

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии по приему в аспирантуру Автономной некоммерческой организации «Институт инженерной физики (далее – Положение и Институт).

1.2. На Приемную комиссию по приему в аспирантуру (далее - Приемную комиссию) Института возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по результатам вступительных испытаний, зачисление в аспирантуру Института.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в образовательные учреждения высшего образования и подготовки кадров высшей квалификации, Уставом Института, Порядком приема на обучение по образовательным программам в аспирантуре Института (включая особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья), а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа Президента о составе Приемной комиссии.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.6. Приемная комиссия начинает свою работу по отбору кандидатов для поступления в аспирантуру с 15 апреля года сдачи вступительных испытаний.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом Президента, в котором определяется дата начала работы Приемной комиссии, её персональный состав, назначается заместитель председателя Приемной комиссии и ответственный секретарь.

2.2. Председателем Приемной комиссии является Президент.

Председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема, а также формирует структуру и состав, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии.

2.3. В структуре Приемной комиссии формируются экзаменационные комиссии по научным специальностям, апелляционные комиссии по приему на первый курс по программам подготовки и другие необходимые органы, обеспечивающие прием и зачисление в Институт. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями о них и утверждаются Президентом.

2.4. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят: заместитель председателя – руководитель аспирантуры; ответственный секретарь; члены Приемной комиссии.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены представители научно-педагогического состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Института, из которых формируются секретариат Приемной комиссии, экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии, а также представители общественности (общественные наблюдатели), органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления.

2.5. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом Президента.

2.6. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки, своевременной подготовки необходимых программ и материалов, приказом Президента создаются экзаменационные комиссии по научным специальностям и соответствующим дисциплинам вступительных испытаний.

Составы экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников.

2.7. Руководство экзаменационными комиссиями возлагается на руководителя аспирантуры.

2.8. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, указываемых поступающими в предоставляемых документах, в том числе в документах об образовании. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться с запросом в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. В целях проверки (перепроверки) подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как гражданина, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям, к участию в конкурсе на поступление, и исключения случаев участия в конкурсе, во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, Приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания электронный идентификационный допуск, присвоенный ранее каждому абитуриенту, подавшему документы, или проверку и перепроверку личности гражданина и документов, удостоверяющих его личность.

3. Обязанности членов Приёмной комиссии

3.1. Председатель Приёмной комиссии:

а) утверждает:

– состав Приёмной комиссии;

- полномочия членов Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний.

б) определяет:

- режим работы Приёмной комиссии;
- обязанности членов Приёмной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчётности.

3.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет на утверждение председателю Приёмной комиссии состав экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний;
- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний с Правилами приёма на обучение в аспирантуру и другими нормативными правовыми документами;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных испытаний.

3.3. Члены Приёмной комиссии:

- проводят собеседование с поступающими на обучение в аспирантуру по соответствующим научным специальностям;
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов, успешно сдавших вступительные испытания и имеющих склонность к научной работе.

3.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- своевременно даёт ответы на письменные обращения по вопросам приёма в аспирантуру;
- организует функционирование телефонных линий и раздела сайта аспирантуры Института для ответов на обращения, связанных с приёмом на обучение в аспирантуру;
- контролирует представление информации по направлениям подготовки;
- консультирует членов Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий по вопросам приёма в аспирантуру Института;
- составляет расписания вступительных испытаний;
- организует оборудование помещений для работы приёмной комиссии, подготовку стендов для объявлений;
- контролирует правильность оформления поступающих документов и личных дел кандидатов в аспирантуру;
- несёт ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на информационном стенде и на официальном сайте Института;
- готовит документы к заседаниям Приёмной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

- совместно с отделом кадров готовит проект приказа по зачислению в состав аспирантов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.
- оформляет учебные дела поступающих и обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет справочные материалы и протоколы заседания Приёмной комиссии;
- создаёт базу данных поступающих.

4. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

4.1. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих в аспирантуру;

4.2. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются заместителем председателя приёмной комиссии, ответственным секретарём и членами приёмной комиссии, принявшими участие в заседании, и утверждаются председателем.

Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утверждённого списочного состава Приёмной комиссии.

4.3. До начала приёма документов, не позднее 01 октября года, предшествующего приёму Приёмная комиссия размещает необходимую информацию на информационном стенде и официальном сайте Института:

- а) правила приёма, утверждённые Президентом;
- б) информацию о сроках начала и завершения приёма документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- в) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- г) порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- д) перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений поступающих;
- е) количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты);
- ж) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
 - наименование вступительного испытания;
 - максимальное количество баллов;
 - минимальное количество баллов;
 - приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;
 - форму проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;
 - информацию о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

з) информация о местах приёма заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов, необходимых для поступления;

к) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

и) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

л) информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

м) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

н) информацию о наличии общежития(ий).

не позднее 1 июня года поступления:

а) количество мест для приёма на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, указанным с указанием целевой квоты;

б) информация о сроках зачисления (о сроках размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте Института и на информационном стенде, завершения приёма оригинала документа об образовании установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 82 настоящих Правил приема, издания приказа (приказов) о зачислении);

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

3) **не позднее чем за 5 месяцев** до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест.

4) **не позднее чем за 14 календарных дней** до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний.

4.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение по программам аспирантуры Института.

4.5. Начиная со дня начала приёма документов до начала зачисления, на официальном сайте Института и на информационном стенде ответственный секретарь ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приёме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления по каждому конкурсу.

4.6. Поступившие в Приёмную комиссию заявления о приёме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в журнале учёта заявлений кандидатов для поступления в аспирантуру Института (далее – Журнал учёта) (Приложение 1). В день окончания приёма документов после последней записи в Журнале учёта ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.7. Журнал учёта и учебные дела поступающих хранятся в аспирантуре как документы строгой отчётности.

4.8. На каждого поступающего в аспирантуру заводится учебное дело, в котором хранятся все сданные им документы, рецензии на опубликованные работы или представленные рефераты, и материалы сдачи вступительных

испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписки из протоколов решения апелляционной комиссии).

4.9. Представленные списки научных трудов или рефераты поступающих в аспирантуру направляются предполагаемым научным руководителям для экспертизы и подготовки рецензий.

4.10. Решение о допуске лиц, подавших заявления к вступительным экзаменам в аспирантуру или об отказе принимается Приёмной комиссией на основании изучения поступивших документов, личных дел поступающих, с учётом содержания рецензий предполагаемых научных руководителей на представленные научные труды или рефераты.

4.11. Приёмная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительным испытаниям и оформляет протокол Приёмной комиссии (Приложение 2).

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания в аспирантуру Института проводятся в форме и в сроки, определённые Правилами приёма на обучение в аспирантуру Института.

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

5.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям выставления оценки и порядке конкурсного зачисления.

5.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, не позднее чем за один месяц до начала проведения вступительных испытаний, на основе разработанных в Институте и утверждённых председателем Приёмной комиссии программ экзаменов для поступления в аспирантуру Института.

5.5. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчётности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

Срок хранения материалов вступительных испытаний составляет 1 год.

5.6. Председатель Приёмной комиссии (заместитель председателя) или по его поручению ответственный секретарь до начала испытаний выдаёт экзаменаторам в выделенных аудиториях комплекты материалов вступительных испытаний.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

5.7. По окончании вступительного испытания протоколы вступительных испытаний, а также все бланки ответов, листки устных ответов и рабочие листы членов экзаменационных комиссий передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии.

6. Порядок зачисления в аспирантуру

6.1. Решение Приёмной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом (Приложение 3).

6.2. На основании решения Приёмной комиссии в сроки, установленные правилами приёма в аспирантуру, издаётся приказ о зачислении поступающих в аспирантуру Института.

6.3. Документы лиц, не поступивших на обучение, не позднее 10 рабочих дней после окончания вступительных испытаний, возвращаются в соответствии со способом возврата поданных документов, указанном в заявлении о приёме на обучение.

7. Отчётность Приёмной комиссии

7.1. Работа Приёмной комиссии Института завершается обязательной подготовкой отчёта и докладом ответственного секретаря приёмной комиссии об итогах приёма на заседании научно-технического совета Института.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института;
- программы вступительных испытаний;
- приказы по утверждению составов Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- журнал учёта заявлений кандидатов для поступления в аспирантуру;
- расписание проведения консультаций и вступительных испытаний;
- конкурсные списки и списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении поступивших в аспирантуру;
- личные дела кандидатов на поступление в аспирантуру.

7.3. Личные дела поступающих с момента поступления документов формируются в папки (файловые или иные, установленные в Институте) с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела входит:

- заявление о приёме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- копия паспорта;
- копия диплома специалиста или диплома магистра;
- автобиография;
- две фотографии размером 3х4 см.;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчётов по научно-исследовательской работе или реферат по избранному направлению подготовки (научной специальности);

- рецензия на научный реферат или на список научных трудов;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приёме на обучение в соответствии с правилами приёма в аспирантуру Института (представляются по усмотрению поступающего);
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создание указанных условий;
- для инвалидов I и II групп – заключение медицинской комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения в аспирантуре Института.

7.4. Личные дела зачисленных в аспирантуру, хранятся в аспирантуре Института до окончания обучения. После окончания обучения хранение учебных дел аспирантов осуществляется в порядке, установленном в Институте.

7.5. Личные дела лиц, не прошедших по конкурсу в аспирантуру Института, возвращаются в соответствии со способом возврата поданных документов, указанном в заявлении о приёме на обучение.

Ж У Р Н А Л
учёта заявлений кандидатов для поступления в аспирантуру Института

№ п/п	Дата приёма документов	Ф.И.О.	Адрес	Научная специальность (шифр)	Форма обучения	Полнота представленных документов	Результаты приёма	Отметка о возвращении документов (регистрац.номер)	Примечания
2025 год									
1									
2									
...									

Примечание:

1. Рекомендуемый объём журнала – 20–30 листов.
2. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и регистрируется в порядке, установленном в Институте.

Экз. № ____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Приёмной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Приёмной комиссии о допуске
к вступительным испытаниям в аспирантуру
Института в 2025 году

« ____ » _____ 20__ г.

г. Серпухов

Комиссия в составе:

Председатель Приёмной комиссии – д.т.н., профессора Царькова А.Н.,
заместитель председателя Приёмной комиссии –

члены Приёмной комиссии:

_____.
ответственный секретарь – _____.

на своём заседании заслушала информацию секретаря приёмной комиссии о ходе выполнения Плана приёма в аспирантуру Института в 2025 году, рассмотрела список лиц, подавших документы для поступления в аспирантуру, их учебные дела, а также рецензии на представленные рефераты (списки научных трудов) и, в соответствии с Правилами приёма в аспирантуру Института, утверждёнными Президентом «__» _____ 20__ г.,

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

1. ДОПУСТИТЬ к сдаче вступительных испытаний в аспирантуру Института нижепоименованных лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Научная специальность	Примечания
1			
...			
...			

2. ОТКАЗАТЬ в допуске к сдаче вступительных испытаний в аспирантуру Института нижепоименованным лицам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причина отказа	Примечания
1			
...			

3. Ответственному секретарю приёмной комиссии до «__» _____ 20__ г. подготовить и направить в адрес лиц, допущенных к сдаче вступительных экзаменов, извещения о принятом Приёмной комиссией решении.

Личные дела лиц, которым отказано в допуске к вступительным испытаниям, вместе с мотивированным обоснованием причин отказа в допуске к вступительным испытаниям, вернуть по указанному ими в заявлении адресу до «__» _____ 20__ г.

Заместитель

председателя Приёмной комиссии _____
 (Подпись) (Инициалы, фамилия)

Члены Приёмной комиссии: _____
 (Подпись) (Инициалы, фамилия)

 (Подпись) (Инициалы, фамилия)

 (Подпись) (Инициалы, фамилия)

Ответственный

секретарь Приёмной комиссии _____
 (Подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению (п.6.1.)
Форма

Экз. № ____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Приёмной комиссии

(Подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Приёмной комиссии о зачислении
в аспирантуру Института
в 2025 году

« ____ » _____ 20__ г.

г. Серпухов

Комиссия в составе:

председатель Приемной комиссии – д.т.н., профессор Царькова А. Н.,
заместитель председателя Приемной комиссии –

членов Приемной комиссии:

ответственного секретаря –

на своём заседании заслушав информацию секретаря приёмной комиссии об
итогах приёма на обучение в аспирантуру в 2025 году и рассмотрев конкурсный
список результатов сдачи вступительных испытаний,

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

1. ЗАЧИСЛИТЬ с 1 сентября 2025 года в аспирантуру Института
нижепоименованных лиц, успешно прошедших вступительные испытания при
приёме и набравших наибольшие суммы баллов по результатам вступительных
испытаний:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Научная специальность	Примечания
1			
...			

2. ОТКАЗАТЬ в зачислении в аспирантуру Института нижепоименованным лицам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причина отказа	Примечания
1			
...			

Приложение: конкурсный список результатов сдачи вступительных испытаний в _____ экз. на _____ листах.

Заместитель

председателя Приёмной комиссии _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Члены

приёмной комиссии: _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия)

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Ответственный

секретарь Приёмной комиссии _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия)

**ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ ПО ПРИЁМУ В АСПИРАНТУРУ
АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ИНСТИТУТ ИНЖЕНЕРНОЙ ФИЗИКИ»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

КОНКУРСНЫЙ СПИСОК
результатов сдачи вступительных испытаний в аспирантуру
Института в 2025 году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Форма обучения	Результаты сдачи вступительных испытаний (баллов)					Наличие заявления о согласии на зачисление
			Специальная дисциплина	Иностранный язык	Философия	Индивидуальные достижения	Сумма конкурсных баллов	
1	137121-989 80	очная	87	89	83		259	да
2	032-354-768 22	очная	69	95	95		259	да
3	176-963-061 06	очная	68	91	81		240	да
4	142-585-992 80	очная	42	69	62		173	да

Ответственный секретарь приёмной комиссии _____
(Подпись, инициалы, фамилия)