

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Технологический институт сверхтвёрдых и новых
углеродных материалов»
(ФГБНУ ТИСНУМ)

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
ФГБНУ ТИСНУМ

Протокол № 2022-03-31

« 31 » марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ ТИСНУМ

С. А. Терентьев

« 31 » марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ НАУЧНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЕРХТВЕРДЫХ И НОВЫХ
УГЛЕРОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ»**

г. Москва, г. Троицк, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссии и процедуру организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБНУ ТИСНУМ.

1.2. Порядок разработан на основании следующих нормативно правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 года N 13 (ред. от 21.08.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 882 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ и форма договора»;
- приказа Минпросвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 391 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ и форма договора»;
- письмо заместителя министра №АК-2563/05 от 28.08.2015 «О методических рекомендациях (вместе с Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ)»;
- Уставом учреждения и иными локальными актами учреждения.

2. Организация работы приемной комиссии.

2.1. Для организации приема граждан по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия по приему в аспирантуру (далее - Приемная комиссия) федерального государственного бюджетного научного учреждения «Технологический институт сверхтвердых и новых углеродных материалов» (далее - Учреждение).

2.2. В своей работе Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.3. В «Положение о Приемной комиссии» при необходимости ежегодно вносятся правки, и документ утверждается Ученым советом ФГБНУ ТИСНУМ.

2.4. Состав Приемной комиссии по приему в аспирантуру ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

2.5. Члены приемной комиссии назначаются ее председателем из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая научных руководителей аспирантов.

2.6. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- профильные специалисты по направлениям подготовки.

2.7. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по организации приема в аспирантуру, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.8. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, хранение материалов, организует отдел образовательных программ и аспирантуры.

2.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.10. Для организации и проведения вступительных испытаний в аспирантуру председателем Приемной комиссии утверждается состав комиссии по приему вступительных экзаменов в аспирантуру из числа наиболее опытных и квалифицированных сотрудников Учреждения.

2.11. Председателем Приемной комиссии формируется апелляционная комиссия для рассмотрения апелляций во время работы приемной комиссии. Работа апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии по приему на обучение в аспирантуру в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Технологический институт сверхтвердых и новых углеродных материалов»

2.12. Работа Приемной комиссии организуется в соответствии с планом ее работы.

2.13. Заседания Приемной комиссии являются открытыми. Информация о ходе проведения всех заседаний Приемной комиссии и принятых решениях хранится в течение одного года с момента окончания приема на соответствующие образовательные программы.

Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием - простым большинством голосов. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя.

2. 14. Заместитель председателя Приемной комиссии исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.15. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- перечень направлений подготовки, на которые организация объявляет прием в аспирантуру в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема в аспирантуру Учреждения на очередной учебный год;
- сроки и формы проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний, проводимых учреждением;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых учреждением.

3. Организация приема документов

3.1. Прием документов в аспирантуру осуществляется с 4 июля по 12 августа 2021 года.

3.2. Прием в аспирантуру для обучения по основным образовательным программам высшего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан с приложением следующих документов:

- заявление о приеме в аспирантуру подается на имя директора ФГБНУ ТИСНУМ;
- документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- диплом государственного образца специалиста или магистра и приложения к нему;
- анкеты;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе изобретений или реферата по предполагаемой теме диссертации;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме, в том числе удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов;
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- 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 ФГБНУ ТИСНУМ;
- трех фотографий поступающего.

3.3. При подаче заявления о приеме в ФГБНУ ТИСНУМ, поступающий предоставляет по своему усмотрению:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопии диплома государственного образца о получении квалификации (степени) специалиста или магистра.

3.4. В заявлении поступающем указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждением, что заверяется подписью поступающего;
- направление подготовки, для обучения по которому он планирует поступить в аспирантуру с указанием формы обучения;
- наличие опубликованных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;

- потребность в предоставлении общежития;
- почтовый и электронный адрес.

3.5. В заявлении фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

3.6. Подписью поступающего заверяются также:

- получение высшего образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, согласие на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- согласие поступающего на освоение образовательной программы в сетевой форме;
- информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

3.7. Поступающие в аспирантуру в период подачи документов проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который сообщает о результатах собеседования в приемную комиссию в письменной форме.

В аспирантуру принимаются лица, имеющие диплом специалиста или магистра.

3.8. Приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений, в том числе представляется полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по каждому направлению подготовки в аспирантуре, с выделением форм обучения.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме полного пакета документов.

4. Организация зачисления

4.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру и выносит решение о включении их в число кандидатов на поступление.

4.2. Решение о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру приемная комиссия выносит с учетом заключения по итогам собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и доводит до сведения, поступающего в недельный срок.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем, размещается на сайте учреждения и информационном стенде отдела аспирантуры.

4.4. Результаты вступительных испытаний заносятся в протокол вступительного экзамена. Решение комиссии по приему вступительных экзаменов в течение суток доводится до сведения поступающего.

4.5. Протоколы вступительных экзаменов ведомости передаются в отдел аспирантуры.

4.6. Поступающий в аспирантуру в течение суток после оповещения решения комиссии о прохождении вступительных испытаний вправе подать заявление председателю комиссии о несогласии с решением.

4.7. Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте Учреждения утвержденных председателем Приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по каждому направлению подготовки с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям.

4.8. После подведения итогов конкурсного отбора решением Приемной комиссии определяется список лиц, рекомендованных для зачисления в аспирантуру. На основании решения Приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в аспирантуру по направлению подготовки.