

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ  
И АГРОТЕХНОЛОГИЙ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

ПОЛОЖЕНИЕ

23.12.2024 № 14-12/13

г. Оренбург

о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН  
от «23» декабря 2024 г.  
протокол № 6  
Председатель ученого совета



Директор

С.В. Лебедев

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии (далее – ПК) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Центр на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры.

1.3 ПК в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), Приказом Минобрнауки России от 01.04.2021 № 226 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год», другими нормативными актами Минобрнауки России, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Центра, ежегодными правилами приема в Центр по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, настоящим Положением.

## 2 Состав ПК

2.1 Приемная комиссия создается приказом руководителя, либо иного уполномоченного руководителем лица, в котором определяется персональный состав ПК, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

В состав ПК входят:

а) члены ПК с правом голоса по общим вопросам:

- заместитель председателя ПК – первый заместитель директора;

- члены ПК – заместители директора и заведующие отделами;

- ответственный секретарь ПК и его заместители;

- ответственные за: организацию информирования абитуриентов на официальном сайте Центра; оформление личных дел и документов;

б) члены ПК с правом голоса в рамках своих полномочий:

- председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий;

в) члены ПК без права голоса:

- технические секретари (далее – технический секретариат ПК).

2.2 Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и принимать участие в их обсуждении;

- запрашивать необходимую информацию при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

- участвовать в заседаниях ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, ПК вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6 При приеме в Центр председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.7 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) очно или с использованием дистанционных технологий организует ответственный секретарь ПК.

2.8 Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии Центра.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором Центра.

### **3 Деятельность ПК**

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Минобрнауки России, Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 членов ПК, имеющих право голоса. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечить возможность ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение Центр размещает информацию на официальном сайте [fncbst.ru](http://fncbst.ru)

3.2.1 С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте [fncbst.ru](http://fncbst.ru) ПК ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты приема на целевое обучение, и лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно.

3.3 ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта [fncbst.ru](http://fncbst.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в Центр по программам высшего образования, проводится ПК.

3.5 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются правилами приема.

3.6 Из поданных поступающим 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 ответственный секретарь приемной комиссии.

В период работы ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Центр, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Центра и хранятся в научно-образовательном центре.

По окончании работы ПК личные дела непоступивших в Центр абитуриентов хранятся в научно-образовательном центре.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Центра и сводной номенклатурой дел.

## **4 Обязанности и ответственность работников ПК**

### **4.1 Председатель ПК:**

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов Центра, регламентирующих деятельность ПК и прием в Центр.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК Центра, обеспечивающей проведение приема на обучение в Центр.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.7 Консультирует граждан по вопросам приема в Центр.

4.1.8 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

#### **4.2 Заместитель председателя ПК:**

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов Центра, регламентирующих прием в Центр и деятельность ПК.

4.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно.

4.2.4 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для размещения технического секретариата ПК.

4.2.5 Руководит всеми службами Центра, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.6 Организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.7 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

#### **4.3 Ответственный секретарь ПК:**

4.3.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Центр, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Центра материалов, регламентирующих прием в Центр.

4.3.5 Осуществляет руководство отборочной комиссией.

4.3.6 Осуществляет руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

4.3.7 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.8 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.9 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.10 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.11 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.12 Контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся Центра, зачисленных на первый курс, в научно-образовательный центр.

4.3.13 Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов Центра в научно-образовательный центр.

4.3.14 Готовит отчет о приеме в Центр.

4.3.15 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### **4.4 Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:**

4.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3 Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по Центру, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

4.4.4 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.5 Участвует в подготовке экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно.

4.4.6 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Центра материалов, регламентирующих прием в Центр.

4.4.7 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.4.8 В период приема документов и зачисления в Центр обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.4.9 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Центра.

#### **4.5 Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:**

4.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2 Организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, электропитания оборудования.

4.5.3 Ведет очный или дистанционный прием граждан по вопросам приема.

4.5.4 Проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.

4.5.5 Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов Центра в научно-образовательный центр.

4.5.6 Организует демонтаж оборудования после окончания работы приемной комиссии Центра и подготовку аудиторий к учебному процессу.

#### **4.6 Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте Центра:**

4.6.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.6.2 Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Центра [fncbst.ru](http://fncbst.ru)

4.6.3 Организует своевременное размещение на официальном сайте Центра материалов, регламентирующих прием в Центр, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно, ранжированных списков, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

4.6.4 Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым Центром реализуются образовательные программы.

4.6.5 Организует размещение на официальном сайте Центра динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.6.6 Организует своевременное удаление с официального сайта Центра информации, потерявшей актуальность.

### **5 Отчетность ПК**

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Центра.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры;

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

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний ПК;

- протоколы решения апелляционной комиссии;

- договоры о целевом обучении;

- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- протоколы приема вступительных испытаний;

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Центра.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе



Е.А. Сизова

Руководитель научно-образовательного центра



М.Ю. Павлова

Руководитель юридической службы



Ю.А. Горностаева