

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета
ФГБНУ ВНИИЦиСК
Протокол № 3 от «23» 04 2015 г.
Ученый секретарь



Н.А. Слепченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ ВНИИЦиСК
Д.с.-х.н., член корр. РАН




А.В. Рындин
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии

отдела аспирантуры и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур»

Настоящее Положение регламентирует деятельность Приемной комиссии (далее ПК) в вопросах организации приема в отдел аспирантуры и дополнительного образования ФГБНУ ВНИИЦиСК (далее аспирантура), положения настоящего документа обязательны для обучающихся в аспирантуре и лиц, обеспечивающих подготовку кадров высшей квалификации.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 233 от 26 марта 2014 г.);
- Положением о подготовке научно-педагогических кадров в отделе аспирантуры и дополнительного образования ФГБНУ ВНИИЦиСК.

1.2 Цель ПК- организация набора граждан для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров, программам аспирантуры, прием документов от поступающих, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3 Основными задачами ПК являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, соблюдения принципов гласности и открытости работы ПК, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства ПК на всех этапах проведения приема;

- координация и информационно-методическое сопровождение приемной кампании;

- организация и контроль приема документов поступающих в аспирантуру;

- осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;

- организация и проведение вступительных испытаний;

- принятие решения и рекомендация к зачислению в состав аспирантов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

2. Состав и функциональные обязанности членов приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. В состав ПК входят:

- председатель;

- заместитель председателя;

- ответственный секретарь;

- научно-педагогические работники.

В состав приёмной комиссии по согласованию могут быть включены другие сотрудники ФГБНУ ВНИИЦиСК, а также лица профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования.

2.2. Функции председателя Приемной комиссии:

- руководство деятельностью приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- общее руководство разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК и прием в аспирантуру;

- утверждение графика работы приемной комиссии и планов материально-технического обеспечения приемной кампании;
- определение режима работы приемной комиссии;
- распределение обязанностей и между членами приемной комиссии;
- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых отделом аспирантуры и дополнительного образования самостоятельно;
- утверждение материалов вступительных испытаний, проводимых отделом аспирантуры и дополнительного образования самостоятельно.

Председатель ПК несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за соблюдение гласности и открытости работы ПК, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.3 Функции заместителя председателя приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приёмной комиссии на утверждение состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием обучающихся в рамках контрольных цифр приема и на договорной основе;
- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений;
- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру;
- обеспечивает контроль за неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, переданную в ходе трудовой деятельности, за неразглашением персональных данных физических лиц, других сведений ограниченного доступа, которые будут доверены членам приемной комиссии или станут известны в период деятельности приемной комиссии;
- выполняет поручения председателя приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает план работы приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу, разрабатывает информационные материалы для размещения на официальном сайте института и информационных стендах;
- организует обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- ведет приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций, готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приемной комиссии, готовит проект Правил приема и других необходимых для работы ПК документов;
- организует подготовку бланков документации ПК;
- организует профориентационную работу ПК
- готовит материалы по заседаниям ПК;
- протоколирует заседания ПК;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний;
- ведет переписку с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам организации целевого приема, оформляет заявку на выделение мест целевого приема.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Делопроизводство ПК ведется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2 Вопросы, связанные с приемной кампанией, выносятся на заседания ПК.

3.3 Решения ПК принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами Минобрнауки РФ и локальными нормативными актами ВНИИЦиСК простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе в случае возникновения вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4 Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и (или) его заместителем, а также ответственным секретарем.

3.5 Решение ПК, оформленное итоговым протоколом, является основанием для зачисления претендентов в состав аспирантов.

3.6 Работа ПК осуществляется согласно срокам, установленным Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Правилами приема в отдел аспирантуры и дополнительного образования ВНИИЦиСК.

Ежегодно до начала приёма документов приёмная комиссия объявляет:

- правила приема;
- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждому направлению подготовки;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- перечень вступительных испытаний по каждой специальности;
- программы вступительных испытаний по каждой специальности;
- формы договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте института до 01 июня текущего года.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии. В период приема документов приёмная комиссия еженедельно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса.

3.7 На официальном сайте, а также на информационных стендах ПК также должны быть представлены копии:

- устава ФГБНУ ВНИИЦиСК;
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документа, подтверждающего наличие свидетельства о государственной аккредитации, при наличии (с приложениями);

3.8 ПК организует функционирование телефонных линий и раздела официального сайта института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в аспирантуру.

3.9 Для обеспечения работы ПК, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов персонал проходит инструктажи по правилам документооборота ПК и особенностям приема в текущем году (прием документов, оформление личных дел абитуриентов и т.д.).

3.10 Подача претендентами заявлений о приеме в аспирантуру фиксируется утвержденными списками.

3.11 В день окончания приема документов издается окончательный утвержденный директором список.

3.12 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний.

3.13 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела не поступивших хранятся 6 месяцев. По истечении этого срока оригиналы документов об образовании не востребованные к этому сроку из личных дел, передаются в архив института по описи, а все копии уничтожаются.

3.14 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.15 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от претендента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе.

3.16 Личные дела претендентов формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

3.17 В состав личного дела аспиранта входят:

- выписка из приказа о зачислении в состав аспирантов;

- заявление о приеме на обучение;
- оригинал документа государственного образца об образовании (при приеме на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами возможно включение в состав личного дела копии документа об образовании);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- экзаменационные листы);
- документы, подтверждающие право на внеконкурсное зачисление и льготы.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на предстоящий учебный год;
- Положение о ПК;
- документы, подтверждающие КЦП и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний ПК;
- приказы о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- протоколы решений апелляционных комиссий;
- пофамильные списки подавших заявления о приеме претендентов;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости результатов вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав аспирантов;
- личные дела поступающих.

5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

5.1 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе основных профессиональных образовательных программ высшего образования, разработанных Министерством образования и науки РФ.

5.2 Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем приёмной комиссии не позднее, чем 01 августа.

5.3 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приёма.

5.4 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя

приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.5 После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения ПК комиссии директор издает приказ о зачислении в состав аспирантов, который доводится до сведения поступающих.

5.6. После издания приказа о зачислении ответственный секретарь ПК оформляет личные дела обучающихся и передаёт их на хранение в отдел аспирантуры и дополнительного образования для оперативного использования, не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

5.7 Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки.

6. Организация работы экзаменационных комиссий

6.1 Для организации и проведения вступительных испытаний, определения уровня подготовки поступающих, объективной оценки их способностей к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования приказом директора создаются экзаменационные комиссии.

6.2 Приказом директора назначаются председатели соответствующих комиссий.

6.3 Составы предметных экзаменационных комиссий, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, утверждаются приказом директора.

6.4 Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

6.5 В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, предоставляют эти материалы на утверждение председателю ПК, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

6.6 Перед началом вступительных испытаний ответственный секретарь ПК проводит общее собрание членов экзаменационных комиссий для ознакомления с основными правилами приема и технологией проведения

испытаний, особенностями проведения вступительных испытаний в текущем году.

6.7 Заместитель председателя ПК или, по его поручению, ответственный секретарь непосредственно перед началом испытаний выдает председателям соответствующих комиссий необходимое количество комплектов материалов испытаний. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ПК не допускается.

6.8 Накануне испытания проводится консультация как по содержанию программ предстоящего испытания, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке апелляции результатов и другим вопросам

6.9 Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

7. Организация работы апелляционных комиссий

7.1 Апелляционные комиссии создаются в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний.

7.2 Апелляционные комиссии выполняют следующие функции:

- принимают и рассматривают апелляции, поданные поступающими по результатам вступительных испытаний;

- определяют соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;

- информируют поступающего, подавшего апелляцию, а также ПК о принятом решении.

7.3 Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

7.4 Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

7.5 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания(ий) и (или) несогласии с его (их) результатами.

7.6 Экзаменационная работа поступающего рассматривается членами апелляционной комиссии в присутствии абитуриента в специально отведенной аудитории. Комиссия правомочна при присутствии не менее двух третей ее численного состава.

7.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (под подпись).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Института, изданным на основании решения Учёного совета.

8.2. После введения в действие настоящее Положение обязательно для исполнения соответствующими структурными подразделениями Института.

8.3. Настоящее Положение подлежит уточнению по мере совершенствования законодательства, нормативной и правовой базы деятельности научных и образовательных учреждений.

8.4. Все добавления и изменения в Положение рассматриваются Учёным советом Института и утверждаются директором Института.

8.5. Настоящее Положение действует до момента его отмены.