

ПОЛОЖЕНИЕ

27.02.2023 № 12
о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем нефти и газа Российской академии наук» (далее, соответственно – Положение, ИПНГ РАН) определяет структуру, функции, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии, создаваемой для организационного обеспечения проведения приема поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПНГ РАН (далее, соответственно – Приемная комиссия, поступающие, программы аспирантуры) и является неотъемлемой частью Правил приема на обучение в аспирантуре ИПНГ РАН, утвержденных соответствующим локальным нормативным актом (далее – ЛНА) ИПНГ РАН.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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» (далее – Порядок);
- локальными нормативными актами ИПНГ РАН (далее – ЛНА).

1.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.4. Состав Приемной комиссии насчитывает не менее 5 человек и утверждается ежегодно приказом директора ИПНГ РАН.

1.5. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

1.6. Председателем Приемной комиссии является директор ИПНГ РАН. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора ИПНГ РАН.

1.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается председателем Приемной комиссии. Ответственным секретарем Приемной комиссии может быть назначен заведующий аспирантурой (сотрудник аспирантуры), ученый секретарь ИПНГ РАН.

1.8. В состав Приемной комиссии в качестве ее членов могут быть включены:

- председатель и члены экзаменационных комиссий;
- председатель и члены Апелляционной комиссии;
- научные и научно-педагогические работники;

– административные работники.

1.9. Сроки начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, зачисления (размещения списков поступающих на информационном стенде и на сайте ИПНГ РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ИПНГ РАН), завершения приема оригинала документа об образовании и о квалификации установленного образца (далее – документ установленного образца), заявления о согласии на зачисление, издания приказа (приказов) о зачислении), а также расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения утверждаются приказом (приказами) директора ИПНГ РАН.

2. Цели, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Цель работы Приемной комиссии – отбор лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению реализуемой программы аспирантуры соответствующей направленности, для зачисления в ИПНГ РАН на места в рамках контрольных цифр приема (далее – КЦП) граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – бюджетные ассигнования) и по договорам об оказании платных образовательных услуг в процессе кампании по приему на обучение по программам аспирантуры ИПНГ РАН (далее – приемная кампания).

2.2. Функции Приемной комиссии:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ в сфере образования, при приеме на обучение.

2.2.2. Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности ИПНГ РАН, в том числе информирование о приеме на обучение.

2.2.3. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в соответствии с Порядком и ЛНА ИПНГ РАН, регламентирующими порядок и правила приема на обучение.

2.2.4. Совершенствование деятельности Приемной комиссии.

2.3. Задачи Приемной комиссии:

2.3.1. Проведение на принципах равных условий (за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение) приема поступающих – граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства – на обучение за счет бюджетных ассигнований в рамках КЦП и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.3.2. Организация для поступающего в связи с его инвалидностью специальных условий при проведении вступительных испытаний.

2.3.3. Ознакомление поступающего и (или) его законного представителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.3.4. Предоставление поступающему информации о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.3.5. Размещение в установленные сроки необходимой информации на информационном стенде аспирантуры и на официальном сайте ИПНГ РАН.

2.3.6. Обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта ИПНГ РАН для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение по программам аспирантуры.

2.3.7. Личный прием поступающих (доверенных лиц) при предъявлении поступающим (доверенным лицом) удостоверения личности, доверенным лицом – также доверенности, выданной поступающим и оформленной в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.8. Размещение на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте ИПНГ РАН:

- а) информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления, в соответствии с п. 14 Порядка (начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления; обновляется ежедневно);
- б) результатов вступительного испытания (не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания);
- в) списков поступающих, обновляемых ежедневно не позднее начала рабочего дня до издания соответствующих приказов о зачислении;
- г) приказов о зачислении в день их издания (обеспечивается доступность пользователям официального сайта ИПНГ РАН в течение 6 месяцев со дня их издания);
- д) иной информации, связанной с приемом на обучение по программам аспирантуры ИПНГ РАН.

2.3.9. Оформление пропусков для прохода поступающих (доверенных лиц) на территорию ИПНГ РАН.

2.3.10. Прием и обработка документов, материалов и сведений от поступающих (доверенных лиц) в соответствии с Порядком, ЛНА ИПНГ РАН и требованиями действующего законодательства РФ в области информации, защиты информации и персональных данных, в том числе оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.

2.3.11. Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе включая обращение в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3.12. Возврат документов поступающим, отозвавшим документы на любом этапе поступления или выбывшим из конкурса.

2.3.13. Своевременное информирование открытым и общедоступным способом поступающих, работников ИПНГ РАН, задействованных в проведении приемной кампании, иных заинтересованных лиц о необходимых мерах, порядке, последовательности действий, сроках и расписании приемной кампании, иных мероприятиях, связанных с ее проведением.

2.3.14. Организация вступительных испытаний.

2.3.15. Повторный допуск лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), к сдаче вступительного испытания индивидуально в период работы Экзаменационной комиссии (при наличии соответствующей возможности в соответствии с расписанием вступительных испытаний).

2.3.16. Обеспечение реализации права на ознакомление поступающего (доверенного лица) со своей работой (работой поступающего) после объявления результатов письменного вступительного испытания в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

2.3.17. Ознакомление поступающих с решениями Приемной и Апелляционной комиссий.

2.3.18. Формирование отдельного списка поступающих по каждому конкурсу по результатам вступительных испытаний, ранжирование списков поступающих.

2.3.19. Подготовка приказов о зачислении на обучение поступающих, представивших в срок оригинал документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление), в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

2.3.20. Разработка и представление руководству ИПНГ РАН предложений, связанных с организацией приемной кампании, в том числе по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.

2.3.21. Формирование отчета о проведении приемной кампании на обучение в аспирантуре ИПНГ РАН, включая рекомендации о внесении изменений в планы приема и в правила приема на обучение на следующий учебный год.

2.3.22. Сбор, систематизация и анализ сведений и статистической информации о количественном и качественном составе поступающих и зачисленных на обучение, прочих показателях, характеризующих проведение приемной кампании, для формирования отчета о работе Приемной комиссии и проведении приемной кампании.

2.3.23. Иные действия, связанные с организационным обеспечением проведения приема на обучение, в соответствии с Порядком и ЛНА ИПНГ РАН.

3. Права и обязанности Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия вправе:

- вносить руководству ИПНГ РАН предложения, связанные с организацией приемной кампании, в том числе по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии;
- привлекать работников ИПНГ РАН к участию в приемной кампании;
- распределять полномочия между членами Приемной комиссии;
- взаимодействовать со структурными подразделениями ИПНГ РАН по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников ИПНГ РАН документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Приемную комиссию задач и функций;
- обращаться в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- использовать имущественный фонд, материально-техническое, электронное и библиотечно-информационное оборудование ИПНГ РАН.

3.2. Приемная комиссия обязана:

- качественно и своевременно выполнять возложенные на нее функции и задачи;
- руководствоваться действующим законодательством РФ, Уставом и ЛНА ИПНГ РАН, регламентирующими прием на обучение по программам аспирантуры и образовательный процесс в аспирантуре, настоящим Положением;
- соблюдать конфиденциальность при работе с личными данными, информацией, сведениями и документами, принятыми от поступающих (доверенных лиц);
- выполнять требования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной и радиационной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка ИПНГ РАН.

4. Порядок работы Приемной комиссии

4.1. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях Приемной комиссии открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии.

4.2. Решение Приемной комиссии считается правомочным, если оно было принято в присутствии не менее двух третей ее утвержденного состава, включая председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии.

4.3. При возникновении разногласий и в случае равенства количества голосов председатель Приемной комиссии имеет право решающего голоса при принятии решения.

4.4. Во время проведения приемной кампании, включая период приема от поступающих заявлений и документов, необходимых для поступления на обучение по программам аспирантуры ИПНГ РАН, проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру, лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках, если это нарушает условие правомочности принятия решений Приемной комиссией, определенное в п. 4.2. настоящего Положения.

4.5. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы утверждаются директором ИПНГ РАН.

4.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно до начала работы Приемной комиссии подготавливает информационные материалы, бланки необходимой

документации, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.7. До начала приема документов от поступающих Приемная комиссия размещает на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте ИПНГ РАН информацию в соответствии с п. 12 Порядка:

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно, в том числе:

- сроки проведения приема на обучение;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;
- форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;
- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

г) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если организация осуществляет прием документов в электронной форме посредством электронной почты);

4.8. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте ИПНГ РАН размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в рамках КЦП, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4.9. Заявления о приеме в аспирантуру и документы, необходимые для поступления, регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.10. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия формирует личное дело поступающего и принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям, оформляемое в установленном порядке протоколом (Приложение 1).

4.11. После проведения вступительного испытания Приемная комиссия получает от Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания следующие сведения, документы и материалы:

- количество и поименный состав поступающих, явившихся, не явившихся (с указанием причины), удаленных (с указанием причины) со вступительного испытания (при наличии);
- протоколы заседаний Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания, оформленные в установленном порядке индивидуально на каждого поступающего, с указанием результатов вступительного испытания;

- акты об удалении поступающих с места проведения вступительного испытания (при наличии);
- материалы (записи, ответы на вопросы, конспекты, иные материалы) поступающего, использованные (оформленные) им во время проведения вступительного испытания (при наличии), для приобщения к личному делу поступающего;
- иные документы (при наличии).

4.12. После проведения заседания Апелляционной комиссии в случае получения ею апелляции от поступающего (доверенного лица) Приемная комиссия принимает от Апелляционной комиссии следующие документы:

- апелляцию, поданную поступающим к рассмотрению в соответствии с порядком подачи и рассмотрения апелляций, установленным соответствующим ЛНА ИПНГ РАН, Порядком и рассмотренную на заседании Апелляционной комиссии;
- решение Апелляционной комиссии по результатам рассмотрения поданной апелляции, оформленное в установленном порядке протоколом;
- иные документы (при наличии).

4.13. После завершения периода вступительных испытаний Приемная комиссия рассматривает их результаты, формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу (в список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний), ранжирует список поступающих (в соответствии с приоритетностью результатов вступительных испытаний, установленной ИПНГ РАН, с учетом баллов, начисленных за индивидуальные достижения поступающего на основании предоставленных им подтверждающих документов (при наличии)) и принимает решение о формировании отдельного ранжированного списка поступающих по каждому конкурсу. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 2). Списки поступающих размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте.

4.14. После даты завершения приема оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление) Приемная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению на установленное количество мест по различным условиям поступления лиц, успешно прошедших все вступительные испытания и представивших оригинал документа установленного образца (в случае зачисления на обучение на места в рамках КЦП за счет бюджетных ассигнований) или согласие на зачисление (в случае зачисления на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг). Решение Приемной комиссии оформляется протоколом (Приложение 3).

4.15. Решение Приемной комиссии является основанием для издания приказа директора ИПНГ РАН о зачислении на обучение по программам аспирантуры ИПНГ РАН. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

4.16. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании, который представляется ответственным секретарем Приемной комиссии на очередном заседании Ученого совета ИПНГ РАН.

4.17. В качестве отчетных документов по работе Приемной комиссии и по проведению приемной кампании выступают:

- документы, подтверждающие наличие у ИПНГ РАН установленных КЦП;
- приказы об утверждении составов Приемной, Экзаменационных, Апелляционной комиссий;
- журнал регистрации поданных заявлений о приеме и документов, необходимых для поступления;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний Апелляционной комиссии;

- зарегистрированные заявления, документы и сформированные личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в аспирантуру;
- иные документы (при наличии).

4.18. Отчетные документы по работе Приемной комиссии и проведении приемной кампании, личные дела поступающих хранятся в аспирантуре ИПНГ РАН. Журнал регистрации, личные дела поступающих, не зачисленных в аспирантуру, хранятся в течение одного года с момента начала приема документов, необходимых для поступления, и уничтожаются в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Приемная комиссия несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в соответствии с установленными настоящим Положением задачами и функциями Приемной комиссии;
- нарушения порядка работы с личными данными и сведениями, полученными от поступающих;
- причинения материального ущерба имуществу ИПНГ РАН.

6. Взаимодействие

6.1. Приемная комиссия в целях решения возложенных на нее задач и в процессе выполнения своих функций осуществляет взаимодействие с:

- сотрудником аспирантуры ИПНГ РАН по вопросам, касающимся проведения приемной кампании и реализации образовательного процесса по программам аспирантуры;
- Апелляционной и Экзаменационными комиссиями ИПНГ РАН в рамках проведения приемной кампании в соответствии с полномочиями и функциями комиссий;
- руководством ИПНГ РАН, должностными лицами и работниками структурных подразделений ИПНГ РАН по вопросам правового и документационного сопровождения деятельности Приемной комиссии; кадровой, финансовой, экономической и других видов деятельности ИПНГ РАН; оформления договоров о возмездном оказании образовательных услуг;
- государственными, региональными и муниципальными органами, учреждениями и организациями, в том числе органами контроля и надзора в сфере образования в Российской Федерации, по вопросам проведения приемной кампании, проверки подлинности поданных документов, полноты и достоверности сведений, указанных поступающими.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт проблем нефти и газа
Российской академии наук
(ИПНГ РАН)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПНГ РАН
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ №
заседания Приемной экзаменационной комиссии
по специальности

от « ____ » _____ 20__ г.

СОСТАВ КОМИССИИ:

Утвержден приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Председатель _____

Заместитель
председателя _____

Ответственный
секретарь _____

Члены
комиссии: _____

СЛУШАЛИ:

Выступление ответственного секретаря Приемной комиссии с докладом о сведениях,
документах _____ и _____ материалах, _____ представленных

_____, поступающим(ей) на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПНГ РАН на очную форму обучения на место в рамках контрольных цифр приема / на место по договору об оказании платных образовательных услуг

по группе научных специальностей _____

по научной специальности _____

Поступающим(ей) _____

представлены следующие документы и материалы:

- 1) заявление о приеме на обучение;
- 2) документ, удостоверяющий личность, гражданство / отсутствие гражданства;
- 3) документ об образовании и о квалификации установленного образца / заявление о согласии на зачисление.
- 4) документ, подтверждающий инвалидность и необходимость создания в связи с этим специальных условий при проведении вступительных испытаний;
- 5) документы, подтверждающие наличие у поступающего индивидуальных достижений:

6) 2 фотографии поступающего;

7) иные документы (с указанием наименования, реквизитов и дат документов):

(*). В случае отсутствия у поступающего оригинала документа об образовании и о квалификации установленного образца (заявления о согласии на зачисление) на момент подачи им заявления указываются отмеченные в заявлении о приеме на обучение сведения об обязательстве поступающего представить оригинал указанного документа не позднее дня завершения приема оригиналов данных документов, установленного соответствующим локальным нормативным актом ИПНГ РАН.

ПОСТАНОВИЛИ:

Допустить(не допускать) _____
к вступительным испытаниям (указать причину отказа в допуске ко вступительным
испытаниям) _____ по _____ группе _____ научных
специальностей _____ по научной специальности _____

Председатель
Приемной комиссии _____ / _____
Ответственный секретарь
Приемной комиссии _____ / _____

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

**Институт проблем нефти и газа
Российской академии наук
(ИПНГ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПНГ РАН

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Приемной экзаменационной комиссии
по специальности**

от «__» _____ 20__ г.

СОСТАВ КОМИССИИ:

Утвержден приказом от «__» 20__ г. № _____

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Ответственный секретарь _____

Члены комиссии: _____

СЛУШАЛИ:

Выступление ответственного секретаря Приемной экзаменационной комиссии ИПНГ РАН с докладом о конкурсе на места для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в рамках контрольных цифр приема / по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по группе научных специальностей _____ по научной специальности _____

– результаты вступительного испытания по специальной дисциплине на основании протокола заседания Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания по специальной дисциплине от «__» _____ 20__ г.;

– результаты вступительного испытания по иностранному языку на основании протокола заседания Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания по иностранному языку

от «__» _____ 20__ г.;

– сведения об индивидуальных достижениях поступающих;

– наличие оригиналов документов об образовании и о квалификации установленного образца (заявлений о согласии на зачисление) поступающих;

– сведения о поступающих, отзывавших документы.

1) На вступительном испытании по специальной дисциплине поступающими получены следующие оценки, баллы (в порядке убывания баллов):

- | | | | |
|----|---|---|----------|
| 1. | « | » | балл(ов) |
| 2. | « | » | балл(ов) |
| 3. | « | » | балл(ов) |
| 4. | « | » | балл(ов) |
| 5. | « | » | балл(ов) |