

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор, и.л. корр. РАН, д.и.н.

А. В. Сиренов

« 15 » апреля 2022 г.

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

Санкт-Петербург
2022

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

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Санкт-Петербургского Института истории Российской академии наук (СПБIIРАН) (далее – Институт) создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав гражданина образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

-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 обучающихся.

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

-председатель,

-заместитель председателя,

-ответственный секретарь приемной комиссии,

-представители: научные работники 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 Приемной комиссии составляет один год.

1.7. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей, поступающих в аспирантуру приказом директора, создается экзаменационная комиссия. Состав предметной экзаменационной комиссии, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научных 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, непредусмотренных 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;

- порядок зачисления в Институт;

- правила подачи рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, размещаются на официальном сайте Института.

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 поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела не поступивших в аспирантуру хранятся в Приёмной комиссии в течение года.

2.7. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме документов.

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

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 контрольные 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.