

**Положение
о приемной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Институт физики высоких энергий имени А.А. Логунова Национального исследовательского центра «Курчатовский институт»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Институт физики высоких энергий имени А.А. Логунова Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральным законом № 273-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. (адъюнктуре)»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

Уставом и иными локальными нормативными актами Института;

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программам аспирантуры).

1.3. 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.

2. Порядок формирования, состав, полномочия и организация работы приемной комиссии

2.1. Прием поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института осуществляется на конкурсной основе.

2.2. Приемная комиссия создается и осуществляет свою работу с целью соблюдения права граждан на образование и зачисления лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру Института.

2.3. В состав приемной комиссии входят высококвалифицированные научные и научно-педагогические кадры Института.

2.4. Состав приемной комиссии, включающей в себя председателя приемной комиссии, членов комиссии и ответственного секретаря комиссии, утверждается приказом директора Института.

2.5. Председателем приемной комиссии является директор Института или лицо, уполномоченное директором.

2.6. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 от утвержденного состава, включая председателя.

2.7. Все решения приемной комиссия принимает большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании, и оформляет их протоколом. В случае равенства

голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.8. Для организации и проведения вступительных испытаний в аспирантуру директором Института утверждаются составы экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии.

2.9. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно подготавливает различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов аспирантами, обеспечивает условия хранения документов.

2.10. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Института следующую информацию:

- правила приема, утвержденные Институтом;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- 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);
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема согласия на зачисление, издания приказа (приказов) о зачислении);
- не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

2.11. В период приема документов приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте Института информирует поступающих о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов.

2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.13. Приемная комиссия на основании полученных от поступающего документов принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, оформляемое протоколом комиссии.

2.14. После завершения вступительных испытаний приемная комиссия рассматривает их результаты и принимает решение о зачислении в аспирантуру Института, оформляемое приказом директора.

2.15. При проверке работы приемной комиссии отчетными документами являются:

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;

- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решений экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

2.16. Личные дела поступивших в аспирантуру Института формируются в папки с титульным листом.

2.17. В состав личного дела входит:

- заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя директора Института;
- копия документа об образовании и о квалификации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий инвалидность (указанный документ принимается организацией, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными Институтом (представляются по усмотрению поступающего);
- реферат по избранной научной специальности (в случае отсутствия опубликованных научных работ или изобретений);
- иные документы (представляются по усмотрению поступающего);
- 2 фотографии (размер 3*4 см) поступающего.

3.18. Личные дела зачисленных в аспирантуру хранятся в аспирантуре Института в течение 75 лет.