

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Ученого Совета
ГПНТБ СО РАН
от «14» апреля 2015 г. протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПНТБ СО РАН
доктор техн. наук, профессор

Б. С. Елепов

«24» апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии аспирантуры

Новосибирск
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии аспирантуры Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. № 233 (далее – Порядок приема).

1.2. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии аспирантуры (далее – Приемная комиссия).

1.3. Для проведения приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Поступающих) приказом директора ГПНТБ СО РАН создается Приемная комиссия.

1.4. Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов ГПНТБ СО РАН из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

2. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Приемной комиссии включаются:

- председатель (директор или заместитель директора по научной деятельности),
- заместитель председателя (зам. директора по научной деятельности),
- члены комиссии (заведующие отделами ГПНТБ СО РАН; ведущие специалисты, имеющие должность не ниже старшего научного сотрудника; заведующий сектором аспирантуры).

2.2. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, доверенных лиц. Секретарь приемной комиссии совместно с заместителем председателя приемной комиссии готовят информационные и справочные материалы по вопросам приема на обучение в аспирантуру, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.4. Приемная комиссия:

- организует прием граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организует информирование граждан об условиях проведения конкурса, итогах его проведения;

- размещает на официальном сайте и информационном стенде ГПНТБ СО РАН информацию в соответствии с требованиями Порядка приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГПНТБ СО РАН;

- обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры;

- принимает документы Поступающих или возвращает в случае их несоответствия требованиям, установленным Порядком приема;

- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых Поступающими;

- принимает решение о допуске Поступающих к прохождению вступительных испытаний и размещает информацию о своем решении на официальном сайте;

- утверждает расписание вступительных испытаний в аспирантуру ГПНТБ СО РАН;

- определяет состав апелляционной и экзаменационной комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру ГПНТБ СО РАН, утверждаемых директором;

- осуществляет контроль деятельности апелляционной и экзаменационной комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру ГПНТБ СО РАН;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, принимает решения о зачислении на обучение по программам аспирантуры;

- обеспечивает создание условий (в случае необходимости), предусмотренных Порядком приема, для проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Прием документов осуществляется в сроки, установленные на соответствующий учебный год локальным актом ГПНТБ СО РАН. Прием может быть продлен по решению Ученого Совета ГПНТБ СО РАН.

2.6. Прием документов проводится в здании ГПНТБ СО РАН (630200 г. Новосибирск, ул. Восход 15).

2.7. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в ГПНТБ СО РАН одним из следующих способов:

- представляются поступающим или доверенным лицом в ГПНТБ СО РАН;

- направляются в ГПНТБ СО РАН через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме.

2.8. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы, информационные системы и другие организации для подтверждения достоверности сведений, представляемых Поступающими.

2.9. Приемная комиссия размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа с указанием причин отказа).

2.10. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и информационном стенде ГПНТБ СО РАН регулярно размещается и обновляется информация о количестве поданных заявлений, списки лиц, подавших документы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА

3.1. При организации работы Приемная комиссия обязана соблюдать права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ аспирантуры, права граждан на образование, а также требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и секретарем. Секретарь назначается Председателем из членов Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия при предоставлении поступающим документов, предусмотренных Порядком приема, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, выписка из протокола решения апелляционной комиссии при наличии).

3.5. Поступающим при предоставлении документов, предусмотренных Порядком приема, выдается расписка о приеме документов.

3.6. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в аспирантуру ГПНТБ СО РАН проводится в сроки, определяемые Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГПНТБ СО РАН и локальным актом ГПНТБ СО РАН текущего года.


3.7. При принятии решения о зачислении в аспирантуру Приемная комиссия оценивает результаты вступительных испытаний. На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие наибольшее количество набранных баллов.

3.8. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

3.9. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, оценивающиеся Приемной комиссией.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной
работе, доктор пед. наук, профессор

_____ 

О. Л. Лаврик

Ученый секретарь, канд. ист. наук

_____ 

И. А. Гузнер