

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ И КРИОЛОГИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИПРЭК СО РАН)

Принято на заседании
Ученого совета ИПРЭК СО РАН

Протокол № 3
«24» марта 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ИПРЭК СО РАН

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной аспирантской комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института природных ресурсов, экологии и криологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИПРЭК СО РАН, Институт).

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации и проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

1.3 При приеме в аспирантуру ИПРЭК СО РАН обеспечивается соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной аспирантской комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной аспирантской комиссии на всех этапах проведения приема.

1.4 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.5 Работа Приемной комиссии осуществляется на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов № 11-ФЗ от 03 февраля 2014 г., № 293-ФЗ от 27 октября 2015 г. и др.);

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября

2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов).

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ об установлении организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на предстоящий учебный год;

- Правил приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПРЭК СО РАН;

- Устава ИПРЭК СО РАН и иными локальными актами, регламентирующими порядок приема в аспирантуру Института.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия организует прием документов, выносит решение о допуске поступающего к вступительным экзаменам с учетом представленного комплекта документов и заключения по итогам собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем.

2.2. Приемная аспирантская комиссия на официальном сайте ИПРЭК СО РАН и на других информационных площадках до начала приема документов размещает информацию, подписанную председателем приемной комиссии, в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ, регламентирующих прием в аспирантуру.

2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии с номерами (3022) 20-61-84, 20-61-75 и раздела официального сайта ИПРЭК СО РАН www.inrec-sbras.ru (раздел «Аспирантура»).

2.4. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются все принятые документы, а также отмечается, что копии документов приняты. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

2.5. Приемная комиссия аспирантуры Института осуществляет 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 организации.

2.6. Приемная комиссия на официальном сайте Института представляет информацию о количестве поданных заявлений по каждой научной специальности подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация и особенности проведения вступительных экзаменов

(испытаний) определяются Правилами приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПрЭЖ СО РАН.

3. Состав и полномочия приемной комиссии

3.1. Состав приемной аспирантской комиссии утверждается приказом директора ИПрЭЖ СО РАН.

В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии – директор ИПрЭЖ СО РАН;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря.

3.2. *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 при организации и проведении приемной кампании;

- руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет руководство работой апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в аспирантуру Института;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема документов и вступительных испытаний.

3.3. ***Заместитель председателя приемной комиссии*** назначается зам. директора по научной работе и выполняет следующие функции:

- контролирует исполнение принятых приемной комиссией решений;
- контролирует соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисления;
- исполняет функции председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- координирует работу членов приемной комиссии;
- контролирует полноту и своевременность внесения информации в информационную систему Института и Федеральную информационную систему;
- организует и контролирует обучение и повышение квалификации

сотрудников по вопросам законодательства РФ в сфере образования, организации и проведения приемной кампании, использование современных информационных технологий и порядка взаимодействия с Федеральной информационной системой.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа сотрудников отдела подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры) и выполняет следующую работу:

- готовит план работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру Института, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- составляют расписание вступительных испытаний;
- организует работу по разработке и утверждению локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу приемной комиссии (правил приема, положений);
- подбирает кандидатуры из числа научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава для формирования экзаменационных и апелляционных комиссий;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института материалов, регламентирующих прием в аспирантуру Института;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний поступающих, апелляций;
- готовит отчет о приеме в аспирантуру Института;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.4.1. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии назначается из числа специалистов отдела кадров и выполняют следующую работу:

- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;
- проводят личный прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру Института;
- выдает извещения и расписки о приеме документов;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших граждан в архив Института;
- формируют проекты приказов по составам экзаменационных, апелляционных комиссий, зачислению в состав аспирантов и другие документы принятые на заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают предметные экзаменационные и апелляционные комиссии необходимыми материалами (бланки экзаменационных и титульных листов, протоколы апелляции);
- шифруют и дешифруют письменные экзаменационные работы;

- ежедневно обрабатывают статистические данные о количестве поданных поступающими на обучение заявлений и размещают на сайте Института информацию о ходе приема;

- принимают от поступающих претензии к работе приемной комиссии, заявления на апелляцию.

3.5. **Члены приемной комиссии** назначаются из числа сотрудников структурных подразделений, участвующих в подготовке кадров высшей квалификации, деятельность которых обеспечивает эффективную работу приемной комиссии:

- выносят на рассмотрение и принимают участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

- рассматривают и согласовывают проекты локальных нормативно-правовых актов, приказов и других документов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- вносят предложения по количественному и персональному составу экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организуют профориентационную работу;

- участвуют в организации и проведении приема в аспирантуру;

- соблюдают гласность и открытость работы приемной комиссии;

- соблюдают объективность оценки способностей поступающих;

- посещают заседания приемной комиссии.

3.6. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.7. При обработке персональных данных поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре работники приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии ведется в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем приемной комиссии.

4.2. Вопросы по организации и проведению приемной кампании рассматриваются на заседании приемной комиссии. Ответственный секретарь формирует повестку дня заседания приемной комиссии и организует подготовку соответствующих материалов, подлежащих к рассмотрению на очередном заседании.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются на основании открытого голосования простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

4.4. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, в котором содержатся сведения о дате проведения, перечня рассматриваемых вопросов, докладчиках и принятых решениях. Протокол подписывается ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем.

4.5. Проект Правил приема в аспирантуру Института на предстоящий календарный год после утверждения приемной комиссии выносится на рассмотрение Ученого совета Института. Принятые Ученым советом правила приема утверждаются приказом директора.

4.6. Приказами председателя приемной комиссии утверждаются решения, принятые на заседаниях приемной комиссии, по следующим вопросам:

- план приема на первый курс по образовательным программам высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре отдельным научным специальностям (или группам научных специальностей);
- правила приема;
- расписание вступительных испытаний;
- результаты зачисления;
- другие документы, требующие утверждения приказом председателя приемной комиссии (директора) в соответствии с локальными нормативными актами Института.

4.7. Приемная комиссия на официальном сайте Института размещает информацию для поступающих согласно перечню и в сроки, установленные порядком приема.

4.8. До начала приема документов (в установленные сроки Минобрнауки России) приемная комиссия объявляет следующее:

- перечень научных специальностей (группы научных специальностей), на которые Институт объявляет прием на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления.
- контрольные цифры приема;
- расписание вступительных испытаний и консультаций, утвержденное директором Института;
- даты завершения приема от поступающих оригинала документа об

образовании установленного образца и заявления о согласии на зачисление.

4.9. Прием документов (*приложение 1,2*) от поступающих на обучение осуществляется ответственным секретарем и его заместителями, численный и персональный состав которых утверждается приказом председателя приемной комиссии.

4.10. По результатам приема документов и вступительных испытаний приемная комиссия в соответствии с действующим порядком приема проводит зачисление поступающих в состав аспирантов первого курса. Приказ о зачислении утверждается председателем приемной комиссии.

4.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (*Приложение №3*), которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

4.12. По решению приемной комиссии оформляется приказ о зачислении на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре лиц, прошедших вступительные конкурсные испытания. Приказ утверждается и подписывается директором ИПРЭК СО РАН.

5. Делопроизводство приемной комиссии

5.1. На каждого поступающего формируется личное дело, которое состоит из заявления, оригинала документа об образовании с приложением к нему, копии документа, удостоверяющего личность и гражданство, документов, подтверждающих наличие особого и (или) преимущественного прав на зачисление, наличие индивидуальных достижений, договора о целевом обучении (при наличии), экзаменационного листа, материалов вступительных испытаний, заявления о согласии на зачисление, заявления о согласии на обработку персональных данных, копия документа об изменении фамилии (для лиц, имеющих разные фамилии в документах удостоверяющих личность и в документах об образовании), других документов, представленных абитуриентом и отвечающих его интересам, необходимое количество фотографий и материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, экзаменационные листы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

5.2. В личном деле поступающего и в экзаменационном листе должны быть фотографии поступающего. На лицевой стороне экзаменационного листа обязательно ставится подпись ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей и печать Института, а на оборотной стороне – результаты вступительных испытаний.

5.3. В личном деле абитуриента, зачисленного в состав аспирантов, должны находиться оригиналы документа об образовании и приложения к нему, заявление о согласии на зачисление, выписка из приказа о зачислении.

5.4. Личные дела поступающих в аспирантуру Института, оформляются заместителем ответственного секретаря приемной комиссии, проверяются заместителем председателя приемной комиссии.

5.5. Личные дела зачисленных на обучение аспирантов хранятся в отделе кадров ИПРЭК СО РАН.

5.6. Возврат документов у лиц, не зачисленных в аспирантуру,

осуществляется по их личному заявлению в следующем порядке:

- в случае подачи заявления не позднее, чем за 2 часа до конца рабочего дня, документы выдаются в течение двух часов после подачи заявления;
- в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня – документы выдаются в течение двух часов следующего дня.

При выдаче документов абитуриент обязан вернуть расписку в приемную комиссию и расписаться в журнале о возврате документов.

5.7. По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не поступивших граждан хранятся в течение года с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших граждан с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших граждан, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив Института.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

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

- правила приема в аспирантуру Института;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих и их личные дела;
- расписание вступительных испытаний, консультаций;
- копии приказа о зачислении в аспирантуру Института.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом ИПРЭК СО РАН и утверждается директором ИПРЭК СО РАН.

7.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора и прекращает действие с момента утверждения нового положения.

Положение разработано:

Зав. аспирантурой, к.б.н., доц.



И.Ф. Кривенкова

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ
В АСПИРАНТУРУ ИПРЭК СО РАН**

Директору ИПРЭК СО РАН

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. полностью)

гражданина _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

_____ (указать кем и когда выдан документ)

_____ (код подразделения)

Дата рождения: _____

Телефон для связи: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру по научной специальности:

_____ (шифр и наименование научной специальности)

Форма обучения: очная.

Имею диплом о высшем образовании (указать полное наименование ВУЗа, форму обучения, год окончания, специальность, квалификацию по диплому) _____

Изучал иностранный язык (указать какой): _____

Мною сданы кандидатские экзамены по следующим дисциплинам: _____

Сведения о наличии у поступающего опубликованных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (нужное подчеркнуть):

имею, не имею, список научных трудов прилагаю.

Сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидности (указать какие): _____

Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (указать какие): _____

Сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности предоставления места для проживания в общежитии на период обучения _____

Почтовый адрес поступающего: _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности _____ от _____ 2022 г.) ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования)	(подпись)
Копия документа о высшем образовании оставлен на группе научной специальности _____; научной специальности _____	(подпись)
С Уставом ИПРЭК СО РАН ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования)	(подпись)
Со сроками представления заявления о согласии на зачисление и оригинала документа об образовании или об образовании и квалификации ознакомлен(а)	(подпись)
С правилами приема в аспирантуру ИПРЭК СО РАН, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования)	(подпись)
В аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета не обучался. Диплома (свидетельства) об окончании аспирантуры и (или) диплома кандидата наук не имею.	(подпись)
С информацией об ответственности о предоставлении недостоверных сведений и неподлинных документов ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования)	(подпись)
Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных с целью проведения конкурса, зачисления на мною выбранное направление и направленность (профиль) (в том числе, на опубликование моих персональных данных в приказах зачисления на официальном сайте и информационном стенде ИПРЭК СО РАН) в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Кроме того, я даю согласие на использование моих персональных данных для составления статистической отчетности, предоставляемой в органы государственной власти и местного самоуправления.	(подпись)

Дата заполнения заявления:

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ В АСПИРАНТУРУ
О ДОПУСКЕ К ВСТУПИТЕЛЬНЫМ ИСПЫТАНИЯМ (ЭКЗАМЕНАМ)**

Директору ИПРЭК СО РАН

_____ /
(Ф.И.О.)

от _____ /

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Телефон для связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным экзаменам аспирантуру ИПРЭК СО
РАН очной формы обучения по научной специальности

_____ /
(шифр и наименование научной специальности)

Буду сдавать следующие экзамены:

1. _____ / _____ очный/дистанционный формат

2. _____ / _____ очный/дистанционный формат
с указанием наименования иностр. языка

Планируемый научный руководитель _____

Согласие научного руководителя на руководство аспирантом:

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Подпись Ф.И.О. научного руководителя

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Подпись Ф.И.О. поступающего

**ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В АСПИРАНТУРУ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт природных ресурсов, экологии и криологии Сибирского отделения
Российской академии наук (ИПРЭК СО РАН)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания приемной комиссии ИПРЭК СО РАН
от «___» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

Секретарь комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

Состав комиссии утвержден приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

СЛУШАЛИ:

Председателя приемной комиссии _____
(Ф.И.О.)

о прохождении вступительных испытаний (экзаменов) _____
Ф.И.О. поступающего
в аспирантуру ИПРЭК СО РАН.

ПОСТАНОВИЛИ:

считать, что _____
Ф.И.О. поступающего

успешно выдержал (а) вступительные испытания и будет зачислен (а) в аспирантуру
ИПРЭК СО РАН по научной специальности) _____

Председатель приемной комиссии: _____ / _____ /
Ф.И.О. подпись

Ответственный секретарь приемной комиссии: _____ / _____ /
Ф.И.О. подпись

М.П.