

ФАНО России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук



"УТВЕРЖДАЮ"
И.о. директора ИМГиГ ДВО РАН
д.ф.-м.н.
Л.М. Богомолов

24.07.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
ИМГиГ ДВО РАН

г. Южно-Сахалинск

2015 г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Функции приемной комиссии	3
3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	4
4 Прием документов от поступающих	6
5. Организация вступительных испытаний	8
6 Отчетность приемной комиссии	10
7 Права и обязанности членов приемной комиссии	10
8 Лист дополнений и изменений	12
9 Лист ознакомления	13
ЮЛист регистрации рассылки	14

Организация приема граждан на обучение

1. Организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН осуществляется приемной комиссией (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор (заместитель директора) ИМГиГ ДВО РАН.

2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым директором ИМГиГ ДВО РАН.

3. Для организации и проведения вступительных испытаний на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

4. При приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН гарантируется соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

1. Общие положения

1.1. Для проведения приема в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения РАН (в дальнейшем - Институт) организуется приёмная комиссия.

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

1.3. Состав приемной комиссии утверждается директором Института, который является председателем приемной комиссии аспирантуры. В состав приемной комиссии аспирантуры входят: заместитель директора по науке (заместитель председателя), ученый секретарь Института, заведующий отдела аспирантуры (ответственный секретарь), заведующие лабораториями, доктора наук, профессора по профилю вступительного испытания.

1.4. Приемная комиссия аспирантуры 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 Института 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

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

2.4. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. 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 аспирантуры обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру Института.

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

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

3.3. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, права и обязанности обучающихся, а также предоставить информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения, в том числе и на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети (www.imRR.ru) (далее - официальный сайт).

3.4. После утверждения Минобрнауки России контрольных цифр приема (КЦП) в аспирантуру Института на текущий год приемная комиссия аспирантуры на официальном сайте ИМГиГ ДВО РАН (www.imRg.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 подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- 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 аспирантуры готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.6. Приемная комиссия аспирантуры Института 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.

3.7. 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, потребностей Института в кадрах высшей квалификации по той или иной научной специальности и заявок лабораторий на выделение мест в аспирантуре Института;
- сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;
- порядок проведения конкурса (по специальностям, общий по Институту);
- порядок проведения вступительных экзаменов;
- порядок зачисления в аспирантуру.

3.8. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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).

3.12. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в

течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются установленном порядке.

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

3.12. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о прием документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручно расшифровкой подписи и проставлением даты.

3.13. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаете экзаменационный лист.

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

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

4. Прием документов от поступающих

4.1. Сроки приема документов на обучение по программам подготовки научные педагогических кадров в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН устанавливаются с 1 августа по 30 сентября 2014 г.

4.2. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме приложением необходимых документов (далее вместе - документы, необходимые для поступления; документы, подаваемые для поступления; поданные документы).

4.3. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее доверенное лицо), может осуществлять представление в организацию документов] необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, и требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданно поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в не предоставленных доверенному лицу полномочий.

4.4. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) Институт одним из следующих способов:

а) представляются поступающим или доверенным лицом в Институт;
б) направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: Куда: 693022, г. Южно-Сахалинск, ул. Науки, д. 16.

Кому: Приемная комиссия,

либо в электронной форме по адресу: andreeva@imgg.ru.

4.5. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдаете расписка в приеме документов.

4.6. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторо почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документ] принимаются, если они поступили в Институт не позднее 30 сентября.

4.7. Институт размещает на официальном сайте (www.imgg.ru) список лиц, подавши документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказ в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

4.8. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие обязательны сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

- 4) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- 5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) о квалификации, его подтверждающем;
- 6) направление подготовки, для обучения по которому он планирует поступать, с указанием формы обучения и условий обучения;
- 7) сведения о наличии или отсутствии у поступающего опубликованных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- 8) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;
- 9) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них) ;
- 10) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии на период обучения;
- 11) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
- 12) способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

4.9. Заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре подается на имя руководителя Института с представлением следующих документов:

- а) документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- б) оригинала или копии диплома специалиста или диплома магистра;
- в) списка опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- г) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- д) для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, - заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях;
- е) двух фотографий поступающего.

4.10. Поступающие по своему усмотрению представляют оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах "а" - "д" пункта 4.9. Положения. Копии указанных документов не заверяются. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета указанные оригиналы предъявляются лично.

В случае подачи заявления о приеме в одну организацию поступающий представляет оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра. В случае одновременной подачи заявлений о приеме в несколько организаций поступающий представляет в каждую из указанных организаций копию диплома специалиста или диплома магистра.

Поступающий представляет оригинал диплома специалиста или диплома магистра в случае подачи заявления о приеме на места в пределах квоты целевого приема.

4.11. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации организации и приложений к ним или отсутствием копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.

4.12. Подписью поступающего (доверенного лица) заверяются также:

- 1) получение высшего образования данного уровня впервые;
- 2) ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, с датами завершения представления поступающими оригинала диплома специалиста или диплома магистра при зачислении на места в рамках контрольных цифр, с датой завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- 4) информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

4.13. При поступлении в Институт поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

4.14. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Положением, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Положением, Институт возвращает документы поступающему.

4.15. Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве способом, указанным в пункте 4.4. Положения, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отзывавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

4.16. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

- а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Документы возвращаются: до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня; в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;
- б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Организация и особенности проведения вступительных испытаний определяются пунктом 4 «Положения о приемной комиссии в аспирантуру ИМГиГ ДВО РАН», утвержденного приказом по Институту.

5.2. 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 1 июня 2014 г.

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

5.4. 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.

- 5.5. Для поступающих на места в рамках КЦП, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.
- 5.6. Вступительные испытания проводятся на русском языке.
- 5.7. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:
- соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);
 - философию;
 - иностранный язык (английский).
- 5.8. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры
- 5.9. Вступительные испытания проводятся в устной форме по билетам.
- 5.10. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего.
- 5.11. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.
- 5.12. Результаты проведения вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.
- 5.13. 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. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.
- 5.14. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.
- 5.15. 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.
- 5.16. Передача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.
- 5.17. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним индивидуально в период вступительных испытаний.
- 5.18. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания организация возвращает поступающему принятые документы.
- 5.19. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.
- 5.20. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав аспирантов университета производится в соответствии с Положением о приемной комиссии в аспирантуру ИМГиГ ДВО РАН на заседании приемной комиссии в установленные сроки.
- 5.21. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру Института оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа

о зачислении в аспирантуру формирует отдел аспирантуры на основании решения и протокола приемной комиссии.

5.22. Лицам, зачисленным в аспирантуру Института, по их просьбе выдаются справки установленной формы.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о результатах вступительных экзаменов.

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- «Порядок приема на обучение в аспирантуру Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения РАН»;

- «Положение о приемной комиссии в аспирантуру ИМГиГ ДВО РАН» в 2014 году;

- 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 экзаменов;

- экзаменационные листы;

- протоколы приема вступительных экзаменов;

- приказы о зачислении в аспирантуру.

6. Права и обязанности членов приемной комиссии

6.1. Председатель (заместитель) приемной комиссии аспирантуры:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема в аспирантуру ИМГиГ ДВО РАН и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии аспирантуры и планы материально-технического обеспечения приема в аспирантуру;

- определяет режим работы приемной комиссии аспирантуры и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру Института.

6.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по научной работе):

- организует подбор и представляет на утверждение директору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;

- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с «Порядок приема на обучение в аспирантуру Института

морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения РАН» и другими нормативными документами по приему;

- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов.

6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (заведующий отдела аспирантуры):

- 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 в Институте 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.

Заведующая отделом аспирантуры ИМГиГ ДВО РАН,
кандидат физико-математических наук



М.Ю. Андреева

*Кровваки Членого
Совета от 23.05.2014г. №6*