**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (НИОХ СО РАН)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НИОХ СО РАН,

д.ф.-м.н., проф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г. Багрянская

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

Положение одобрено Ученым советом НИОХ СО РАН

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Новосибирск 20\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии по программам подготовки научных кадров в аспирантуре (далее - Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее - ПК) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (далее - НИОХ СО РАН).

1.2. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в НИОХ СО РАН на обучение по программам подготовки научных кадров в аспирантуре.

1.3. ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.4. ПК в своей работе руководствуется:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
* Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
* иными действующими нормативными актами Российской Федерации;
* Уставом НИОХ СО РАН;
* Порядком приема на обучение по программам подготовки научных кадров в аспирантуре НИОХ СО РАН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НИОХ СО РАН.

**2. Состав и полномочия ПК**

2.1. Состав ПК утверждается приказом директора НИОХ СО РАН. В состав ПК входят:

а) председатель ПК - заместитель директора по научной работе, курирующий вопросы аспирантуры;

б) заместитель председателя ПК из числа ведущих ученых НИОХ СО РАН;

в) члены ПК - не менее 2-х человек из числа ведущих ученых НИОХ СО РАН и других организаций;

г) ответственный секретарь ПК, назначенный председателем ПК.

2.3. Права и обязанности ПК

2.3.1. Председатель ПК:

* Руководит деятельностью ПК;
* Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК и прием;
* Утверждает план работы ПК;
* Определяет режим работы ПК и структурных подразделений НИОХ СО РАН, обеспечивающих проведение приема, контролирует их взаимодействие;
* Распределяет обязанности между членами ПК;
* Утверждает расписания вступительных испытаний;
* Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема;

2.3.2. Заместитель председателя ПК:

* Осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
* Организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием и деятельность ПК;
* Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
* Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.3.3. Ответственный секретарь ПК:

* + Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также регламентирующие работу ПК;
  + Готовит материалы к заседаниям ПК;
  + Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;
  + Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте НИОХ СО РАН материалов, регламентирующих прием;
  + Организует работу экзаменационных и апелляционной комиссий;
  + Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
  + Ведет личный прием поступающих (доверенных лиц) и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
  + Организует работу по приему документов поступающих, проведению конкурсного отбора и зачислению;
  + Контролирует подготовку и сдачу личных дел аспирантов, зачисленных на первый курс;
  + Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Срок полномочий ПК определяется приказом директора НИОХ СО РАН.

2.5. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии. Приказом директора НИОХ СО РАН назначаются их председатели, и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором НИОХ СО РАН.

**3. Деятельность ПК**

3.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по программам подготовки научных кадров в аспирантуре.

3.2. Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.3. ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего (доверенного лица) с Уставом НИОХ СО РАН, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры, с правами и обязанностями обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему (доверенному лицу) предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение ПК размещает информацию на официальном сайте НИОХ СО РАН.

Информирование поступающих осуществляется в объеме и в сроки, установленные пунктом 3.2. Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных кадров в аспирантуре НИОХ СО РАН.

3.4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности 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.

3.5. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами. Ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь.

**4. Отчетность ПК**

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Ученого совета.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

* Порядок приёма на обучение по программам подготовки научных кадров в аспирантуре НИОХ СО РАН;
* Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
* Протоколы заседаний приёмной комиссий;
* Протоколы решения апелляционной комиссии;
* Личные дела поступающих;
* Приказы о зачислении.