



**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»**

## **ПРИКАЗ**

17 мая 2024 г.

№ 1415а

Москва

### **О Приемной комиссии по приему в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт»**

В целях обеспечения приема на обучение в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт», а также с учетом Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 721, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии по приему в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ НИЦ «Курчатовский институт» от 9 февраля 2022 г. № 277 «Об утверждении Положения о Приемной комиссии по приему в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Центра

Е.А. Толстикова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии по приему в аспирантуру**  
**НИЦ «Курчатовский институт»**

1. Приемная комиссия по приему в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт» (далее соответственно – Центр, Приемная комиссия) создается в целях обеспечения своевременного приема на обучение в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт» за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета либо за счет собственных средств НИЦ «Курчатовский институт», в том числе в порядке перевода обучающихся в другой образовательной организации.

2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами, в том числе Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 721 (далее – Порядок приема), Порядком перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 июля 2021 г. № 607 (далее – Порядок перевода), а также Уставом Центра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2010 г. № 912, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт» (далее – Правила приема), Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным совместным приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30 июля 2020 г. № 845/369 (далее – Порядок зачета), локальными актами Центра и настоящим Положением.

3. Приемная комиссия:

а) координирует деятельность подразделений Центра, ответственных за прием в аспирантуру (в том числе в порядке перевода обучающихся в другой

образовательной организации);

б) при приеме в аспирантуру в рамках приемной кампании:

организуется информирование о приеме на обучение;

осуществляет прием необходимых документов и формирование личных дел поступающих;

организуется учет результатов индивидуальных достижений поступающих;

организуется проведение вступительных испытаний и апелляций;

осуществляется контроль за работой экзаменационных комиссий;

формируются рейтинговые списки,

рассматриваются результаты вступительных испытаний;

проводится конкурсный отбор и принимается решение о зачислении;

принимается решение об отказе в зачислении.

в) при переводе обучающихся в другой образовательной организации:

осуществляет прием необходимых документов и формирование личных дел лиц, подавших заявление о переводе в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт»;

оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком перевода, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут зачтены (перезачтены или переаттестованы) в порядке, установленном НИЦ «Курчатовский институт»;

определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

дает указание Аттестационной комиссии аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт» о рассмотрении возможности проведения зачета НИЦ «Курчатовский институт» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

осуществляет контроль за работой Аттестационной комиссии аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт»;

проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших документы, необходимые для перевода (если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода);

принимает решение о зачислении;

принимает решение об отказе в зачислении.

4. Порядок деятельности Приемной комиссии определяется настоящим Положением.

4.1. Порядок деятельности Приемной комиссии в рамках ежегодной приемной кампании (при объявлении конкурса на вакантные места в аспирантуре)

4.1.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими в аспирантуру.

4.1.2. До начала приема документов в соответствии со сроками, установленными Порядком приема, Приемная комиссия размещает на официальном сайте Центра и информационных стендах установленную Порядком приема информацию для поступающих.

4.1.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и разделов официального сайта Центра для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.1.4. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, Приемная комиссия контролирует обновление информации о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсе.

4.1.5. Прием документов от поступающих регистрируется ежедневно в журнале учета поступающих (форма журнала учета приведена в приложении № 1 к настоящему Положению). На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все документы, сданные поступающим, и протоколы, фиксирующие результаты прохождения вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.6. О приеме документов поступающему выдается расписка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Расписка составляется в двух экземплярах – для поступающего и для Приемной комиссии.

Расписка помещается в личное дело поступающего.

В случае направления документов по почте, расписка высылается заказным письмом на указанный поступающим почтовый адрес. Работающим поступающим также выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (форма справки приведена в приложении № 3 к настоящему Положению).

4.1.7. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема, утвержденными приказом Центра.

Графики консультаций, расписания вступительных испытаний, даты показа работ (в случае проведения вступительного испытания в письменной форме), резервные дни проведения вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии.

4.1.8. Программы вступительных испытаний формируются и утверждаются в установленном Центром порядке.

4.1.9. Приемная комиссия контролирует соблюдение процедуры проведения вступительных испытаний.

4.1.10. Приемная комиссия рассматривает результаты вступительных испытаний, формирует рейтинговые списки, проводит конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.

На основании решения Приемной комиссии издаются приказы Центра о зачислении, которые доводятся до сведения поступающих.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте Центра и информационных стендах и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.2. Порядок деятельности Приемной комиссии в рамках приемной кампании по переводу обучающихся в других образовательных организациях в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт».

4.2.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими в аспирантуру.

4.2.2. До начала приема документов в соответствии со сроками, установленными Положением об организации в НИЦ «Курчатовский институт» работы по переводу обучающегося в другой образовательной организации для обучения по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт» (по программе аспирантуры в НИЦ «Курчатовский институт»), Приемная комиссия размещает на официальном сайте Центра и информационных стендах информацию для поступающих в порядке перевода.

4.2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и разделов официального сайта Центра для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в порядке перевода.

4.2.4. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, Приемная комиссия контролирует обновление информации о количестве поданных заявлений о переводе.

4.2.5. Прием документов от поступающих в порядке перевода регистрируется ежедневно в журнале учета поступающих (форма журнала учета приведена в приложении № 4 к настоящему Положению). На каждого поступающего в порядке перевода формируется личное дело, в котором хранятся все документы, сданные поступающим, и протоколы.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.2.6. О приеме документов поступающему выдается расписка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Расписка составляется в двух экземплярах – для поступающего и для Приемной комиссии.

Расписка помещается в личное дело поступающего.

В случае направления документов по почте, расписка высылается заказным письмом на указанный поступающим почтовый адрес.

4.2.7. Перевод обучающегося из образовательной организации, реализующей образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, на программу аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт» (на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт») осуществляется в соответствии с Порядком перевода и Положением об организации в НИЦ «Курчатовский институт» работы по переводу обучающегося в другой образовательной организации для обучения по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт» (по программе аспирантуры в НИЦ «Курчатовский институт»).

4.2.8. Приемная комиссия контролирует соблюдение процедуры рассмотрения возможности проведения зачета НИЦ «Курчатовский институт» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе процедуры оценивания результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.2.9. Приемная комиссия рассматривает представленные заявителями документы, результаты рассмотрения Аттестационной комиссией аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт» возможности проведения зачета НИЦ «Курчатовский институт» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводит конкурсный отбор (если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода), принимает решение о зачислении в порядке перевода либо отказывает в зачислении.

На основании решения Приемной комиссии издаются приказы Центра о зачислении в порядке перевода, которые доводятся до сведения поступающих.

Приказы о зачислении на обучение в порядке перевода размещаются в день их издания на официальном сайте Центра и информационных стендах и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

5. В состав Приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Приемной комиссии. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Центра.

6. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Приемной комиссией решений.

7. Секретарь Приемной комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Приемной комиссии, уведомление членов Приемной комиссии о месте, дате и времени проведения Приемной комиссии, ведение протоколов заседания Приемной комиссии, сбор и хранение материалов Приемной комиссии.

8. Заседание Приемной комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов, включая председателя Приемной комиссии.

9. Решения Приемной комиссии принимаются большинством в 2/3 от общего количества членов Приемной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Приемной комиссии.

Член Приемной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Приемной комиссии.

10. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом заседания Приемной комиссии, который подписывается всеми участвовавшими в заседании членами Приемной комиссии.

11. Работа Приемной комиссии завершается отчетами об итогах приема на заседании Комитета НИЦ «Курчатовский институт» по управлению образовательными проектами, а также отчетами установленной формы, направляемыми в федеральные органы исполнительной власти.

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

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении составов Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы Аттестационной комиссии аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт»;
- расписание вступительных испытаний;
- материалы личных дел поступающих;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;

приказы о зачислении в аспирантуру.

13. Председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность за:  
несоблюдение законодательства Российской Федерации;  
недостоверность представляемой информации;  
утрату документов, связанных с деятельностью Приемной комиссии;  
разглашение конфиденциальной информации, которой они располагают;  
некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением;  
неисполнение локальных актов Центра, отражающих организацию и ведение делопроизводства Приемной комиссии.

14. Организационно-техническое сопровождение деятельности Приемной комиссии осуществляет Департамент образовательной деятельности.

Подлинники протоколов заседаний Приемной комиссии хранятся в Департаменте образовательной деятельности.



Приложение № 2  
к Положению о Приемной комиссии по приему  
в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт»,  
утвержденному приказом  
НИЦ «Курчатовский институт»  
от «17» мая 2024 г. № 1415а

Форма

НИЦ «КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

(бланк)

\_\_\_\_\_ (ФИО поступающего),

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер  
\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ (кем)  
\_\_\_\_\_ (когда)

Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_ (ФИО поступающего), паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем)  
\_\_\_\_\_ (когда) сданы, а Приемной комиссией по приему в  
аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт» (далее – Приемная комиссия) приняты  
все документы, необходимые для проведения процедуры приема на обучение в  
аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт» (ведомость прилагается) в порядке,  
предусмотренном Правилами приема на обучение по образовательным  
программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-  
педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт».

Приложение: ведомость принятых документов, на \_\_\_\_ л.

Документы получены:

Секретарь Приемной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы сданы:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи поступающего)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение  
к расписке о приеме документов  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Форма

**ВЕДОМОСТЬ**  
принятых документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (при наличии)	Форма документа (оригинал, заверенная копия, копия)	Количество листов в документе

Документы получены:

Секретарь Приемной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сданы:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи поступающего)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о Приемной комиссии по приему  
в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт»,  
утвержденному приказом  
НИЦ «Курчатовский институт»  
от «17» мая 2024 г. № 1415а

Форма

НИЦ «КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

(бланк)

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**  
**о допуске к вступительным испытаниям**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_ (ФИО поступающего) о том, что в связи с тем, что он (она) допущен(а) к вступительным испытаниям по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт», проводимых в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь Приемной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель направления по  
образовательной и  
инновационной деятельности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 5  
к Положению о Приемной комиссии по приему  
в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт»,  
утвержденному приказом  
НИЦ «Курчатовский институт»  
от «17» мая 2024 г. № 1415а

Форма

НИЦ «КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

(бланк)

\_\_\_\_\_ (ФИО поступающего),

Паспорт:      серия      \_\_\_\_\_      номер  
\_\_\_\_\_ ,

выдан \_\_\_\_\_ (кем)

\_\_\_\_\_ (когда)

Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_ (ФИО поступающего), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_ (когда) сданы, а Приемной комиссией по приему в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт» (далее – Приемная комиссия) приняты все документы, необходимые для рассмотрения вопроса о переводе обучающегося на обучение в аспирантуру НИЦ «Курчатовский институт» (ведомость прилагается) в порядке, предусмотренном Положением об организации в НИЦ «Курчатовский институт» работы по переводу обучающегося в другой образовательной организации для обучения по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт» (по программе аспирантуры в НИЦ «Курчатовский институт»)..

Приложение: ведомость принятых документов, на \_\_\_\_ л.

Документы получены:

Секретарь Приемной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сданы:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи поступающего)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение  
к расписке о приеме документов  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

Форма

**ВЕДОМОСТЬ**  
принятых документов

№ п/п	Наименование документы	Реквизиты документа (при наличии)	Форма документа (оригинал, заверенная копия, копия)	Количество листов в документе

Документы получены:

Секретарь Приемной комиссии

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сданы:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи поступающего)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.