

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**  
**Институт теплофизики им. С.С. Кутателадзе Сибирского отделения Российской академии наук (ИТ СО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИТ СО РАН

К.Ф.М.Н.



 Д.Ф.Сиковский

 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Новосибирск-2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации, функции и состав приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института теплофизика им С.С.Кутателадзе Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИТ СО РАН).

1.2. Приёмная комиссия создается для приема документов поступающих в аспирантуру ИТ СО РАН, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.

1.3. Основными задачами приёмной комиссии являются:

- формирование контингента поступающих, приём документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в ИТ СО РАН;
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 30.12.2020 г. № 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 августа 2021 № 721 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».
- Уставом ИТ СО РАН, локальными нормативными актами, регуливающими порядок приема.

## **2. Состав и функциональные обязанности членов приёмной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора ИТ СО РАН, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- представители профессорско-преподавательского состава.

2.2. Председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки знаний поступающих, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы.

Кроме того, председатель приемной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы вступительных испытаний;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

2.3. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по научной работе.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приёмной комиссии на утверждение состав предметных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;
- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений;
- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний;

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает план работы приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- протоколирует заседания приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

### **3. Функции приёмной комиссии**

- 3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся в ИТ СО РАН приёмная комиссия:
- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму и проведения вступительных испытаний;
  - разрабатывает правила приёма и представляет их на утверждение ученому совету и директору ИТ СО РАН.
- 3.2. Приёмная комиссия ИТ СО РАН:
- организует прием граждан по вопросам поступления в ИТ СО РАН;
  - проводит консультации, предоставляет информационные материалы для размещения на сайте.
- 3.3. В ходе своей работы приёмная комиссия:
- информирует поступающих о сроках проведения вступительных испытаний и их содержании;
  - доводит до сведения поступающих результаты вступительных испытаний и разъясняет порядок зачисления;
  - рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.
- 3.4. Решение приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием для зачисления.

### **4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство**

- 4.1. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с нормативными актами ИТ СО РАН большинством голосов. Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно - правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.
- 4.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председателем приёмной комиссии (или заместителем председателя) и ответственным секретарем приёмной комиссии.
- 4.3. До проведения заседания приёмной комиссии заблаговременно готовятся различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуются помещения для работы приёмной комиссии, оформляются справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов, обеспечиваются условия хранения документов.
- 4.4. Ежегодно до начала приёма документов приёмная комиссия ИТ СО РАН объявляет:
- правила приема;
  - перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
  - количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
  - количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
  - перечень вступительных испытаний по каждой специальности;

- программы вступительных испытаний по каждой специальности;
- форму договора.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии ИТ СО РАН.

В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса.

4.5. На каждого поступающего в приёмной комиссии ИТ СО РАН заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.6. В случае, если поступающий сдаёт подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов.

## **5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления**

5.1. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством науки и высшего образования РФ.

5.2. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем приёмной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приёма.

5.4. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.5. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

Зачисление оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих.

После издания приказа о зачислении ответственный секретарь оформляет личные дела зачисленных.

5.6. По просьбе зачисленных к обучению выдаются письменные извещения о зачислении.

5.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

5.8. Личные дела не зачисленных в ИТ СО РАН хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об об-

разовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ИТ СО РАН.

## **6. Отчетность приёмной комиссии**

6.1. Работа приёмной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приёма и заслушивается на заседании учёного совета ИТ СО РАН.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии являются:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество бюджетных мест;
- протоколы приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе  
к.ф.-м.н.

Д.Ф.Сиковский