

Содержание

1 Общие положения	4
2 Функции приемной комиссии.....	4
3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	5
4 Прием документов от поступающих.....	7
5. Организация вступительных испытаний.....	9
6 Отчетность приемной комиссии.....	10
7 Права и обязанности членов приемной комиссии.....	11

Организация приема граждан на обучение

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

Председателем приемной комиссии является директор 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 научных и 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 научных и 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), доктора и кандидаты наук 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.

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, 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.imgg.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.imgg.ru) и на своем информационном стенде размещает следующую информацию в соответствующие сроки:

- 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 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;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
- количество мест по каждому направлению подготовки научных и 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 специального раздела официального сайта, связанного с приемом граждан на обучение по программам подготовки научных и 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.

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 в установленном порядке.

3.11. Личные дела абитуриентов, 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.

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

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

3.14. 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре ИМГиГ ДВО РАН устанавливаются ежегодно.

4.2. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с 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, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

4.4. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в 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.

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

4.6. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Институт не позднее последнего дня приема документов.

4.7. Институт размещает на официальном сайте (www.imgg.ru) 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).

4.8. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие обязательные 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) специальность и 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)⁵;

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 научных и 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;

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, приложений к ней. 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 отзыве способом, указанным в пункте 4.4. Положения, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему 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 августа.

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 определенную специальность устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

5.6. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5.7. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- по научной специальности программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);

- иностранный язык (английский).

5.8. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются в ИМГиГ ДВО РАН самостоятельно

5.9. Вступительные испытания проводятся в устной форме по билетам.

5.10. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые в отделе аспирантуры.

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 отделе аспирантуры.

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.

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 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 ИМГиГ ДВО РАН»;

- «»;

- 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;
 - определяет режим работы приемной комиссии аспирантуры;
 - 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 ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с «Порядком приема на обучение в аспирантуру ИМГиГ ДВО 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 подбор и представляет на утверждение директору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;
 - 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