

Приложение 1

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПФ РАН на 2026/27 учебный год

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова 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 им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук» (далее – ИПФ РАН).

2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и 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 научных и 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 у поступающих, проведению вступительных испытаний.

4. В состав Приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

5. Приемная комиссия создается ИПФ РАН в следующем порядке:

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

5.2. В каждом филиале создается Приемная подкомиссия филиала. Директор филиала является членом Приемной комиссии ИПФ РАН и председателем Приемной подкомиссии филиала. Состав Приемной подкомиссии филиала (включая ответственного секретаря Приемной подкомиссии) утверждается приказом директора соответствующего филиала.

6. Приемная подкомиссия филиала организует прием документов от поступающих в филиалы 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 поступающего к вступительным испытаниям, проводимым ИПФ РАН (филиалом) самостоятельно;
- размещение на официальном сайте ИПФ РАН информации о приеме в соответствии с требованиями, установленными Правилами приема.
- подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых ИПФ РАН (филиалом) самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсом, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления;
- 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 соответствии с утвержденным расписанием;
- расписание вступительных экзаменов утверждается председателем (заместителем председателя) Комиссии и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема.
- 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;
- материалы к зачислению готовятся и представляются ответственными секретарями Комиссий;
- подготовка к процедуре зачисления включает: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; подготовку Протокола зачисления;
- решение Комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом;
- на основании протоколов Комиссий издаются приказы директора ИПФ РАН о зачислении;
- ИПФ РАН возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение в порядке, определенном Правилами приема.