

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный Ростовский аграрный научный Центр»
(ФГБНУ ФРАНЦ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ ФРАНЦ,
доктор с.-х. наук, академик РАН



А.И. Клименко

« 30 » августа 2022 г.

Положение о приемной комиссии

Рассмотрено и одобрено на заседании Объединённого учёного совета ФГБНУ ФРАНЦ
Протокол № 4 от «25» августа 2022 г.

Рассвет
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Устава Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный Ростовский аграрный научный Центр» (ФГБНУ ФРАНЦ);

– Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ФРАНЦ;

– и иных локальных актов ФГБНУ ФРАНЦ.

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссии (далее – приемная комиссия) ФГБНУ ФРАНЦ (далее – Центр).

1.3 Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приема документов от лиц, поступающих в аспирантуру Центра, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу в Центр.

1.4 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Состав, полномочия и ответственность приемной комиссии

2.1 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом директора Центра утверждается персональный состав приемной комиссии и технических секретарей из числа работников Центра всех категорий.

2.2 В состав приемной комиссии с правом голоса по общим вопросам входят:

- члены приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии (может быть включен заместитель ответственного секретаря приемной комиссии).

В состав приемной комиссии без права голоса входят технические секретари Центра и филиалов.

2.3 Председателем приемной комиссии является заместитель директора Центра по научной работе.

2.4 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов Центра, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Центр;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.5 В случае отсутствия председателя приемной комиссии его функции выполняет лицо, назначаемое приказом директора Центра.

2.6 Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, в частности:

- организует и координирует работу членов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- руководит работой технических секретарей приемной комиссии;
- организует инструктаж членов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей по организации приема в Центр;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- обеспечивает размещение информации на официальном сайте и на информационном стенде Центра;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает председателя приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Центр, а также регламентирующие работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел аспирантов, зачисленных на первый курс в Центр подготовки кадров высшей квалификации;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.7 В случае отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его функции выполняет его заместитель или лицо, назначаемое приказом директора Центра.

2.8 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- участвует в подготовке документов приемной комиссии;

- обеспечивает информационную работу приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

- участвует в подготовке материалов, необходимых для проведения вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, списков лиц, подавших документы, ранжированных списков поступающих, сведений о зачисленных в Центр;

- организует проведение вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в приемную комиссию;

- в период приема документов и зачисления в Центр обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;

- ведут очный или дистанционный прием граждан по вопросам приема.

2.9 Технические секретари приемной комиссии Центра и филиалов:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

- дают консультации, в т. ч. с применением дистанционных технологий, гражданам по вопросам приема;

- оказывают помощь поступающим при оформлении заявлений;

- производят прием документов у поступающих и оформляют их в личные дела поступающих;

- осуществляют подготовку материалов, необходимых для проведения вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, списков лиц, подавших документы, ранжированных списков поступающих, сведений о зачисленных в Центр;

- участвуют в проведении вступительных испытаний и апелляций, передают результаты вступительных испытаний в приемную комиссию;

- осуществляют оформление и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, а также непоступивших граждан в Центр подготовки кадров высшей квалификации;

- в период приема документов и зачисления в Центр оформляют и хранят экзаменационные материалы поступающих как документы строгой отчетности;

- готовят материалы для отчетов приемной комиссии.

2.10 При обработке персональных данных поступающих 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.

2.11 Все члены приемной комиссии несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.12 Для организации и проведения вступительных испытаний дирек-

тором Центра утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

2.13 Срок полномочий приемной комиссии Центра составляет один год.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Приемная комиссия правомочна принимать решения открытым голосованием простым большинством голосов, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.3 Решение приемной комиссии оформляется протоколом заседания приемной комиссии. Протоколы заседаний приемной комиссии содержат повестку дня, список присутствующих, краткую формулировку вынесенных решений, приложения с рассмотренными материалами. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4 Выписки из протокола заседаний приемной комиссии подписывает ответственный секретарь приемной комиссии Центра.

3.5 Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачислений. На основании решения приемной комиссии директор Центра издает приказ о зачислении.

3.6 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 с использованием дистанционных технологий.

3.7 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации и обеспечивает условия хранения документов.

3.8 В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления.

3.9 В целях информирования поступающих приемная комиссия своевременно размещает информацию в соответствии с Правилами приема на

официальном сайте Центра (филиалов) и на информационном стенде.

3.10 Приемная комиссия осуществляет прием документов и оформляет личные дела поступающих. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им заявления, предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступивших и зачисленных в контингент обучающихся передаются в Центр подготовки кадров высшей квалификации.

3.11 Приемная комиссия обеспечивает по письменному заявлению поступающего выдачу ему оригиналов документов об образовании и о квалификации, удостоверяющих образование соответствующего уровня (далее - документов установленного образца).

3.12 Обеспечивает возврат оригиналов документов установленного образца поступающим, в случае их не поступления, способом, указанным ими в заявлении о приеме.

3.13 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Объединенного ученого совета Центра.

3.14 В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы заседаний приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; протоколы рассмотрения апелляций; протоколы устного ответа (собеседования) поступающего; приказы о зачислении в состав обучающихся и другие документы.

3.15 По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.