

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ И КЛИНИЧЕСКОЙ ИММУНОЛОГИИ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Решение ученого совета НИИФКИ  
протокол № 4  
от 11.03.2015 г.  
Врио директора НИИФКИ  
академик РАН  
В.А.Козлов  
«11» марта 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АСПИРАНТУРЫ  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт фундаментальной и клинической иммунологии»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Для проведения приема в аспирантуру Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт фундаментальной и клинической иммунологии» (в дальнейшем – НИИФКИ) организуется приёмная комиссия аспирантуры.
- 1.2. Основной целью приемной комиссии аспирантуры является формирование контингента аспирантов из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.
- 1.3. Состав приемной комиссии утверждается директором НИИФКИ. Председателем приемной комиссии аспирантуры является директор или заместитель директора по научной работе. В состав приемной комиссии аспирантуры входят доктора и кандидаты наук из опытных и квалифицированных научно-педагогических работников организации. В состав комиссии может включаться начальник отдела кадров.
- 1.4. Состав приемной комиссии включает 4-5 человек.
- 1.5. Приемная комиссия аспирантуры работает в соответствии с планом, утвержденным председателем (заместителем председателя) приемной комиссии аспирантуры.
- 1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**2. Функции приемной комиссии**

- 2.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру университета к 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.

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, информирующего о приеме граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру.

### **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 НИИФКИ.

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. На сайте, в разделе Аспирантура и Ординатура размещается информация о:

- сроках подачи заявлений на поступление в аспирантуру;
- правила приема на обучение по программам аспирантуры;
- программы вступительных испытаний;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
- количество мест по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 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, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

3.5. Приемная комиссия аспирантуры НИИФКИ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта.

3.6. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или по организации в целом, с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.7. 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).

3.8. 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.

3.9. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

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

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

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

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.4. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Для поступающих на места в рамках КЦП, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.6. Поступающие сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (уровень специалиста или магистра):

- специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- история и философия науки;
- иностранный язык (английский).

4.7. Вступительные испытания проводятся в устной форме по билетам, испытания по иностранному языку проводятся в виде собеседования, с использованием иностранных научных публикаций для перевода.

4.8. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего.

4.9. Прием вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

4.10. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.11. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени и (или) ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем приемной комиссии аспирантуры. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.12. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.



4.13. Поступающий в течение двух дней после оповещения решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания вправе подать заявление председателю приемной комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

4.14. Передача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

4.15. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав аспирантов НИИФКИ производится на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

4.16. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру НИИФКИ оформляется протоколом. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует отдел, отвечающий за образовательную деятельность на основании решения и протокола приемной комиссии.

4.17. Лицам, зачисленным в аспирантуру НИИФКИ, 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. Работа приемной комиссии аспирантуры завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

5.2. 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 специальностям, 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 правил приема в аспирантуру НИИФКИ и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- определяет режим работы приемной комиссии аспирантуры и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру НИИФКИ.

6.2. Заместитель председателя 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 Правилами приема в аспирантуру и другими нормативными документами по приему;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов.

6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.4. Член приемной комиссии:

- проводит собеседование с поступающими в аспирантуру на соответствующие специальности;
- готовит предложения по проведению конкурсного отбора к зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.

Составила

Заведующая отделом  
организации и внедрения НИР,  
к.б.н.

Л.В.Гришина

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной  
работе, д.м.н., член-корр. РАН

Е. Р. Черных

Главный бухгалтер

И. В. Шиллер

Начальник отдела кадров

И. В. Гаврикова