

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор НИИНМ  
академик РАН  
Л.И. Афтанас



ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета НИИНМ  
2023 года  
Протокол № 3

**Положение о приемной комиссии  
в федеральном государственном бюджетном научном учреждении  
«Научно-исследовательский институт нейронаук и медицины»**

## I. Общие положения

1.1. На период организации набора граждан, поступающих на конкурсной основе в аспирантуру федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт нейронаук и медицины» (далее - НИИНМ), приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления поступивших в аспирантуру, создается Приемная комиссия (далее - Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований 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)»; Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом НИИНМ, локальными актами НИИНМ, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Института.

1.4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- высококвалифицированные научно-педагогические и научные сотрудники НИИНМ.

Председателем Приемной комиссии является директор Института. Председатель Приемной комиссии определяет права и обязанности членов Приемной комиссии. 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 экзаменационной и апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру НИИНМ.

1.5. Работу Приемной комиссии организует заместитель председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя является заместитель директора по научной работе.

Заместитель председателя Приёмной комиссии обеспечивает и осуществляет:

- организует подбор и представляет председателю Приёмной комиссии на утверждение состав экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 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;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру НИИНМ;
- выполняет поручения председателя Приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

1.6. Ответственный секретарь Приемной 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;
- 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;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- протоколирует заседания Приёмной комиссии;
- осуществляет правильность оформления личных дел поступающих.

1.7 Для проведения вступительных экзаменов приказом директора Института создаются экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия.

1.8.Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

## **II. Организация работы Приемной комиссии**

2.1. 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 или доверенному лицу, 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 на образовательную деятельность НИИНМ и приказом Минобрнауки России «Об установлении организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами приема для обучения в аспирантуре за счет средств федерального бюджета.

2.4. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в аспирантуру НИИНМ.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела не зачисленных в Институт хранятся в отделе аспирантуры НИИНМ 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 Института.

2.6. Сотрудники Приемной комиссии обязаны:

а) осуществлять ознакомление поступающих с Уставом НИИНМ, с лицензией на осуществление им образовательной деятельности, со свидетельством о его государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии,

экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и осуществление образовательного процесса в НИИНМ.

б) разместить на официальном сайте Института (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;

- 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 НИИНМ (и информационном стенде Приемной комиссии) пофамильные списки поступающих с результатами вступительных испытаний, списки рекомендованных к зачислению и принятых на обучение;

д) обеспечить функционирование раздела официального сайта Института 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, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и образовательного процесса в НИИНМ.

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

### **III. Организация вступительных экзаменов и зачисление в аспирантуру**

3.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру или ординатуру, 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 НИИНМ.

3.3. Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру по специальной дисциплине приказом директора создается экзаменационная комиссия в зависимости от профиля специальной дисциплины.

3.4. Поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные экзамены по философии, иностранному языку, 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 экзаменов в аспирантуру в сроки, установленные НИИНМ Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

3.7. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру оформляются протоколами.

3.8. На основании протоколов заседания экзаменационной комиссии Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру.

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

3.10. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом Приемной комиссии, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения Приемной комиссии директор Института издает приказ о зачислении в состав обучающихся НИИНМ, который доводится до сведения поступающих.

#### **IV. Отчетность Приемной комиссии**

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

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НИИНМ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на обучение;
- приказы по утверждению состава Приемной, апелляционной, экзаменационной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;

- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные протоколы;
- решение (протокол) Приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении.

## **V. Прочее**

5.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения директором НИИНМ нового.