

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИЭИ РАН
Академик РАН

С. П. Филиппов

«15» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института энергетических исследований Российской академии наук
(ИНЭИ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института энергетических исследований Российской академии наук (далее – Институт, ИЭИ РАН) формируется для приема документов поступающих, организации проведения вступительных испытаний¹ и зачисления в аспирантуру. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 года № 233 г. (зарегистрирован Минюстом РФ 25 апреля 2014 года, регистрационный номер 32118), Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 августа 2021 г. № 786 “Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118”, Приложением к распоряжению Росбрнадзора от 21.04.22 № 1021-06, а также нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ИЭИ РАН, Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИЭИ РАН, настоящим Положением и другими локальными актами Института.

1.3. Председателем Приемной комиссии является директор Института или заместитель директора по научной работе. Состав Приемной комиссии формируется и утверждается приказом директора Института. Председатель Приемной комиссии несет

¹ Приемная комиссия организует сдачу вступительных испытаний по специальности – в ИЭИ РАН, по иностранному языку – на кафедре иностранных языков РАН (Институт языкознания РАН)

всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов.

1.4. В состав Приемной комиссии ИНЭИ РАН входят:

- директор института или заместитель директора по научной работе;
- руководители научных подразделений, ведущие специалисты, под научное руководство которых осуществляется прием в текущем учебном году;
- заведующий отделом аспирантуры.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Заведующий отделом аспирантуры заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава Приемных комиссий, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.2. До начала приема документов Приемная комиссия Института объявляет:

- правила приема в аспирантуру ИНЭИ РАН;
- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема;
- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах, сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок и сроки зачисления;
- пофамильные списки поступающих.

Указанные документы помещаются на информационный стенд отдела аспирантуры и на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в аспирантуре и работу Приемной комиссии.

2.3. Подача заявлений о приеме в аспирантуру принимается в строго установленные сроки.

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, материалы и протоколы вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

2.6. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе. Работающим, по их требованию, выдается справка для оформления отпуска по месту работы. Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, сдают первым экзамен по специальности. Результаты вступительных испытаний по другим предметам представляются поступающими в Приемную комиссию.

2.7. Приемная комиссия подводит окончательные итоги посредством учета оценок вступительных испытаний и индивидуальных достижений поступающих. Итоги работы

Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель или его заместитель и заведующий отделом аспирантуры. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (8-499-123-71-02, 8-499-123-98-78) и раздела официального сайта (www.eriras.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний.

3.2. Расписание вступительных испытаний (специальность, дата, время и место проведения экзамена) доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 7 дней до начала испытаний.

3.3. Для поступающих проводятся консультации по вступительным испытаниям.

3.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются билеты или вопросы и сообщаются условия подготовки к ответу.

3.5. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин.

4. Порядок зачисления в аспирантуру Института

4.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом.

4.2. В аспирантуру зачисляются лица, получившие наибольшее количество баллов за вступительные испытания и индивидуальные достижения.

4.3. На основании решения Приемной комиссии в установленные сроки издается приказ директора Института о зачислении в аспирантуру.

4.4. Приказ о зачислении размещается на официальном сайте и на информационном стенде Института.

4.5. Зачисленным в аспирантуру по их просьбе выдаются выписки из приказа о зачислении.

4.6. Документы лиц, не зачисленных в аспирантуру, хранятся в Отделе аспирантуры до востребования.

Положение одобрено на заседании Ученого Совета ИНЭИ РАН 15 февраля 2022 года, Протокол № 2.