

**Положение о приемной комиссии  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена  
Ленина и Ордена Октябрьской Революции Института геохимии и  
аналитической химии им. В.И. Вернадского Российской академии наук**

**1. Общие положения**

1.1 Организация приёма граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГЕОХИ РАН осуществляется приёмной комиссией Института.

1.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируется настоящим Положением.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2020;
- Приказом Минобрнауки от 06.08.2021г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- правилами приема в аспирантуру Института;
- настоящим Положением.

**2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии института утверждается приказом директора Института. В состав приемной комиссии входят:

- председатель – директор или заместитель директора института по научной работе;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;

2.2. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- соблюдать права граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;
- соблюдать объективность оценки способностей поступающих;
- доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- посещать заседания приемной комиссии;

2.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру Института лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.6. 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.

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре организует руководитель отдела аспирантуры Института, который является ответственным секретарём комиссии.

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. Решение о приеме в аспирантуру или отказе в приеме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения приемной комиссии, но не позднее, чем за день до даты завершения приёма документа о высшем образовании.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанных с приемом граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте Института представляет информацию о количестве поданных заявлений по каждой научной специальности, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

3.5.1. Не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема на обучение (при приеме на 2022/23 учебный год - не позднее 15 апреля 2022 г.):

а) правила приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГЕОХИ РАН, в том числе:

- сроки проведения приема на обучение (за исключением сроков, указанных в подпункте «б» подпункта 2 настоящего пункта);
- 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 (далее соответственно - прием документов; документы, необходимые для поступления), 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);

д) образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

е) информация о наличии общежития.

3.5.2. Не позднее 1 июня года приема на обучение:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;

б) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с Правилами приема);

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от поступающего на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от граждан документами и с учетом итогов собеседования поступающего с предлагаемым научным руководителем принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом в устной форме в пятидневный срок. Работающим гражданам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Института). В период работы приемной комиссии хранение личных дел поступающих осуществляется в специальном шкафу Отдела аспирантуры и докторантуры ГЕОХИ РАН (ОАиД).

3.9. Личные дела не поступивших граждан хранятся в ОАиД в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших граждан, в которых имеется хотя бы один оригинал документа и копии документов передаются сотрудниками ОАиД на хранение в архив Института.

#### **4. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

4.1. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

- Руководит разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность 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.
- Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Институтом.
- 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.

4.2. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру института, а также регламентирующих работу приемной комиссии.
- 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.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших граждан в архив Института.
- Готовит отчет о приеме 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.

4.3. 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.

4.4. При обработке персональных данных поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования - 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.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

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

- правила приема в аспирантуру института;
- документы, подтверждающие КЦП;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы решения апелляционной комиссии;
- протоколы решений экзаменационных комиссий;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в аспирантуру института.