

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «КАБАРДИНО-  
БАЛКАРСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ  
НАУК» (КБНЦ РАН)

НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Ученого совета КБНЦ РАН

«05» март 2022 г.

Постановление № 7-3

«УТВЕРЖДЕНО»

Генеральным директором КБНЦ РАН

Э. В. Назиев

«05» март



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии КБНЦ РАН

Нальчик 2022

## **I. Общие положения (дополнения)**

1.1.

1.2. Организация и проведение промежуточной аттестации аспирантов регламентируется:

- Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 20.10.2021 № 951.

## 1. Общие положения

1.1. На период организации набора аспирантов для приема документов поступающих в аспирантуру Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Кабардино-Балкарский научный центр Российской академии наук» (далее – Аспирантура КБНЦ РАН), приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в Аспирантуру создается приемная комиссия аспирантуры КБНЦ РАН (далее – Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, приказами Минобрнауки России, уставом КБНЦ РАН, локально-нормативными актами КБНЦ РАН и настоящим Положением.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Председателя КБНЦ РАН, который является председателем Приемной комиссии.

1.4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя – Руководитель НОЦ КБНЦ РАН;
- ответственный секретарь;
- высококвалифицированные и ответственные научно-педагогические работники КБНЦ РАН и других образовательных учреждений.

Председатель Приемной комиссии:

- определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы вступительных испытаний;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии организует заместитель председателя приемной комиссии. Заместителем председателя комиссии является Руководитель НОЦ КБНЦ РАН.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю Приемной комиссии на утверждение состав экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;
- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний научно-педагогических работников высших учебных заведений и научно-исследовательских учреждений;

- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы Приемной комиссии во время вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в КБНЦ РАН;
- выполняет поручения председателя Приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

#### 1.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- разрабатывает план работы Приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведет прием граждан, своевременно отвечает на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и соответствующее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- разрабатывает расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- протоколирует заседания Приемной комиссии;
- осуществляет правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для проведения вступительных испытаний приказом Председателя КБНЦ РАН создаются экзаменационные и апелляционная комиссии.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

## **2. Организация работы Приемной комиссии**

2.1. Решения Приемной комиссии оформляются подписанными председателем и секретарем протоколами. Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Прием документов у поступающих в аспирантуру осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии. В случае если поступающий сдает подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

2.3. До начала приема документов Председатель Приемной комиссии определяет:

- правила приема в аспирантуру на текущий год;

– перечень направлений и специальностей, на которые объявляется прием на обучение в соответствии с лицензией КБНЦ РАН;

– количество мест и форму обучения (очная, заочная) для приема в соответствии с контрольными цифрами приема для обучения в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (очная форма) и по договорам об оказании платных образовательных услуг (очная, заочная форма).

2.4. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре КБНЦ РАН.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела не зачисленных в аспирантуру КБНЦ РАН хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив КБНЦ РАН.

2.6. Сотрудники Приемной комиссии обязаны:

а) осуществлять ознакомление поступающих с Уставом КБНЦ РАН, с лицензией на осуществление им образовательной деятельности, со свидетельством о его государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и осуществление образовательного процесса в КБНЦ РАН.

б) разместить на официальном сайте КБНЦ РАН (и информационном стенде Приемной комиссии):

– правила приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– положение об условиях приема на обучение в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг и образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

в) начиная со дня приема документов для поступления на обучение, разместить и ежедневно обновлять на официальном сайте (и на информационном стенде Приемной комиссии) список лиц, подавших документы с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа);

г) разместить в установленные сроки на официальном сайте КБНЦ РАН (и информационном стенде Приемной комиссии) списки поступающих с результатами вступительных испытаний, списки рекомендованных к зачислению и принятых на обучение;



д) обеспечить функционирование раздела официального сайта КБНЦ РАН и специальных телефонных линий и адреса электронной почты (номера телефонов Приемной комиссии и адреса электронной почты указываются на официальном сайте) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки в аспирантуре.

2.7. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и образовательного процесса в КБНЦ РАН.

2.8. На заседании Приемной комиссии принимается решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям в аспирантуру.

### **3. Организационные моменты работы приемной комиссии в период проведения вступительных испытаний**

3.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру, и сообщает решение о допуске или об отказе в допуске к вступительным испытаниям.

3.2. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся экзаменационными комиссиями в форме устного экзамена и организуются в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре КБНЦ РАН.

3.3. Для проведения вступительных испытаний в аспирантуру по специальной дисциплине приказом Председателя КБНЦ РАН создаются экзаменационные комиссии в зависимости от профиля специальной дисциплины.

3.4. Поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные испытания иностранному языку и специальной дисциплине в соответствии с образовательными программами высшего образования – программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки.

3.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний в аспирантуру в сроки, установленные КБНЦ РАН, а также в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.6. Приемная комиссия дополнительно организует вступительные испытания для лиц, не явившихся на вступительные испытания по уважительной причине.

3.6. Результаты вступительных испытаний в аспирантуру оформляются протоколами.

3.7. На основании протоколов заседания экзаменационных комиссий Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру.

3.8. Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе, научно-педагогической деятельности.

3.9. Зачисление в Аспирантуру оформляется протоколом Приемной комиссии, где указываются основания для зачисления. На основании решения Приемной комиссии Председатель КБНЦ РАН издает приказ о зачислении в состав обучающихся Аспирантуры, который доводится до сведения поступающих.

#### **4. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. Основными документами, регламентирующими работу Приемной комиссии и отчетными документами являются:

- Правила приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре КБНЦ РАН, утверждающимися ежегодно;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на обучение;

- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных комиссий апелляционной комиссии;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- расписание вступительных испытаний;

- договора об оказании платных образовательных услуг;

- решение (протокол) Приемной комиссии о зачислении;

- приказы о зачислении.

4.2. Работа Приемной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приема и заслушивается на заседании Ученого совета КБНЦ РАН.

4.3. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения Председателем КБНЦ РАН нового.