

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Геологический институт  
Российской академии наук  
(ГИН РАН)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГИН РАН  
академик



К.Е. Дегтярев

«03» ИЮНЯ 2022 г.

ОДОБРЕНО  
Ученым советом ГИН РАН  
Протокол № 3 от 03.06.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии в аспирантуру**

МОСКВА – 2022

## **1. Общие положения**

1.1. На период организации набора и приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Геологический институт Российской академии наук (далее – ГИН РАН) создается приемная комиссия аспирантуры (далее - приемная комиссия).

1.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 30.12.2020 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- уставом ГИН РАН;

- настоящим Положением;

а также принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Института.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель – директор или заместитель директора института по научной работе;
- заместитель председателя;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии определяет права и обязанности членов приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Члены приемной комиссии определяются из состава высококвалифицированных сотрудников института и имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;

- принимать участие в голосовании.

2.6. Члены приемной комиссии обязаны:

- соблюдать права граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность работы приемной комиссии;

- соблюдать объективность оценки способностей поступающих;

- обеспечивать доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

- посещать заседания приемной комиссии.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.8. В период проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру института лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.9. Приемная комиссия в аспирантуру осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими, и имеет право обратиться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.10. Работу и делопроизводство приемной комиссии, а также личный прием поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре организует руководитель отдела аспирантуры института, который является ответственным секретарем комиссии.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3 Прием документов у поступающих в аспирантуру осуществляет руководитель отдела аспирантуры, который является ответственным секретарем комиссии.

3.4 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- порядок приема в аспирантуру на текущий год;
- перечень научных специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией ГИИ РАН;
- количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами приема;
- список документов, необходимых для приема в аспирантуру;
- программы и перечень вступительных экзаменов, а также форму их проведения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- др. информацию в соответствии с Правилами приема в аспирантуру ГИИ РАН.

3.5 Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в аспирантуру ГИИ РАН.

3.6 Ответственный секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку о приеме документов с перечнем принятых документов. Документы, принятые от поступающего, могут быть возвращены только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.7 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами и итогов собеседования с предполагаемым научным руководителем принимает решение о допуске или об отказе в допуске поступающего к вступительным испытаниям. Работающим гражданам выдается справка о допуске и сроках вступительных испытаний для оформления отпуска по месту работы.

3.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и протоколы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры.

3.9. Личные дела не поступивших граждан хранятся в отделе аспирантуры в течение шести месяцев с начала приема документов. По истечении этого срока все личные дела не поступивших граждан, в которых имеется хотя бы один оригинал документа и копии документов, передаются из отдела аспирантуры на хранение в архив института.

#### **4. Организация вступительных экзаменов и зачисление в аспирантуру.**

- 4.1 Вступительные испытания в аспирантуру проводятся в форме экзамена.
- 4.2 Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру по специальной дисциплине приказом директора создается экзаменационная комиссия по приему вступительных экзаменов в аспирантуру.
- 4.3 Поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные экзамены в соответствии с основными образовательными программами подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальным дисциплинам – 1.6.1.– «Общая и региональная геология. Геотектоника и геодинамика», 1.6.2. – «Палеонтология и стратиграфия», 1.6.4. – «Минералогия, кристаллография. Геохимия, геохимические методы поисков полезных ископаемых» 1.6.5 – «Литология»; иностранному языку.
- 4.4. Экзамены по специальной дисциплине сдаются очно в ГИН РАН. Экзамен по иностранному языку сдается в Институте языкознания РАН (кафедра иностранных языков).
- 4.5 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в аспирантуру.
- 4.6 Приемная комиссия вправе дополнительно организовать вступительные экзамены для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине.
- 4.7 Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру оформляются протоколами.
- 4.8 На основании протоколов заседания экзаменационной комиссии приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру в течение трех дней после заседания.
- 4.9 Решение принимается по каждому индивидуально, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе претендентов.

#### **5. Должностные обязанности и ответственность членов приемной комиссии**

##### **5.1 Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых институтом;
- осуществляет руководство работой апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в аспирантуру;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема документов и вступительных испытаний.

##### **5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру института, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и её надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте института всей необходимой информации, регламентирующей прием в аспирантуру;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций поступающих;
- контролирует организацию работ с личными делами поступающих;
- готовит отчет о приеме в аспирантуру института;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных

законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

5.3 В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстных или иных личных заинтересованностей, члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.4 При обработке персональных данных поступающих в аспирантуру, члены приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных действий неправомерного характера.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

6.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в аспирантуру ГИН РАН;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решений приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- решение приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении в аспирантуру института.

## **7. Прочее**

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения директором ГИН РАН нового.

7.2. Изменение наименования ГИН РАН, а также смена директора и/или зав. аспирантурой не прекращают действия настоящего Положения.

7.3. При необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.