

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт прикладной физики Российской академии наук»

1. Положение определяет порядок формирования и деятельности, а также полномочия Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт прикладной физики Российской академии наук» (далее по тексту – ИПФ РАН).

2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПФ РАН (далее – Правила приема), а также иными локальными нормативными актами ИПФ РАН.

3. Основной целью создания Приемной комиссии является обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПФ РАН (включая филиалы), формирование контингента аспирантов очной формы обучения из числа наиболее подготовленных абитуриентов. Приемная комиссия осуществляет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний для поступающих.

4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии.

5. Приемная комиссия создается ИПФ РАН в следующем порядке:

в ИПФ РАН – председателем Приемной комиссии является директор, заместителем председателя Приемной комиссии – заместитель директора, курирующий реализацию программ подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре ИПФ РАН, Ответственным секретарем является заведующий отделом аспирантуры. Состав Комиссии утверждается приказом директора (зам. директора) ИПФ РАН ежегодно;

в филиалах ИПФ РАН – создаются Приемные подкомиссии филиалов. Директора филиалов являются членами Приемной комиссии ИПФ РАН и председателями

Приемных подкомиссий филиалов. Составы Приемных подкомиссий филиалов (включая ответственных секретарей Приемных подкомиссий) утверждаются приказом директора соответствующего филиала.

6. Приемные подкомиссии филиалов организуют прием документов от поступающих и проведение вступительных испытаний.

7. Приемная комиссия осуществляет координацию, планирование и контроль деятельности Приемных подкомиссий, формирует соответствующие документы приема, анализирует итоги приема.

8. Срок полномочий Приемной комиссии, Приемных подкомиссий филиалов составляет один календарный год.

9. Заседания Приемной Комиссии, Приемных подкомиссий (далее вместе - Комиссия, Комиссии) проводятся, по мере необходимости.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Комиссии.

11. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в ИПФ РАН реализуется в следующей очередности.

11.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по комплектованию контингента поступающих, координация работы в структурных подразделениях и филиалах ИПФ РАН;

- справочно-информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, программ вступительных испытаний;

- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием: Правил приема в ИПФ РАН в соответствующем году, плана приема и перечня вступительных испытаний, системы оценок вступительных испытаний, проводимых ИПФ РАН (филиалом) самостоятельно;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых ИПФ РАН (филиалом): составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.;

- материально-техническое обеспечение Комиссий: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых ИПФ РАН (филиалом) самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Комиссий, обеспечение их средствами связи и компьютерной техникой.

11.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов от абитуриентов (в сроки, установленные Правилами приема);

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, проводимым ИПФ РАН (филиалом) самостоятельно;

- размещение информации о количестве поданных заявлений о приеме. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа). Информация размещается на сайте ИПФ РАН и информационных стендах Отдела аспирантуры.

- подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых ИПФ РАН (филиалом) самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсом, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления;

Комиссии должны осуществлять прием граждан по вопросам зачисления.

11.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в ИПФ РАН, в соответствии с утвержденным расписанием;

- расписание вступительных экзаменов утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 14 календарных дней до их начала.

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ИПФ РАН. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

11.4. В период проведения зачисления в ИПФ РАН осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в ИПФ РАН на заседании Комиссии;

- материалы к зачислению готовят и представляют ответственные секретари Комиссий;

- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; подготовку Протокола зачисления;

- решение Комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом;

- на основании протокола Комиссии директор издает приказы о зачислении в аспирантуру ИПФ РАН;

- ИПФ РАН возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.