



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНОЙ МИКРОБИОЛОГИИ И БИОТЕХНОЛОГИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН ГНЦ прикладной
микробиологии и биотехнологии
чл.-корр. РАН, доктор медицинских
наук, профессор

И.А. Дятлов



2015 г.

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ФБУН ГНЦ ПМБ
(протокол Ученого совета № 5
от «17» июня 2015 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Федерального бюджетного учреждения науки
«Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии»
(ФБУН ГНЦ ПМБ)

Оболенск, 2015

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии (далее Приемная комиссия) Федерального бюджетного учреждения науки «Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии» (далее учреждение).

1.2. На Приемную комиссию возлагается организация приема граждан (организация набора граждан и приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления в аспирантуру) на конкурсной основе на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре учреждения.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством РФ в сфере образования, Уставом учреждения, ежегодными Правилами приема в аспирантуру, утверждаемыми директором, а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа директора учреждения о составе Приемной комиссии.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем Приемной комиссии является директор учреждения. 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, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя – заместитель директора учреждения по научной работе;
- 2-3 профильных специалиста (из числа научно-педагогических кадров учреждения) по специальностям, на которые поданы заявления;
- ответственный секретарь – заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации учреждения.

2.3. Перечисленные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

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. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации.

2.6. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом председателя Приемной комиссии (директора учреждения) не позднее начала августа создаются Экзаменационные комиссии по соответствующим дисциплинам вступительных испытаний и Апелляционные комиссии.

2.7. Полномочия и порядок деятельности Экзаменационных и Апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми Ученым советом.

2.8. Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников учреждения.

2.9. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение Председателю приемной комиссии не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний; осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.10. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

2.11. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных абитуриентами.

Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.12. На заседании Приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным испытаниям поступающих в аспирантуру и о зачислении поступающих, прошедших по конкурсу, в аспирантуру учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия рассматривает документы лиц, поступающих в аспирантуру, и сообщает решение о допуске или об отказе в допуске к вступительным испытаниям.

3.2. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан в аспирантуру учреждения и должна обеспечивать соблюдение прав

граждан и выполнение государственных требований к приему.

3.3. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава).

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.5. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема в аспирантуру учреждения на текущий год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в журнале приема документов.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, которое хранится в Приемной комиссии как документ строгой отчетности и передается в последующем в отдел подготовки кадров высшей квалификации. В случае зачисления абитуриента в аспирантуру учреждения личное дело хранится в отделе подготовки кадров высшей квалификации всё время обучения. Личные дела абитуриентов, не прошедших вступительные испытания, хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации в течение 1 года с момента приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.9. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся на русском языке в форме устного экзамена по иностранному (английскому языку), философии и специальной дисциплине.

3.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии (директором учреждения) и доводится до сведения поступающих.

3.11. Прием вступительного экзамена оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы членов Экзаменационной комиссии к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

3.12. Уровень знаний поступающего оценивается Экзаменационной комиссией по пятибалльной шкале. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно. Результаты экзамена фиксируются в протоколе и оглашаются Экзаменационной комиссией в день сдачи.

3.13. При несогласии с результатом, оглашаемым Экзаменационной комиссией, поступающий имеет право на подачу апелляции. Апелляция подается поступающим лично в день объявления результатов вступительного испытания или в течение всего следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится на следующий день после подачи апелляции поступающим.

3.14. В течение трех дней после завершения всех вступительных испытаний Приемная комиссия, на основании протоколов заседания Экзаменационной комиссии, принимает решение о зачислении, либо отказе в зачислении в аспирантуру учреждения.

3.15. Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных из них к научной и научно-педагогической деятельности.

3.16. Лицам, зачисленным в аспирантуру учреждения, по их просьбе выдаются справки о зачислении в аспирантуру, а лицам, не прошедшим по конкурсу выдаются справки о результатах вступительных испытаний.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа Приемной комиссии завершается протоколом о результатах работы и зачисления поступающих.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в аспирантуру учреждения в текущем году;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема в текущем году;
- приказы по утверждению составов Приемной, Экзаменационных предметных, а также Апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной и Экзаменационной комиссий;
- протоколы и решения заседаний Апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные листы;
- приказы о зачислении в аспирантуру учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


5.1. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета.

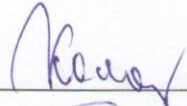
5.3. Положение издается в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе подготовки кадров высшей квалификации, второй – в отделе делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО:


Зам. директора по научной работе
доктор медицинских наук, профессор


А.П. Анисимов

Заведующий научной частью (ученый секретарь)
доктор биологических наук


Л.В. Коломбет

Заведующий юридическим отделом


Т.В. Орешкина