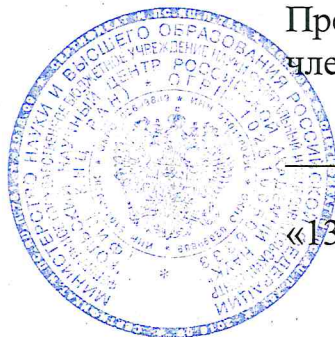



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ФИЦ КНЦ РАН  
член-корреспондент РАН



  
С.В. Кривовичев

«13» августа 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ФИЦ КНЦ РАН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии ФИЦ КНЦ РАН (далее – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии ФИЦ КНЦ РАН (далее – приёмная комиссия) в области проведения приёма граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Уставом и локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН, регламентирующими организацию образовательного процесса.

## 2. ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются:

- организация приёма граждан на обучение в ФИЦ КНЦ РАН по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация приёма граждан на обучение в ФИЦ КНЦ РАН по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры;
- организация и обеспечение информирования поступающих по вопросам приёма.

## 3. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. С целью реализации возложенных задач приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует приём документов;
- информирует и консультирует поступающих по вопросам приёма;
- принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- осуществляет контроль за работой предметных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает информационное сопровождение приёмной кампании и публикацию итогов приёма на официальном сайте ФИЦ КНЦ РАН;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении;
- готовит проекты локальных распорядительных актов о зачислении в аспирантуру;
- оформляет договоры о целевом приеме и договоры об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- готовит отчетную документацию об итогах приёма;
- отвечает на запросы органов государственной власти по вопросам приёма граждан на обучение.

## 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии;



- секретари приёмной комиссии.

4.2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом председателя ФИЦ КНЦ РАН или лица, исполняющего его обязанности.

4.3. Председателем приёмной комиссии является заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе.

Председатель приёмной комиссии:

- несет ответственность за осуществление приёма как в рамках установленных контрольных цифр приёма, так и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии.

4.4. Ответственным секретарем приёмной комиссии назначается начальник управления аспирантуры и магистратуры ФИЦ КНЦ РАН.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;
- курирует информационную работу приёмной комиссии и подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит нормативные документы, касающиеся работы приёмной комиссии;
- контролирует представление необходимых форм отчетности.

4.5. Членами приёмной комиссии являются ученые секретари или заместители руководителей обособленных структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН по научной работе, а также заведующие отделами управления аспирантуры и магистратуры ФИЦ КНЦ РАН.

Члены приёмной комиссии:

- обеспечивают взаимодействие приёмной комиссии с обособленными подразделениями ФИЦ КНЦ РАН, осуществляющими подготовку аспирантов и магистров;
- представляют кандидатуры для включения в состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.6. Секретарями приёмной комиссии назначаются специалисты по учебно-методической работе управления аспирантуры и магистратуры ФИЦ КНЦ РАН.

Секретари приёмной комиссии:

- осуществляют приём и возврат документов поступающим;
- оформляют личные дела абитуриентов;
- обрабатывают персональные данные поступающих;
- оказывают консультации по вопросам приёма.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Организация работы приёмной комиссии направлена на обеспечение выполнения требований федерального законодательства при приёме в аспирантуру и магистратуру ФИЦ КНЦ РАН.

5.2. Приёмная комиссия готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, справочные материалы по направлениям подготовки и направленностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. Приёмная комиссия в соответствии с установленными сроками размещает на информационном стенде и официальном сайте ФИЦ КНЦ РАН всю необходимую информацию об организации приёма.

5.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

5.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, размещая указанную информацию на информационном стенде и официальном сайте ФИЦ КНЦ РАН.

5.6. В день окончания приёма документов база данных абитуриентов закрывается и переводится в режим просмотра информации, исключая возможность корректировки и введения новой информации.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы по прохождению вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

5.9. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

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

5.10. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5.11. Решение приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава членов приёмной комиссии.

При равенстве голосов, голос председателя приёмной комиссии считается решающим.



5.12. На основании решения приёмной комиссии в установленные сроки издается приказ председателя ФИЦ КНЦ РАН или лица, исполняющего его обязанности, о зачислении в аспирантуру и магистратуру ФИЦ КНЦ РАН, который доводится до сведения абитуриентов.

## 6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетами установленной формы, направляемыми в федеральные органы управления.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в ФИЦ КНЦ РАН;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- приказы об утверждении составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы рассмотрения апелляций.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником управления аспирантуры и магистратуры или лицом, исполняющим его обязанности.

7.2. Ответственность и контроль за соблюдением установленных норм настоящего Положения возложена на начальника управления аспирантуры и магистратуры.

7.3. Настоящее Положение, изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению утверждаются председателем ФИЦ КНЦ РАН и вступают в силу с момента их утверждения.

Начальник управления аспирантуры  
и магистратуры ФИЦ КНЦ РАН,  
канд. геол.-мин. наук, доцент  
«13» августа 2019 года



И.В. Чикирёв