

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



10 июня 2025.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ,
СОЗДАВАЕМОЙ В РАМКАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ**

Положение одобрено Ученым советом НИОХ СО РАН
Протокол № 9 от 10 июня 2025

Новосибирск 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии по программам подготовки научных и научно-педагогических 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 и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

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 18.04.2025 № 366 «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 и научно-педагогических 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 и научно-педагогических 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 и научно-педагогических 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 и научно-педагогических 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.