

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ МЕХАНИКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПРИМ РАН)

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ИПРИМ РАН
от 08 апреля 2022 г.
Протокол № 03/22



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПРИМ РАН

Н. Власов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

по набору в аспирантуру ИПРИМ РАН

Москва 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии по приему в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института прикладной механики Российской академии наук (ИПРИМ РАН).

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», Уставом ИПРИМ РАН, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.3. Основной целью Приемной комиссии аспирантуры является организация приема граждан на конкурсной основе для обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и формирование контингента аспирантов Института из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности, а также проходивших исследовательскую стажировку в лабораториях Института и участвовавших в его научных конференциях. На Приемную комиссию также возлагается решение вопросов прикрепления к Отделу аспирантуры соискателей ученой степени кандидата наук.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ИПРИМ РАН о составе Приемной комиссии.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является директор ИПРИМ РАН.

Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора по Институту. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят: заместители председателя – заместители директора по научной работе и/или молодежной политике; иные руководящие лица; ответственный секретарь и его заместитель (заместители); руководитель подразделения и его заместитель (заместители), обеспечивающие работу аспирантуры и прикрепление соискателей, а также работу по вопросам целевого набора. Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.3 В структуре Приемной комиссии могут формироваться экзаменационные комиссии по научным специальностям, апелляционные комиссии по приему на первый курс по программам подготовки и другие необходимые органы, обеспечивающие прием и зачисление в аспирантуру ИПРИМ РАН и прикрепление к аспирантуре ИПРИМ РАН. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий

определяются соответствующими положениями о них и утверждаются директором ИПРИМ РАН.

2.4. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании Приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.5. В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены представители научного, научно-педагогического состава, административно-управленческого аппарата ИПРИМ РАН, из которых формируются секретариат Приемной комиссии, экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии.

2.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих организуют зав. аспирантурой и ответственный секретарь Приемной комиссии. Они обеспечивают прием документов, осуществляют подготовку поименных списков поступающих, рекомендуемых к зачислению, готовят предложения о составах апелляционной и экзаменационных комиссий по приёму вступительных экзаменов в аспирантуру по специальности, организуют проведение экзаменов по научной специальности, контролируют достоверность и своевременность информации на сайте Института, подготавливают приказы о зачислении в аспирантуру.

2.5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых сведений лицами, поступающими в аспирантуру ИПРИМ РАН.

2.6. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающих в аспирантуру к вступительным испытаниям, осуществляет контроль и проводит анализ работы апелляционной и экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний в аспирантуру Института; рассматривает результаты вступительных экзаменов и принимает решение о зачислении в состав аспирантов. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора Института о зачислении в аспирантуру.

2.7. Приемная комиссия консультирует граждан по вопросам поступления и обеспечивает размещение на официальном сайте ИПРИМ РАН сведений, предусмотренных в соответствующих нормативных актах Минобрнауки России.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя, зав. аспирантурой и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Заведующий Отделом аспирантуры и ответственный секретарь Приемной комиссии организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционной комиссий,

оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии на время сдачи экзаменов.

3.4. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Порядком приема на текущий год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах Отдела аспирантуры. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

3.5. На каждого поступающего в аспирантуру сотрудником Отдела аспирантуры заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационные листы, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.6. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, хранятся в Приемной комиссии аспирантуры в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается уполномоченным членом Приемной комиссии с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты. Копия хранится в личном деле поступающего.

3.8. Организация размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

3.9. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом не позднее, чем за 3 дня до начала соответствующих испытаний.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ИПРИМ РАН.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются: протоколы заседаний Приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционных комиссий; журналы регистрации приема документов; расписания вступительных испытаний; личные дела поступающих и прикрепляющихся соискателями; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав аспирантов, приказы о прикреплении соискателей; информационные документы, размещаемые на стенде Приемной комиссии и официальном сайте ИПРИМ РАН.

V. Организация информирования абитуриентов

5.1. Прием граждан для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, которая размещается на официальном сайте ИПРИМ РАН. Кроме того, на сайте размещается информация об основных

образовательных программах, реализуемых в ИПРИМ РАН, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии ИПРИМ РАН.

5.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно публикует информацию на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте ИПРИМ РАН о количестве поданных заявлений и конкурсе, обеспечивает ответы на вопросы поступающих по телефону в режиме реального времени.

5.3. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный перечень лиц, подавших заявление на участие в конкурсе, представляется по каждому направлению подготовки и размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте ИПРИМ РАН.

5.4. Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает соответствующую информацию, отраженную в Порядке приема на текущий учебный год.