

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение

«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР - ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ВЕТЕРИНАРИИ
ИМЕНИ К.И. СКРЯБИНА И Я.Р. КОВАЛЕНКО РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО(ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН)



2018г.

Г.Н. Величко

Handwritten signature and number 32

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

Протокол № 6 « 29 » ноября 2018 г.

Председатель совета

Директор ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ

Гулюкин А.М.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Федеральный Научный Центр - Всероссийский Научно-Исследовательский Институт
Экспериментальной Ветеринарии имени К.И. Скрябина и Я.Р. Коваленко Российской
Академии Наук» (ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН).

Москва 2018 г.

Содержание

1. Общее положение
2. Приёмная комиссия
3. Предметные экзаменационные комиссии
4. Права и обязанности членов комиссии
5. Отчётность приёмной комиссии
6. Ответственность приёмной комиссии
8. Приложения

Инструкция председателя приёмной комиссии

Инструкция заместителя председателя приёмной комиссии

Инструкция ответственного секретаря приёмной комиссии

Инструкция заместителя ответственного секретаря по филиалам ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

Инструкция члена приёмной комиссии заведующего аспирантурой

Инструкция технического секретаря приёмной комиссии

Инструкция председателя предметной экзаменационной комиссии

Инструкция члена предметной экзаменационной комиссии

Инструкция технического сотрудника приёмной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный Научный Центр - Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Экспериментальной Ветеринарии имени К.И. Скрябина и Я.Р. Коваленко Российской Академии Наук» (ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН) задачи, функции приемной комиссии, обязанности членов приемной комиссии, предметных комиссий и взаимоотношения с подразделениями ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН по вопросам приема обучающихся по основным образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров, а также для организации набора и приема документов поступающих в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

Основной задачей Комиссий является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 14 октября 2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12.01.2017 г. №13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Устав Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный Научный Центр - Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Экспериментальной Ветеринарии имени К.И. Скрябина и Я.Р. Коваленко Российской Академии Наук» (ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН)
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный Научный Центр - Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Экспериментальной Ветеринарии имени К.И. Скрябина и Я.Р. Коваленко Российской Академии Наук» (ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН) на соответствующий год набора;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный Научный Центр - Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Экспериментальной Ветеринарии имени К.И. Скрябина и Я.Р. Коваленко Российской Академии Наук» (ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН) на соответствующий год набора;

- Иные законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные акты ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, регламентирующие организацию приёма в учреждения высшего образования и организацию образовательного процесса.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность круглогодично.

2. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Персональный состав приемной комиссии ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, технические секретари и технические сотрудники утверждаются ежегодно приказом директора ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря (директора филиалов ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН), технический секретарь филиалов ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, юрисконсульт; заместитель директора по науке, начальник отдела образования.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

2.2.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.2.2. Председатель приемной комиссии организует подготовку и согласование локальных нормативных документов, относящихся к порядку и условиям приема в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН по основным образовательным программам высшего образования, утверждает кандидатуры предметных экзаменационных комиссий, координирует работу предметных экзаменационных комиссий.

2.3. Деятельность членов Комиссий осуществляется в соответствии с Инструкциями членов приёмной и предметных экзаменационных комиссий (Приложение 1).

2.4. Работу приемной комиссии, технических секретарей и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) и \ или доверенных лиц поступающих организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН из числа сотрудников ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

2.5. Технический секретарь приемной комиссии, в том числе технический секретарь филиала ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, назначаются для ведения и оформления документов по организации приёма поступающих. Технический секретарь приемной комиссии, в том числе технический секретарь филиала ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

2.6. Для технического обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН утверждается технический персонал из числа сотрудников ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

2.7. Организация работы приёмной комиссии, технических секретарей и технических сотрудников.

2.7.1. Организация работы приемной комиссии, технического секретаря и технических сотрудников должна обеспечивать соблюдение прав поступающих и выполнение установленных действующим законодательством требований к приему в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

2.7.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами в области образования и нормативными документами ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

2.7.3. Ответственный секретарь приемной комиссии и технический секретарь заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

2.7.4. До начала приема документов приемная комиссия ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН объявляет информацию о документах и сведениях приемной комиссии, указанных в Правилах приема на соответствующий год набора в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, в сроки, установленные указанными Правилами.

Приемная комиссия обеспечивает возможность ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Данная информация помещается на информационном стенде приемной комиссии по адресу: 109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 24, корпус 1; 117218, г. Москва, ул. Большая Черёмушkinsкая, д. 28; 123022, г. Москва, Звенигородское шоссе, д. 5; viev.ru; В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.8. Прием документов регистрируется в электронной базе данных ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН. В день окончания приема документов база данных закрывается и переводится в режим просмотра информации, исключая возможность корректировки и введения новой информации.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.9. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим или доверенным лицом, лично поступающему или доверенному лицу выдается расписка о приеме документов при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом при формировании личного дела.

ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.11. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня соответствующего года набора, на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

2.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные:

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный Научный Центр - Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Экспериментальной Ветеринарии имени К.И. Скрябина и Я.Р. Коваленко Российской Академии Наук» (ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН) на соответствующий год набора;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный Научный Центр - Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Экспериментальной Ветеринарии имени К.И. Скрябина и Я.Р. Коваленко Российской Академии Наук» (ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН) на соответствующий год набора;

Интервалы между вступительными испытаниями составляют не менее 2-х дней.

2.13. Ответственный секретарь приемной комиссии или, по его поручению, технический секретарь до начала испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

2.14. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы печатаются и передаются ответственному секретарю (в филиале - заместителю ответственного секретаря).

2.15. Проверка письменных работ проводится только в помещении ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Ввод результатов в автоматизированную информационную систему института производится техническим секретарём приёмной комиссии. Проверка письменных работ в филиале проводится только в помещении филиала ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Ввод результатов в автоматизированную информационную систему института производится техническим секретарём приемной комиссии филиала.

2.16. Председатель и члены предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяют письменные работы, оцененные на «неудовлетворительно», а также 5% остальных работ, в том числе и получивших высший балл. Правильность оценок удостоверяется подписями.

В случае изменения полученных оценок на титульном листе работы делается исправление, которое удостоверяется подписями ответственного секретаря и председателя предметной экзаменационной комиссии.

2.18. Письменные работы, бланки ответов на тесты и протоколы собеседований зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.19. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по решению ответственного секретаря приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к участию в конкурсе не допускаются.

2.20. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на сайте ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН (раздел «Результаты вступительных испытаний»).

3. ПРЕДМЕТНЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

3.1. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способности осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы поступающих приказом директора, по представлению заместителя председателя приёмной комиссии, создаются предметные экзаменационные комиссии ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН и назначаются их председатели.

3.2. При необходимости к работе в предметных экзаменационных комиссиях привлекаются в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподаватели других учебных заведений и работники научно-исследовательских учреждений.

3.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение Научно-методическим советам ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.4. Персональный состав предметных экзаменационных комиссий формируется из наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН и утверждается приказом директора ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИЙ

4.1. Члены комиссий имеют право:

- выносить своё мотивированное мнение при принятии решений комиссии, которое прикладывается в письменном виде к протоколу решения комиссии;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности комиссий;
- заявлять самоотвод при наличии фактов аффилированности;
- выходить из состава комиссии по личному заявлению;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей в установленном ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН порядке;
- требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН порядке.

4.2. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.3. Обязанности членов комиссий отражены в Инструкции членов приёмной и предметных экзаменационных комиссий отражены (Приложения 1-10 к настоящему Положению).

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии текущего года приёма завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

5.2. При проверке работы приемной комиссии в качестве отчетных документов выступают:

- ежегодные правила приема в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленное количество дополнительных бюджетных мест (при наличии) и квота целевого приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, состава предметных экзаменационных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы решения приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные протоколы предметной комиссии;
- экзаменационные ведомости предметной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные документы, установленные Правилами приема на соответствующий год набора в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

Отчетные документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, члены приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии, члены предметных экзаменационных комиссий, технический персонал комиссий несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2. За разглашение персональных данных, содержащихся в документах поступающих и (или) их представителей, члены приемной комиссии, технические секретари и технические сотрудники приемной комиссии несут персональную ответственность, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гражданским законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению о приёмной и предметных
экзаменационных комиссиях ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

**Инструкция
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Председатель приёмной комиссии:

1. Руководит деятельностью приёмной и предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссией.
2. Руководит разработкой локальных нормативных документов ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
3. Утверждает локальные нормативные документы и приказы ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
4. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный Научный Центр - Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Экспериментальной Ветеринарии имени К.И. Скрябина и Я.Р. Коваленко Российской Академии Наук» (ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН)», «Общего положения о вступительных испытаниях в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный Научный Центр - Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Экспериментальной Ветеринарии имени К.И. Скрябина и Я.Р. Коваленко Российской Академии Наук» (ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН), и других локальных нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
5. Утверждает планы материально-технического обеспечения приема приёмной комиссии ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
6. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.
7. Утверждает материалы вступительных испытаний.
8. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.
9. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий Института.
10. Участвует в собеседованиях с поступающими.
11. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

Приложение 2
к Положению о приёмной и предметных
экзаменационных комиссиях ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

Инструкция
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Заместитель председателя приёмной комиссии:

1. Работает под руководством председателя приёмной комиссии.
2. Представляет на утверждение председателю приемной комиссии состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.
3. Контролирует формирование предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии, представляет их на утверждение председателю приемной комиссии.
4. Контролирует деятельность приёмной и предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссией.
5. Осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных документов и приказов ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
6. В отсутствие председателя приемной комиссии утверждает планы материально-технического обеспечения приема приёмной комиссии ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
7. Принимает участие в распределении обязанностей между членами приёмной комиссии.
8. В отсутствие председателя приемной комиссии утверждает материалы вступительных испытаний.
9. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
10. Участвует в собеседованиях с поступающими.
11. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
12. Руководит работой аттестационной комиссии по вопросам перевода и восстановления обучающихся.

Приложение 3
к Положению о приёмной и предметных
экзаменационных комиссиях ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

Инструкция
ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

1. Работает под руководством председателя приёмной комиссии и заместителя председателя приёмной комиссии.
2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии.
3. Готовит материалы к заседаниям приёмной и аттестационной комиссий.
4. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, касающихся организации и проведения приема на места, для обучения по основным образовательным программам высшего образования (ВО) за счет средств федерального бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.
5. Рассматривает заявки на выделение целевых бюджетных мест органам государственной власти (органам местного самоуправления), муниципальным органам для решения социально-экономических проблем регионов.
6. Готовит проекты плана и графика работы приёмной комиссии.
7. Организует учебу и инструктаж персонала приёмной комиссии.
8. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема, организует информационную работу приёмной комиссии.
9. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приёмной комиссии.
10. По поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.
11. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве экземпляров.
12. Обеспечивает подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций, организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций, организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам.
13. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.
14. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
15. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
16. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.
17. Подписывает экзаменационные ведомости и протоколы.
18. Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в Управление кадров и в архив.
20. Готовит проект отчета приёмной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим образованием России.
21. Обеспечивает заместителю председателя приёмной комиссии представление на утверждение состава предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии.
22. Принимает участие в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.
23. Совместно с заместителем ответственного секретаря приёмной комиссии по филиалу участвует в формировании предметных экзаменационных комиссий филиала, подготавливает информацию о филиале.

Приложение 4
к Положению о приёмной и предметных
экзаменационных комиссиях ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

Инструкция
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ
ПО ФИЛИАЛУ ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по филиалу ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН:

1. Работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии.
2. Совместно с ответственным секретарем приёмной комиссии руководит работой технических сотрудников приёмной комиссии в филиале ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
3. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по филиалу ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, касающихся организации и проведения приема.
4. Формирует и представляет на утверждение заместителю председателя приемной комиссии состав предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии филиала.
5. Организует и контролирует профориентационную работу в филиале ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН; оценивает ее качество и подводит итоги.
6. Несет личную ответственность за правильность приема в филиал ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН и оформление документов поступающих.
7. Контролирует ведение протоколов заседаний приёмной и аттестационной комиссий в филиале ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
8. Готовит материалы для отчета приёмной комиссии по филиалу.
9. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам поступления в филиал.
10. Участвует в подготовке и проведении Дня открытых дверей филиала ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
11. Несет персональную ответственность за рассылку документов, не востребованных поступающих, не прошедшими по конкурсу в филиале ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
12. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по филиалу ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, касающихся организации и проведения приема поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).
13. Организует порядок приема на места с оплатой стоимости обучения (дополнительные места) в филиале ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
14. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам приема на места с оплатой стоимости обучения (дополнительные места) в филиале ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

Приложение 5
к Положению о приёмной и предметных
экзаменационных комиссиях ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

Инструкция
ЧЛЕНА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ (зав. аспирантурой)

Член приемной комиссии:

1. Организует и руководит профориентационной работой в Институте, отделениях и лабораториях.
2. Проводит собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки, закрепленные за Институтом.
3. Вносит предложения о контрольных цифрах приема на предстоящий учебный год.
4. Участвует в собеседовании с лицами, останавливающимися и переводящимися в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
5. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН, касающихся организации и проведения профориентационной работы.
6. Организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии.
7. Вносит предложения по организации профориентационной работы и рекламной-пропагандистской деятельности, согласовывает соответствующие документы по Институту.
8. Обеспечивает подборку информационных материалов приёмной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах приёмной комиссии.
9. Готовит материалы для отчета приёмной комиссии.

Приложение 6
к Положению о приёмной и предметных
экзаменационных комиссиях ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

**Инструкция
ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Технический секретарь приемной комиссии:

1. Работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии.
2. Участвует в подборе технического персонала приёмной комиссии.
3. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приёмной комиссии.
4. Оформляет протоколы заседаний приёмной комиссии.
5. Участвует в проведении инструктажа технических сотрудников приёмной комиссии по приему и обработке документов поступающих.
6. Подготавливает стенды для объявлений приёмной комиссии.
7. Подготавливает помещения приёмной комиссии и участвует в их техническом оснащении.
8. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.
9. Организует материально-техническое снабжение комиссии.
10. Осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных экзаменов.
11. Контролирует правильность оформления документов поступающих.
12. Организует подготовку бланков документации приёмной комиссии.
13. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приёмной комиссии.
14. Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.
15. Готовит экзаменационные ведомости и протоколы.
16. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
17. Подготавливает акты передачи личных дел, зачисленных в число обучающихся и сдает в управление кадров и делопроизводства.
18. Подготавливает акты передачи и сдает документы приёмной комиссии в управление кадров и делопроизводства и архив.
19. Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов в приёмной и в предметных экзаменационных комиссиях.
20. Проводит работу по организации и контролю статистического учета поступающих в приёмной комиссии.
21. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
22. Осуществляет контроль за отчетной документацией приёмной комиссии.
23. Совместно с ответственным секретарем готовит отчетную документацию приёмной комиссии.

Инструкция
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель предметной экзаменационной комиссии:

1. Участвует в подборе состава предметной экзаменационной комиссии.
2. Участвует в разработке критериев оценки ответов знаний поступающих при проведении вступительных испытаний.
3. Разрабатывает методическую литературу для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям.
4. Готовит бланк заданий для формирования вопросов вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность и неразглашение содержания заданий, включаемых в банк, и за правильность ответов.
5. Оказывает помощь ответственному секретарю по организации и проведению экзаменов в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.
6. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.
7. Оформляет ведомости, протоколы и экзаменационные листы.
8. Распределяет преподавателей по аудиториям. Получает от ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов пакеты заданий на вступительные испытания и выдает их преподавателям.
9. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.
10. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.
11. Распределяет работы по преподавателям для ручной проверки. Несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки.
12. Совместно с ответственным секретарем по организации и проведению экзаменов осуществляет контроль правильности эталонных ответов.
13. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.
14. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной экзаменационной комиссией.

Приложение 8
к Положению о приёмной и предметных
экзаменационных комиссиях ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

Инструкция
ЧЛЕНА ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Член предметной экзаменационной комиссии:

1. Организует профориентационную работу в лаборатории.
2. Проводит собеседование с поступающими в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
3. Участвует в подготовке банка заданий для формирования вступительных испытаний.
4. Готовит предложения по проведению вступительных испытаний.
5. Участвует в оформлении ведомостей, протоколов и экзаменационных листов.
6. Несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки.
7. Участвует в подготовке материалов к отчету о проведении вступительных испытаний предметной экзаменационной комиссией.
8. Руководит формированием вариантов раскладки экзаменуемых в аудиториях.
9. Участвует в проведении Дня открытых дверей ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.

Приложение 9
к Положению о приёмной и предметных
экзаменационных комиссиях ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН

Инструкция
ТЕХНИЧЕСКОГО СОТРУДНИКА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Технический сотрудник приемной комиссии:

1. Работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и технического секретаря.
2. Участвует в оформлении помещения приёмной комиссии.
3. Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений.
4. Производит запись данных о поступающих в АИС ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
5. Оформляет документы личных дел поступающих и несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также за их сохранность.
6. Оформляет расписки о приеме документов.
7. Отвечает на телефонные звонки в приёмную комиссию по вопросам приема в ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.
8. Вывешивает результаты вступительных испытаний на информационные стенды.
9. Обеспечивает своевременное информирование сотрудников ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН (приёмной комиссии, лабораторий и подразделений) о мероприятиях проводимых приёмной комиссией.
10. Производит запись данных о поступающих, нуждающихся в общежитии.
11. Участвует в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний.
12. Участвует в оформлении личных дел и других документов приёмной комиссии для сдачи в управление кадров и делопроизводства и в архив.
13. Обеспечивает взаимодействие по вопросам документооборота с канцелярией, управлением кадров и делопроизводства и другими подразделениями ФГБНУ ФНЦ ВИЭВ РАН.