

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
**Пермский федеральный исследовательский центр
Уральского отделения Российской академии наук
(ПФИЦ УрО РАН)**

Принято на заседании
Объединенного ученого совета
ПФИЦ УрО РАН
Протокол №4/26
«29» мая 2026 г.

Утверждаю
Директор ПФИЦ УрО РАН,
И.А. Пляков



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

по организации приема на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук (ПФИЦ УрО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по организации приема на обучение (далее – *Приемная комиссия*) по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – *Программы аспирантуры*) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Пермском федеральном исследовательском центре Уральского отделения Российской академии наук (далее – *Центр*).

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется принципами соблюдения законодательства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в частности:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно- педагогических кадров в аспирантуре»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.2020 г. № 2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

– Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук;

– иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, ежегодными правилами приема в Центр по образовательным программам высшего образования, иными локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением, а также:

– документами, определяющими контрольные цифры приема в аспирантуру Центра;

– личными делами поступающих;

– приказами по утверждению состава приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий;

– протоколами заседаний экзаменационной и апелляционной комиссий.

1.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается директором Центра на год.

1.4. Изменения и дополнения в Положение о приемной комиссии вносятся при необходимости учета изменений в законодательстве РФ об образовании, рассматриваются и согласуются Объединенным ученым советом Центра и фиксируются в листе регистраций изменений Положения о приемной комиссии.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии Центра утверждается приказом директора, который

является председателем Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят:

а) члены приемной комиссии с правом голоса по общим вопросам:

– заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по научной работе;

– ответственный секретарь Приемной комиссии (начальник отдела аспирантуры);

– научный руководитель Центра;

– руководитель научного направления Центра «Горные науки»;

– ответственные за реализацию образовательных Программ аспирантуры филиалов Центра;

б) члены Приемной комиссии без права голоса (назначаются при необходимости):

технические секретари Приемной комиссии, ответственные за работу подсистемы «Приемная комиссия», организацию информирования абитуриентов на официальном сайте Центра, сопровождение подсистемы «Приемная комиссия», взаимодействие с Федеральной информационной системой приема граждан в образовательные организации для получения и высшего образования (далее – суперсервис).

2.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.3. Приемная комиссия Центра осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. При приеме в Центр члены Приемной комиссии обеспечивают соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.5. Члены Приемной комиссии вправе запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Центра.

2.6. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь, который отвечает за приём поступающих по Программам аспирантуры и их доверенных лиц.

2.7. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Центра. Приказом директора назначаются их председатели, определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных сотрудников Центра.

2.8. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими Положениями.

3. Деятельность Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований нормативно-правовых актов Российской Федерации, в том числе Минобрнауки РФ, регламентирующих прием на обучение по Программам аспирантуры.

Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. Приемная комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии имеет решающий голос.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии (его заместителем).

3.2. Приемная комиссия должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его доверенного лица с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами Центра, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, путем размещения информации на официальном сайте.

3.3. С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, поступающих на места в пределах квоты приема на целевое обучение. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются по мере поступления обновлений.

3.4. Информирование поступающих на обучение по Программам аспирантуры осуществляется в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра.

3.5. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения путем размещения ее на официальном сайте Центра.

3.6. Для поступления на обучение поступающие подают в Центр заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- лично (Приложение 1);
- через операторов почтовой связи общего пользования (Приложение 1);
- в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.7. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет отдел аспирантуры.

4. Обязанности и ответственность работников Приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов Центра, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Центр по Программам аспирантуры;
- определяет режим работы Приемной комиссии и структурных подразделений Центра, обеспечивающих проведение приема на обучение по Программам аспирантуры, контролирует их взаимодействие;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий;

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

Заместитель председателя Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Центр, а также регламентирующие работу Приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Центра материалов, регламентирующих прием в аспирантуру Цента;

- обеспечивает и организуют проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- по окончании работы Приемной комиссии обеспечивает хранение документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Центра.

Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии по Программам аспирантуры завершается отчетом об итогах приема.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

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

– документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;

– приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

– протоколы заседаний Приемной комиссии;

– протоколы решения апелляционной комиссии;

– расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

– протоколы вступительных испытаний;

– личные дела поступающих;

– приказы о зачислении в число обучающихся Центра.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы, осуществляющие управление в сфере образования.

Директору ПФИЦ УрО РАН,

(от - фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____
гражданство _____
паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

(кем и когда)
зарегистрирован по адресу:

контактный телефон _____

адрес эл.почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и принять на обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по очной форме обучения, по научной специальности _____,

(наименование, шифр, приоритет зачисления: приоритет основных бюджетных мест или приоритет целевой квоты);

О себе сообщаю следующее:

Уровень образования: _____
(указать высшее учебное заведение, год окончания)

Диплом: магистра/специалиста _____
(указать серию, номер и дату выдачи)

Иностранный язык на вступительном экзамене _____

Сведения о наличии опубликованных работ, изобретений, отчетов по научно-исследовательской работе: _____

В создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями и инвалидностью: нуждаюсь/не нуждаюсь.

Дополнительные сведения _____

(сведения об индивидуальных достижениях)

СНИЛС: № _____

Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав (командный, технический): _____

Годность к военной службе _____

Приписное свидетельство, военный билет (серия, №, дата выдачи, кем выдан), _____

Способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение (заполняется в случае представления оригинала документа об образовании)

дата

подпись

С копиями документов, дающих право на осуществление образовательной деятельности (Лицензия на осуществление образовательной деятельности ПФИЦ УрО РАН) ознакомлен(а)	_____
С Уставом ПФИЦ УрО РАН, локальными положениями, регламентирующими обучение в аспирантуре ПФИЦ УрО РАН, ознакомлен(а) , в том числе с правилами приема, утвержденными ПФИЦ УрО РАН в 20__ году, а также с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона №273-ФЗ.	_____
На обработку моих персональных данных согласен(на) , в том числе и на обработку персональных данных, разрешенным поступающим для распространения, даваемое в соответствии со статьей 10.1 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».	_____
Подтверждаю, что образование данного уровня получаю впервые: диплом об окончании аспирантуры, диплом об окончании адъюнктуры, свидетельство об окончании аспирантуры и диплом кандидата наук отсутствует.	_____
Об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении, и за подлинность представляемых документов информирован(а)	_____

При подаче заявления предоставляются следующие документы:

1. 2 фотографии 3x4 поступающего;
2. документ, удостоверяющий личность и гражданство;
3. диплом специалиста или магистра;
4. военный билет, приписное свидетельство;
5. список опубликованных научных работ, изобретений, отчетов по научно-исследовательской работе;
6. документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (по усмотрению поступающего);
7. документы, подтверждающие инвалидность (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
8. заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения по соответствующему направлению подготовки (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученного в период прохождения военной службы).

Поступающий может после подачи заявления о приеме внести в него изменения, включая изменение конкурсных групп (в том числе дополнение, исключение конкурсных групп), изменение приоритетов зачисления и иных сведений, указываемых в заявлении о приеме, представить и (или) отозвать документы, прилагаемые к заявлению о приеме (за исключением отзыва документов, представленных в электронном виде). Изменение приоритетов зачисления на ЕПГУ осуществляется не чаще чем один раз в 2 часа.

