

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Санкт-Петербургский институт истории Российской академии наук
(СПбИИ РАН)**

Одобрено решением
Ученого совета СПбИИ РАН

«19» июня 2014 г.

протокол № 14



УТВЕРЖДАЮ

Директор д.и.н., профессор

Н.Н. Смирнов

**Положение о Приемной комиссии
Санкт-Петербургского института истории
Российской академии наук
(СПбИИ РАН)**

Санкт-Петербург
2014 г.

Положение о Приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Санкт-Петербургского Института истории
Российской академии наук
(СПБИН РАН)

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Санкт-Петербургского Института истории Российской академии наук (СПБИН РАН) (далее – Институт) организуется для набора аспирантов, приема документов у поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших конкурс. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании» и иными законодательными актами Российской Федерации.

- Правилами приема в Институт;

- Уставом Института;

- Приказами и распоряжениями директора Института,

- Другими нормативными правовыми документами.

1.3 Состав Приемной комиссии Института утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучаемых.

1.4. В состав Приемной комиссии, как правило, входят:

- председатель,

- заместитель председателя,

- ответственный секретарь приемной комиссии,

- представители профессорско-преподавательского состава Института.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

1.7. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих в аспирантуру приказом директора создаётся экзаменационная комиссия. Состав предметной экзаменационной комиссии, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института утверждается приказом директора.

Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю Приёмной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

2. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в институт.

2.2. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарём Приёмной комиссии.

Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу по подготовке Информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

2.4. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

-Правила приема в Институт

-перечень направлений подготовки, на которые институт объявляет набор в соответствии с лицензией;

-количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения по каждому направлению подготовки;

-перечень и формы вступительных испытаний по каждому направлению подготовки и порядок их проведения в форме, установленной институтом;

-программы вступительных испытаний;

-систему и критерии оценки знаний поступающих;

-количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

-порядок зачисления в институт;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации размещаются на официальном сайте института и информационном стенде Приёмной комиссии.

2.5. В период приёма документов Приёмная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма в Институт на очередной учебный год.

На каждого соискателя заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела соискателей хранятся в Приёмной комиссии как документы строгой отчётности.

2.7. Каждому абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.8. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от соискателя документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиям его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим соискателям выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3. Отчётность Приёмной комиссии.

3.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь представляет отчёт о результатах приёмной кампании в отдел Аспирантуры.

3.2. Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

-положение о Приёмной комиссии;

-правила приёма в институт;

-документы, подтверждающие цифры приёма;

-приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий;

-протоколы заседаний Приёмной комиссии;

-расписание вступительных испытаний;

-личные дела аспирантов;

-экзаменационные ведомости;

-приказы о зачислении в состав аспирантов

3.3. По официальному запросу, сведения о результатах приёма в институт могут быть переданы в федеральные и региональные органы управления образованием.