий являются заведующие лабораториями по профилю принимаемого экзамена.

2.9 На период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом директора, а полномочия определяются соответствующим положением.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПЭЭ РАН.

3.2 Работа предметных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем

3.3 Решения приемной комиссии и предметных комиссий принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава)

3.4 Заведующий аспирантуры заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, осуществляет подбор помещений для проведения вступительных испытаний, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1 Работа приемной комиссии ИПЭЭ РАН завершается заседанием приемной комиссии на котором выступает зав. аспирантурой с докладом о результатах вступительных испытаний в аспирантуру и озвучивает список поступающих прошедших по конкурсу.

4.2 Приемная комиссия путем голосования принимает решение о зачислении в аспирантуру (большинством голосов) и выносит решение о подготовке приказа о зачислении.

4.3 Отдел аспирантуры готовит приказ о зачислении в аспирантуру, который утверждает директор.

4.4 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в аспирантуру ИПЭЭ РАН;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы предметных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении в состав аспирантов;

5. Делопроизводство приемной комиссии

5.1 Делопроизводство приемной комиссии организует зав. аспирантурой

5.2 Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

5.3 Ответственный секретарь или по его поручению технический секретарь обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

5.4 Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, возможно по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел. Факт уничтожения фиксируется актом.

6. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. N 1259 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Уставом ИПЭЭ РАН, правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПЭЭ РАН и иными актами и документами ИПЭЭ РАН в области образования.

Действующее Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением Ученого совета ИПЭЭ РАН (Протокол № 7 от 9.06.2015 г.).

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе куратор аспирантуры, д.б.н	Суров А.В.
Главный экономист	Косенко Г.С.
Начальник отдела кадров	Бойкова Н.А.
Отв. за аспирантуру	Кропоткина М.І