



Утверждаю

Директор БИП СО РАН,

д.г.н., проф. РАН

Е.Ж. Гармаев

2017 г.

**Положение о
Порядке работы комиссий по приему на обучение по программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Байкальского института природопользования
Сибирского отделения Российской академии наук (БИП СО РАН)**

I. Общие положения

1. Для проведения приема на обучение и организации обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Байкальского института природопользования Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт, БИП СО РАН) создаются приемная комиссия, экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия;
2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.
3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», от 27.03.1998 № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ», Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» БИП СО РАН, Уставом БИП СО РАН, Положением о Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» БИП СО РАН и Настоящим Положением.
4. Срок полномочий приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий составляет календарный год.
5. Состав комиссий Института утверждается ежегодно приказом директора.

6. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности комиссий.
7. Настоящее Положение имеет приложение 1, в котором представлены бланки протоколов комиссий.

II. Состав комиссий

8. Председателем приемной комиссии назначается директор или заместитель директора, который осуществляет координацию и контроль деятельности экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий, определяет права и обязанности членов комиссии и формирует их состав.
9. Председателем приемной комиссии назначается ответственный секретарь приемной комиссии, а также определяются председатели, секретарь и состав вступительных экзаменационных и апелляционной комиссий.
10. В состав комиссий могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).
11. Работу комиссий по приему аспирантов организуют секретари комиссий. Контроль работы комиссий осуществляет заведующий аспирантурой.
12. Прием документов, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц и их делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.
13. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

III. Порядок работы приемной комиссии

14. Прием заявлений и документов от поступающих производится в сроки, установленные БИП СО РАН.
15. До начала приема документов согласно требованиям п. 12. Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (приказ №13 от 12.01.2017 г.) отдел аспирантуры БИП СО РАН объявляет на официальном сайте института:
 - Положения о правилах приема на обучение по программам аспирантуры;
 - перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждому направлению подготовки и специальности;
 - количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки (при наличии);
 - перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, правила их проведения, а также систему оценок знаний поступающих;
 - организацию приема на места (сроки, условия приема, шкала оценивания, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания и т.д.), финансируемые из федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
 - организацию приема иностранных граждан;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения (при наличии желающих);
 - информация о местах приема документов, почтовый адрес, контактный телефон.
16. Прием документов регистрируется в журнале учета аспирантов БИП СО РАН. В форму заявления включаются графы, предусматривающие подтверждение поступающим (подписью) фактов из п. 2.5 Положения о правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре БИП СО РАН.
17. На каждого поступающего ответственным секретарем приемной комиссии заводится личное дело, где хранятся заявление и другие документы, полученные от поступающего.
18. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
19. Приемная комиссия по завершении приема документов после ознакомления с поданными документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, которое оформляется протоколом заседания приемной комиссии.
20. После проведения каждого испытания протоколы вступительных испытаний (листы устных ответов, письменные работы), а также иная документация по проведению вступительных испытаний предоставляется в отдел аспирантуры, где подшивается и хранится как документы строгой отчетности в течение периода обучения поступающего.
21. Лицам, получившим положительные оценки, но не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.
22. Экзаменационные материалы не зачисленных поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в отделе аспирантуры.
- IV. Порядок работы вступительной экзаменационной комиссии
23. Председатель вступительной экзаменационной комиссии:
- организует проведение консультаций перед испытаниями;
 - контролирует наличие экзаменационных материалов;
 - вырабатывает критерии оценок;
 - контролирует соблюдение единых требований к оценке знаний поступающих в соответствии с программами для поступающих;
 - определяет перечень вспомогательных материалов и технических средств, используемых во время вступительного испытания;
 - контролирует оформление экзаменационной документации;
 - руководит ходом вступительных испытаний;
24. Секретарь вступительной экзаменационной комиссии:
- обеспечивает проведение вступительных испытаний в срок;
 - обеспечивает экзаменационные материалы, в том числе экзаменационные билеты, подготовленные руководителем программы аспирантуры;
 - контролирует использование вспомогательных материалов и технических средств во время вступительного испытания;
 - содействует председателю в руководстве ходом вступительного испытания;

- оформляет экзаменационную документацию;
- представляет протоколы вступительного испытания не позднее следующего дня экзаменационного периода.

25. Рабочий день члена вступительной экзаменационной комиссии не должен превышать 8 часов (включая перерыв на обед).

V. Порядок работы апелляционной комиссии

26. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.
27. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.
28. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.
29. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.
30. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.
31. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

VI. Организация проведения испытания

32. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по предъявляемым требованиям и процедуре испытания. Консультации проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.
33. Вступительные испытания проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.
34. Поступающему запрещается приносить с собой любые предметы, за исключением предметов, разрешенных предметной экзаменационной комиссией. Категорически запрещается иметь при себе любые технические средства обработки, передачи и визуализации информации (мобильные телефоны, органайзеры и т.п.). Нарушение этих требований влечёт за собой удаление с испытания и выставление неудовлетворительной оценки.
35. В аудиторию, где проводится испытание, допускаются только экзаменаторы данной аудитории, а также ответственный секретарь приемной комиссии. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.
36. Устные испытания проводятся в следующем порядке:
- во время проведения устного испытания одновременно в аудитории должно находиться не более 5-6 поступающих на каждых двух членов комиссий;
 - подготовка к ответу должна продолжаться не менее 45 минут;

- в аудитории перед испытанием поступающий получает проштампованный лист для конспектирования устного ответа;
- при подготовке к устному испытанию поступающий ведет записи только на проштампованном листе;
- во время испытания экзаменаторы оценивают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы;
- в процессе испытания поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационной билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания;
- процедура испытания оформляется протоколом;
- экзаменационная оценка проставляется цифрой и прописью в протоколе устного ответа каждого поступающего и удостоверяется подписью не менее двух экзаменаторов.

37. Исправление оценок в экзаменационных протоколах и экзаменационных листах осуществляется по решению апелляционной комиссии, в других случаях обязательно сопровождается объяснительной запиской. Исправление оценки заверяется подписями экзаменаторов и председателем вступительной экзаменационной комиссии.

38. Секретарь вступительной экзаменационной комиссии сдает протоколы вступительного испытания, листы конспектов устного ответа, экзаменационный материал ответственному секретарю приемной комиссии.

VII. Порядок проведения апелляции

39. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция). Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания и определенной настоящим Положением процедуры проведения испытания. Без достаточного обоснования апелляция не принимается. Дополнительный опрос поступающего при рассмотрении апелляций не допускается.

40. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на испытании, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

41. В состав апелляционной комиссии могут входить председатели вступительных экзаменационных комиссий, возглавляет комиссию заместитель директора по научной работе.

42. Апелляция по испытанию принимается в день проведения устного испытания после объявления результатов, или в течение следующего рабочего дня после письменных испытаний.

43. Апелляция подается поступающим в письменной форме на имя председателя Приемной комиссии с изложением мотивов апелляции. Прием апелляции осуществляется секретарем апелляционной комиссии.

44. Проведение апелляции – заседание апелляционной комиссии происходит на следующий день после окончания вступительного испытания.

45. Просмотр экзаменационных работ разрешается только поступающему.

46. При возникновении разногласий у апелляционной комиссии по поводу решения проводится голосование, и вынесение решения принимается большинством голосов. В случае вынесения решения об изменении экзаменационной оценки, оформленный протокол передается в приемную комиссию. Протокол подписывается председателем апелляционной комиссии и секретарем.
47. Материалы апелляции и протокол апелляционной комиссии сохраняются в личном деле поступающего. В течение 2-х дней после проведения апелляции приемная комиссия принимает окончательное решение по апелляции.
48. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающего до начала вступительных испытаний.

VIII. Зачисление

49. Зачисление в аспирантуру БИП СО РАН проводится на заседаниях приемной комиссии.
50. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса – по целевой квоте, по конкурсу, по договору об оказании платных услуг).
51. По окончании зачисления издается приказ директора о зачислении в аспирантуру БИП СО РАН на места, финансируемые из федерального бюджета с назначением научного руководителя.
52. Приказ директора о зачислении в аспирантуру БИП СО РАН на договорной основе издается после представления квитанций о перечислении средств за платное обучение.
53. Поступающие, не представившие в срок необходимые документы, к зачислению не допускаются.

Лист согласования

Разработано:

Заведующий аспирантурой

Ж.Б. Алымбаева

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

В.С. Батомункуев

Ведущий специалист по кадрам

Е.А. Цыбикова

Рассмотрено и одобрено
на Ученом совете БИП СО РАН
«22» марта 2017 г.
Протокол №4