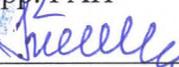


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ ГОРНЫХ ТЕРРИТОРИЙ им. А. К. ТЕМБОВОТА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИЭГТ КБНЦ РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ИЭГТ КБНЦ РАН,
член-корр. РАН

 Ф.А. Темботова

«19» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии аспирантуры

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института экологии горных территорий им. А.К. Темботова
Кабардино-Балкарского научного центра Российской академии наук
(ИЭГТ КБНЦ РАН)

г. Нальчик
2015

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия формируется в ИЭГТ КБНЦ РАН для приема документов поступающих, проведения вступительных экзаменов и организации зачисления в аспирантуру. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 года № 233 г. (зарегистрирован Минюстом РФ 25 апреля 2014 года, регистрационный номер 32118), а также нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ИЭГТ КБНЦ РАН, Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИЭГТ КБНЦ РАН, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением и другими локальными актами Института.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Института. Состав приемной комиссии формируется и утверждается приказом директора Института. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов.

1.4. В состав приемной комиссии ИЭГТ КБНЦ РАН входят:

- директор института;
- заместитель директора по научной работе;
- руководители научных подразделений, ведущие специалисты, под научное руководство которых осуществляется прием в текущем учебном году;
- заведующий отделом аспирантуры.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует заведующий отделом аспирантуры.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих, приказом директора создаются экзаменационные комиссии по специальности.

Председатели экзаменационных комиссий назначаются приказом директора. Состав комиссий по приему вступительных испытаний формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научных работников Института и утверждается приказом директора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний.

В обязанности председателей экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний входит:

- подготовка материалов для сдачи вступительных испытаний - экзаменационных вопросов, билетов;
- руководство и организация работы экзаменационных комиссий и контроль за работой их членов;
- представление материалов об итогах вступительных испытаний в отдел аспирантуры и докторантуры.

2. Организация работы приемной комиссии.

2.1. Итоги работы приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель или его заместитель и заведующий отделом аспирантуры. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Заведующий отделом аспирантуры заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава приемных комиссий, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия Института объявляет:

- правила приема в аспирантуру ИЭГТ КБНЦ РАН;
- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема;
- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах, сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок и сроки зачисления;
- пофамильные списки поступающих.

Указанные документы помещаются на информационный стенд отдела аспирантуры и на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне». Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в аспирантуре и работу приемной комиссии.

2.4. Подача заявлений о приеме в аспирантуру принимается в строго установленные сроки.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

2.7. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе. Работающим, по их требованию, выдается справка для оформления отпуска по месту работы.

Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, сдают первый экзамен по специальности.

2.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (8-8662-42-15-14) и раздела официального сайта (www.iemt.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Организация вступительных испытаний.

3.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний.

3.2. Расписание вступительных испытаний (специальность, дата, время и место проведения экзамена) доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 7 дней до начала испытаний.

3.3. Для поступающих проводятся консультации по вступительным испытаниям.

3.4. Вступительные испытания проводятся в письменной форме по билетам, для выяснения полноты знаний допускается задавать устные вопросы.

3.5. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются билет или вопросы и сообщаются условия подготовки к ответу.

3.6. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе испытания, поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы по содержанию билета или выданных вопросов, любым разделам предмета, современным научным публикациям по сдаваемой дисциплине. Уровень знаний экзаменуемого оценивается по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

3.7. Результаты проведения вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. Протокол подписываются членами комиссии. К протоколу прилагается письменный ответ на вопросы. Оценка объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

3.8. Неправильно оформленные протоколы отделом аспирантуры не принимаются.

4. Порядок зачисления в аспирантуру Института.

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом.

4.2. В аспирантуру зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях.

4.3. На основании решения приемной комиссии отдел аспирантуры в установленные сроки подготавливает приказ директора Института о зачислении в аспирантуру, который доводится до сведения поступающих.

4.4. Приказ о зачислении размещается на официальном сайте и на информационном стенде Института.

4.5. Зачисленным в аспирантуру по очной форме обучения, по их просьбе, выдаются выписки из приказа о зачислении для увольнения с работы в связи с поступлением в аспирантуру.

4.6. Документы лиц, не зачисленных в аспирантуру, хранятся в Отделе аспирантуры до востребования.

Согласовано:

Зам. директора по научной работе, кбн



Е.П. Кононенко

Зав. отделом аспирантуры, кхн



Ф.В. Гедгафова