
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	стр. 1 из 7

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	стр. 1 из 6

ПРИНЯТО

решением Учёного совета

"17" *сентября* 2020 г.

Протокол № 1


УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЛФ СО РАН,
чл.-корр. РАН

А.В. Тайченачев

"20" *сентября* 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	стр. 1 из 7

1. Общие положения


- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации, функции и состав приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института лазерной физики Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИЛФ СО РАН).
- 1.2. Приёмная комиссия создается для приема документов поступающих в ИЛФ СО РАН, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.
- 1.3. Основными задачами приёмной комиссии являются:
- формирование контингента поступающих, приём документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в ИЛФ СО РАН;
 - обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приёма.
- 1.4. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»
 - Уставом ИЛФ СО РАН, локальными нормативными актами, регулирующими порядок приема.

2. Состав и функциональные обязанности членов приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- представители профессорско-преподавательского состава.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	стр. 1 из 7

2.2. Председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки знаний поступающих, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы.

Кроме того, председатель приемной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы вступительных испытаний;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.


2.3. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по научной работе

Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приёмной комиссии на утверждение состав предметных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;
- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений;
- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний;

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает план работы приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	стр. 1 из 7

- по поручению председателя приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- протоколирует заседания приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

2.5.Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3. Функции приёмной комиссии

3.1.В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся в ИЛФ СО РАН приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму и проведения вступительных испытаний;
- разрабатывает правила приёма и представляет их на утверждение Ученому совету и директору ИЛФ СО РАН.

3.2.Приёмная комиссия ИЛФ СО РАН:

- организует прием граждан по вопросам поступления в ИЛФ СО РАН;
- проводит консультации, предоставляет информационные материалы для размещения на сайте.


3.3.В ходе своей работы приёмная комиссия:

- информирует поступающих о сроках проведения вступительных испытаний и их содержании;
- доводит до сведения поступающих результаты вступительных испытаний и разъясняет порядок зачисления;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.

3.4.Решение приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием для зачисления.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1.Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами в

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	стр. 1 из 7

области образования и локальными нормативными актами ИЛФ СО РАН большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно - правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

4.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии (или заместителем председателя) и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.3. До проведения заседания приёмной комиссии заблаговременно готовятся различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуются помещения для работы приёмной комиссии, оформляются справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов, обеспечиваются условия хранения документов.

4.4. Ежегодно до начала приёма документов приёмная комиссия Института объявляет:

- правила приема;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- перечень вступительных испытаний по каждой специальности;
- программы вступительных испытаний по каждой специальности;
- форму договора.


Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии ИЛФ СО РАН.

В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса.

4.5. На каждого поступающего в приёмной комиссии ИЛФ СО РАН заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.6. В случае, если поступающий сдаёт подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов.


5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	стр. 1 из 7

- 5.1. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ.
- 5.2. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем приёмной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.
- 5.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приёма.
- 5.4. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
- 5.5. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.
- Зачисление оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.
- На основании решения приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих.
- 5.6. После издания приказа о зачислении ответственный секретарь оформляет личные дела зачисленных.
- 5.7. По просьбе зачисленных к обучению выдаются письменные извещения о зачислении.
- 5.8. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.
- 5.9. Личные дела не зачисленных в ИЛФ СО РАН хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ИЛФ СО РАН.

6. Ответность приёмной комиссии

- 6.1. Работа приёмной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приёма и заслушивается на заседании Учёного совета ИЛФ СО РАН.
- 6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии являются:
- правила приёма;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество бюджетных мест;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛАЗЕРНОЙ ФИЗИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	стр. 1 из 7

- протоколы приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.