

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ  
ИНСТИТУТА ФИЗИКИ ПРОЧНОСТИ И МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики прочности и материаловедения Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИФПМ СО РАН, Институт) по организации приема граждан на обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в ИФПМ СО РАН.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением и следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики прочности и материаловедения Сибирского отделения Российской академии наук (на год приема);
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.4 При приеме в аспирантуру обеспечивается гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.5 Все вопросы, связанные с приемом в аспирантуру и не урегулированные Правилами приема, решаются Приемной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом директора Института. Председателем приемной комиссии является заместитель директора по научной работе, курирующий образовательную деятельность Института.

2.2. В состав приемной комиссии Института входят не менее пяти человек из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных работников.

2.3. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии возлагаются на начальника Отдела аспирантуры, который организует повседневную работу приемной комиссии,

делопроизводство, а также личный прием поступающих в аспирантуру Института, их законных представителей, доверенных лиц.

В составе секретариата приемной комиссии предусматривается должность технического секретаря.

2.4. Консультации по вопросам приема в аспирантуру поступающий может получить непосредственно в Отделе аспирантуры и на официальном сайте Института.

2.5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения их достоверности приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В рамках подготовки к проведению приема на обучение Приемная комиссия на официальном сайте ИФПМ СО РАН размещает следующую информацию:

- правила приема, утвержденные в Институте на год приема;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение по всем конкурсным группам;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о языке, на котором осуществляется сдача вступительных испытаний;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

не позднее **1 июня**:

- информацию о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте, о сроках завершения приема оригинала заявления о согласии на зачисление и документов об образовании установленного образца, о сроках издания приказов о зачислении;

не позднее, чем за **14 календарных дней** до начала вступительных испытаний:

- расписание вступительных испытаний с указанием времени и места их проведения.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование контактных телефонов и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Приемная комиссия формирует по каждой конкурсной группе:

- списки лиц, подавших заявление о приеме (далее – списки подавших заявление);
- ранжированные списки лиц, подавших заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, и имеющих необходимые результаты вступительных испытаний (далее – конкурсные списки).

3.4. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте на странице приемной кампании Приемная комиссия размещает и ежедневно обновляет информацию по всем конкурсным группам о количестве поданных заявлений о приеме и списки подавших документы. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

3.5. Информация о поступающих, размещаемая ИФПМ СО РАН на официальном сайте и (или) публикуемая иными способами, информация, размещаемая на ЕПГУ (в том числе списки подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, приказы о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

3.6. По факту приема документов (в части их оригиналов) поступающему (доверенному лицу) выдается расписка установленной в Институте формы.

3.7. В случае предоставления поступающим заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема в аспирантуру Института, а также в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям, приемная комиссия Института возвращает документы заявителю.

3.8. Приемной комиссией формируется личное дело поступающего, в котором хранятся документы, поданные поступающим в аспирантуру Института, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами.

3.9. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и формирует группы для сдачи вступительных испытаний. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола.

3.10. Приемная комиссия информирует поступающих (их представителей) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Института.

#### 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Для проведения вступительных испытаний ИФПМ СО РАН создает экзаменационные и апелляционные комиссии, полномочия и порядок деятельности которых определяются соответствующими положениями Института.

4.2. Председатель и составы предметных экзаменационных комиссий, формируемых из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института, утверждаются приказом директора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

4.3. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах

вступительных испытаний, вместе с членами экзаменационной комиссии подписывают протоколы вступительных испытаний.

4.4. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется Правилами приема на обучение в аспирантуру ИФПМ СО РАН на год приема.

4.5. В случае болезни или иных исключительных обстоятельств, подтвержденных документально, поступающий обязан до начала вступительного испытания известить Приемную комиссию о неявке на вступительное испытание с последующим представлением подтверждающего документа. В иных случаях справки о болезни или другие подтверждающие документы Приемной комиссией не принимаются, и вступительные испытания дополнительно не проводятся. Факт болезни подтверждается справкой из государственного или муниципального медицинского учреждения. Все спорные случаи рассматриваются Приемной комиссией в индивидуальном порядке.

4.6. Вступительные испытания для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), по заявлению поступающего проводятся в резервные сроки, устанавливаемые Приемной комиссией.

4.7. По результатам вступительных испытаний приемная комиссия Института формирует и размещает на официальном сайте ранжированные конкурсные списки (без указания ФИО) по каждой конкурсной группе с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям с учетом индивидуальных достижений.

4.8. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру прошедших по конкурсу оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.9. Правила зачисления прошедших по конкурсу в состав аспирантов регламентируются Правилами приема в аспирантуру ИФПМ СО РАН.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) выносит на утверждение Ученого Совета института:
  - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
  - материалы вступительных испытаний;
- 5) утверждает:
  - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
  - расписание вступительных испытаний;

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии (начальник Отдела аспирантуры):

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- 3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в аспирантуру;
- 6) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 7) подготавливает председателю приемной комиссии проекты Положений и материалов для утверждения;
- 8) готовит проекты приказов о зачислении.

#### 5.3. Члены приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру ИФПМ СО РАН, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота.

#### 5.4. Технический секретарь приемной комиссии:

- 1) осуществляет:
  - прием документов и их регистрацию;
  - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- 2) оформляет личные дела поступающих;
- 3) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента принятия Ученым советом Института и прекращает действие с момента принятия нового положения.

6.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются Ученым советом Института.

Положение разработала:

Начальник Отдела аспирантуры

 А.В. Хатькова


Согласовано:

Зам. Директора по НР  
д.ф.-м.н.

 Е.В. Шилько

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета ИФПМ СО РАН, протокол № 7 от «19» июня 2025 г.

Ученый секретарь Института  
к.ф.-м.н.

 Н.Ю. Матолыгина