

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор ИСЭМ СО РАН  
-корр. РАН

*В.А. Стенников*  
24 мая 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИСЭМ СО РАН**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Институт) и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утв. приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 г. № 233), Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии Института утверждается ежегодно приказом директора Института.

Председателем приемной комиссии является директор Института (заместитель директора по научной работе).

На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4. В составе приемной комиссии назначается секретарь приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их представителей.

1.5. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.6. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и секретарем.

1.7. До проведения заседания приёмной комиссии заблаговременно готовятся 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.

1.8. Часы работы приемной комиссии на период проведения приемной кампании в Институте: с понедельника по пятницу с 9.00 до 15.00; суббота, воскресенье - выходной.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в Институт, их оформление и хранение.

2.3. Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав аспирантов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.4. Анализ итогов приема граждан на обучение в аспирантуру Института и подготовка отчета для дирекции.

## **III. ФУНКЦИИ**

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру Института к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

3.3. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в Институт.

3.4. Организация информирования поступающих в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИСЭМ СО РАН.

3.5. Подготовка предложений о составе экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру.

3.6. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру Института.

3.7. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов.

3.8. Подготовка приказов директора Института о зачислении, их оформление и размещение на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии.

3.9. Обеспечение функционирования телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре.