

Приложение
к приказу от 12 мая 2015 г. № 37 са

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФБУН НИИ эпидемиологии
и микробиологии имени Пастера
член-корр. РАН, профессор

_____ А.Б. Жебрун
«12» мая 2015 г.



Положение о приемной комиссии

по приему граждан на обучение по программе подготовки научных кадров в
аспирантуре Федерального бюджетного учреждения науки «Санкт-
Петербургский научно-исследовательский институт эпидемиологии и
микробиологии им. Пастера»

Принято на заседании Ученого совета
ФБУН НИИ эпидемиологии и
микробиологии имени Пастера
Протокол № 5 от 22 апреля 2015 г.

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии по приему на обучение по программе подготовки научных кадров в аспирантуре Федерального бюджетного учреждения науки «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт эпидемиологии и микробиологии им. Пастера» (далее – Учреждение).

1.2. Для организации приема документов, поступающих на обучение (далее – поступающие) по программе подготовки научных кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы аспирантуры), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу (далее – обучающиеся), организуется приемная комиссия Учреждения (далее – приемная комиссия).

1.3. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Учреждении.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

– Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении порядка приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Уставом Учреждения;

– настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по науке.

Члены приемной комиссии утверждаются приказом директора из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора Учреждения.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8. Для организации, проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов председателем приемной комиссии формируются составы экзаменационных комиссий и назначаются их председатели. Составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

В состав экзаменационных комиссий входят профессора, доктора наук по профилю вступительного экзамена.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку – и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой

степени и (или) ученого звания, владеющие соответствующим иностранным языком.

1.9. Председатели экзаменационных комиссий назначаются приказом директора сроком на один год. Председатель экзаменационной комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее работу, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.10. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний.

Материалы вступительных испытаний, программы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.

1.11. При приеме в аспирантуру приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.12. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии или председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

2.2. Ответственный секретарь заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем (заместителем председателя) приемной комиссии:

- перечень направлений подготовки, на которые Учреждение объявляет прием в аспирантуру в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- программы вступительных испытаний, проводимых Учреждением;
- контрольные цифры приема по каждому направлению /направленности/ подготовки по образовательным программам, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению /направленности/ подготовки в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии/отсутствии общежития(ий) и количество мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- правила прием в аспирантуру;
- информацию о сроках и формах, месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для

иностранных граждан;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образцы договоров для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- даты приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных услуг.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование раздела официального сайта Учреждения для ответов на все вопросы поступающих.

2.5. Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

2.7. Каждому поступающему или доверенному лицу поступающего выдается расписка о приеме документов.

2.8. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, представляется по каждой из образовательных программ аспирантуры с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, после окончания подачи заявлений на места в рамках контрольных цифр, и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии в отделе подготовки научных кадров высшей квалификации.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру.

3.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в недельный срок.

3.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.4. Результаты вступительных испытаний (протокол прием вступительного испытания) подписывается членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности, направления подготовки и специальности и утверждается председателем комиссии. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

3.5. Решение экзаменационной комиссии в течение суток доводится до сведения поступающего

3.6. Поступающие в аспирантуру в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня вправе подать апелляцию – заявление председателю комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

3.7. Апелляция подается поступающим лично или доверенным лицом. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение рабочего дня, следующего за датой вступительного испытания.

3.8. Апелляции поступающих рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Учреждения.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- локальные акты Учреждения по вопросам приема на обучение по программам аспирантуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы приема вступительных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав аспирантов;
- приказы об утверждении стоимости обучения.