

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета 23.04.2014 г.,
протокол №15
Директор КФТИ-КазНЦ РАН
академик К.М. Салихов

Салихов



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии аспирантуры
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Казанского физико-технического института им. Е.К. Завойского
Казанского научного центра Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Для проведения приема в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Казанского физико-технического института им. Е.К. Завойского Казанского научного центра Российской академии наук (в дальнейшем – Институт) организуется приёмная комиссия аспирантуры.

1.2. Основной целью приемной комиссии аспирантуры является формирование контингента аспирантов 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, который является председателем приемной комиссии аспирантуры. В состав приемной комиссии аспирантуры входят: заведующий отделом аспирантуры (ответственный секретарь) и ведущие сотрудники (доктора и кандидаты наук).

1.4. Приемная комиссия аспирантуры работает в соответствии с планом, утвержденным председателем приемной комиссии аспирантуры.

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, 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 приему вступительных испытаний в аспирантуру Института.

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

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия аспирантуры обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру.

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

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава приемной комиссии аспирантуры.

3.3. После утверждения Минобрнауки России контрольных цифр приема (КЦП) в аспирантуру Института на текущий год приемная комиссия аспирантуры на официальном сайте Института (<http://kfti.knc.ru/>) и на своем информационном стенде размещает следующую информацию:

а) не позднее 31 марта:

- перечень направлений подготовки, на которые объявлен прием на обучение по программам аспирантуры в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- правила приема на обучение по программам аспирантуры;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

б) не позднее 1 июня:

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр.

3.4. Приемная комиссия аспирантуры готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.5. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия определяет и доводит до сведения руководителей научных подразделений Института

- перечень специальностей и количество мест на них с учетом КЦП в текущем году, устанавливаемых Минобрнауки России, потребностей Института в кадрах высшей квалификации по той или иной научной специальности
- сроки приема документов и проведения вступительных экзаменов;
- порядок проведения конкурса по специальностям,
- порядок проведения вступительных экзаменов;
- порядок зачисления в аспирантуру.

3.6. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале.

3.7. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный по фамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.8. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в

течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, хранятся в приемной комиссии аспирантуры в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.12. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.13. Приемная комиссия аспирантуры после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

4.15. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав аспирантов Института производится в соответствии с Порядком приема в аспирантуру Института на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

4.16. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру Института оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует отдел аспирантуры и докторантуры на основании решения и протокола приемной комиссии.

4.17. Лицам, зачисленным в аспирантуру, по их просьбе выдаются справки установленной формы.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о результатах вступительных экзаменов.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1.. 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 специальной дисциплине, философии, иностранным языкам;
- протоколы заседаний приемной комиссии аспирантуры, протоколы решения апелляционной комиссии;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии аспирантуры, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных экзаменов;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

6. Права и обязанности членов приемной комиссии

6.1. Председатель (заместитель) приемной комиссии аспирантуры:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру, соблюдение Порядка приема в аспирантуру и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

– утверждает годовой 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;

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии

- организует подбор и представляет на утверждение директору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с Порядком приема в аспирантуру и другими нормативными документами по приему;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов.
- организует прием документов поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.3. Член приемной комиссии:

- организует в институте работу по формированию перечня специальностей и списка поступающих для приема в аспирантуру на места в рамках КЦП;
- проводит собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;
- готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.