



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии аспирантуры
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Для проведения приема в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (в дальнейшем – Институт) организуется приёмная комиссия аспирантуры.

1.2. Основной целью приемной комиссии аспирантуры 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. В состав приемной комиссии аспирантуры входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии.

1.4. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих.

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 проведению вступительных испытаний.

2.4. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в аспирантуру Института.

2.5. Осуществление отбора лиц для прикрепления к Институту для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии аспирантуры и ответственным секретарем.

3.2. 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 готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.4. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия доводит до сведения лабораторий информацию о приеме в аспирантуру ИГМ СО РАН (количество мест, правила приема).

3.5. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует отдел аспирантуры на основании решения и протокола приемной комиссии.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии аспирантуры завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендацией о зачислении в аспирантуру.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру, и устанавливающие количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных комиссий по специальностям и иностранным языкам, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих в аспирантуру;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

5. Права и обязанности членов приемной комиссии

5.1. Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии аспирантуры:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Правил приема в аспирантуру Института и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- утверждает план работы приемной комиссии аспирантуры и планы материально-технического обеспечения приема в аспирантуру;
- определяет режим работы приемной комиссии аспирантуры и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает Положение об экзаменационной комиссии, положение об апелляционной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру Института;
- организует прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

5.3. Члены приемной комиссии:

- проводят собеседование с поступающими на соответствующие специальности аспирантуры (профили подготовки);
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научно-исследовательской работе.