

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Институт коррекционной педагогики»  
(ФГБНУ «ИКП»)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБНУ «ИКП РАО»  
от «09» декабря 2021 г.  
протокол № 8  
С изменениями и дополнениям  
от «02» февраля 2023 протокол № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБНУ «ИКП»

Т.А. Соловьева

«02» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии ФГБНУ «ИКП»  
в ФГБНУ «ИКП»

Москва 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт коррекционной педагогики» (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт коррекционной педагогики» (далее – Приемная комиссия, Институт).

1.2. Приемная комиссия Института является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения набора обучающихся (далее — поступающие) в Институт, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и проведения процедуры конкурса и зачисления в Институт на образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии Института является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия Института в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Института;
- Правилами приема в Институт;
- Настоящим Положением;
- Иными локальными нормативными актами Института.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Институт, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими прием в Институт.

1.6. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях Приемной комиссии и закрепляются в протоколах заседаний Приемной комиссии. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости для решения наиболее важных, а также спорных вопросов.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. В состав Приемной комиссии входят работники Института и иные лица.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Института ежегодно.

2.3. В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии;

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- специалисты Приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с даты издания приказа о составе Приемной комиссии.

### **3. Полномочия членов Приемной комиссии**

3.1. Председателем Приемной комиссии назначается директор Института.

3.2. Председатель Приемной комиссии Института:

- осуществляет руководство деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (при наличии), за соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии и формирование контингента обучающихся;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;

- утверждает положения об экзаменационных и апелляционной комиссиях Института;

- утверждает составы экзаменационных комиссий Института;

- выполняет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

3.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заведующий кафедрой.

3.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- контролирует процесс организации и проведения приемной кампании Института;

- утверждает план работы Приемной комиссии и график приема граждан членами Приемной комиссии;

- утверждает кандидатов в состав Приемной комиссии;

- утверждает программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (далее – вступительные испытания), экзаменационные материалы для вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний;

- контролирует работу по приему документов, проведение вступительных

- испытаний и зачисление в число обучающихся Института.

3.5. Ответственным секретарем Приемной комиссии Института на период приемной кампании назначается заведующий отделом аспирантуры.

3.6. В обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии входит: организация работы Приемной комиссии и проведение приемной кампании; организация работы по подготовке проектов приказов и иных локальных нормативных актов Института, регламентирующих работу

Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционной комиссий; организация обучения и инструктажа специалистов;

организация работы по подготовке и проведению мероприятий, связанных с

консультационной и информационной деятельностью Приемной комиссии; контроль за процессом проверки всего комплекта документов, необходимых

для зачисления поступающих; организация процедуры зачисления в Институт;

организация личного приема поступающих, доверенных лиц; организация работы по комплектованию личных дел поступающих,

организация подготовки отчетной документации по итогам приемной кампании;

внесение предложений по кандидатурам в состав Приемной комиссии.

3.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии Института контролирует работу всего состава Приемной комиссии и в случае необходимости или целесообразности вносит предложения по вопросам привлечения ответственности (в случае неисполнения установленных обязанностей), стимулирования членов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий.

3.8. Специалист отдела аспирантуры назначается заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии, обеспечивающим работу по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг.

3.9. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии, обеспечивающий работу по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг:

контролирует процедуру заключения и выдачи договоров об оказании платных образовательных услуг; организует и контролирует работу по консультированию поступающих по вопросам заключения договоров об оказании платных образовательных услуг; взаимодействует с другими структурными подразделениями Института в процессе выполнения функциональных обязанностей.

3.10. Специалисты Приемной комиссии осуществляют следующие функции:

- ведение документооборота Приемной комиссии;
- осуществление контроля за соблюдением графика работы Приемной комиссии, регламента работы Приемной комиссии Института;
- подготовка материалов к совещаниям, заседаниям ученого совета и другим мероприятиям;
- участие в процедуре зачисления в Институт и осуществление выверки приказов о зачислении;
- осуществление проверки договоров об оказании платных образовательных услуг поступающих в Институт;

- предоставление сведений о приеме заявлений от поступающих и количестве зачисленных; контроль полноты и правильности учетных данных о поступающих;
- консультирование поступающих при личном общении, по телефонам, «горячим линиям», в социальных сетях и прочих информационных ресурсах;
- подготовка расписания вступительных испытаний и организация проведения консультаций и вступительных испытаний для поступающих;
- организация проведения вступительных испытаний;
- ведение учета рабочего времени работников, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний;
- подготовка материалов к вступительным испытаниям, организация их тиражирования и хранения;
- оформление информационных стендов Приемной комиссии;
- несут персональную ответственность за формирование личных дел, зачисленных в число обучающихся.

#### **4. Организация работы пункта приема документов Приемной комиссии**

4.1. Прием документов от поступающих осуществляется в приемной комиссии Института.

4.2. Процедура формирования личных дел зачисленных осуществляется специалистом Приемной комиссии в помещении пункта приема документов.

4.3. Документы незачисленных поступающих должны быть возвращены поступающим в установленном Правилами приема порядке. В случае невостребованности документы незачисленных поступающих передаются в установленном порядке по акту приема-передач в архив.

4.4. Контроль за деятельностью пункта приема документов Приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии Института.

#### **5. Ответственность Приемной комиссии**

5.1. Приемная комиссия несет ответственность в следующих случаях: несоблюдения процедур и правил приема; ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Института; иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.2. Члены Приемной комиссии несут ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института (в части касающейся).