

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФПР СО РАН)

Принято Ученым советом ИФПР СО РАН
Протокол № 1 от 11 мая 2017 г.

Введено в действие с 1 июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ИФПР СО РАН д.филос.н.
М.Н.Вольф

« 25 » мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав, полномочия и порядок деятельности комиссии по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – приемной комиссии) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии и права Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИФПР СО РАН).

1.2. Приёмная комиссия создаётся для организации приёма граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИФПР СО РАН, организации приема документов от поступающих и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является прием на обучение в аспирантуре с обеспечением соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, принципов равных условий приема для всех поступающих, гласности и открытости всех процедур приема.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. N 13;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ИФПР СО РАН.

. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора в составе:

- председатель - заместитель директора по научной работе;
- члены приемной комиссии из числа заведующих отделами ИФПР СО РАН;
- ответственный секретарь – зав.отделом аспирантуры

2.2.. Приемная комиссия:

- организует прием граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организует информирование граждан об условиях проведения конкурса, итогах его проведения;

- размещает на официальном сайте ИФПР СО РАН информацию в соответствии с требованиями Порядка приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИФПР СО РАН;

- обеспечивает функционирование телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры;

- принимает документы поступающих или возвращает в случае их несоответствия требованиям, установленным Порядком приема;

- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;

- принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний и размещает информацию о своем решении на официальном сайте;

- составляет расписание вступительных испытаний и консультаций;

- организует проведение вступительных испытаний;

- определяет состав апелляционной и экзаменационной комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру ИФПР СО РАН, утверждаемых директором;

- осуществляет контроль деятельности апелляционной и экзаменационной комиссий;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, принимает решения о зачислении на обучение по программам аспирантуры;

- обеспечивает создание условий (в случае необходимости), предусмотренных Порядком приема, для проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих порядок приема на обучение в аспирантуре Института, определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, делопроизводство, личный прием граждан, поступающих в аспирантуру ИФПР СО РАН или их представителей, осуществляет контроль правильности оформления личных дел поступающих, обеспечивает их хранение, оформляет протоколы заседания приемной комиссии.

3 Организация работы приёмной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру ИФПР СО РАН.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

В протоколе указывается: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения, которые принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

3.4. До начала приема документов для поступления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре приемная комиссия на официальном сайте ИФПР СО РАН размещает информацию, определяемую Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИФПР СО РАН.

3.5. Прием документов осуществляется в сроки, установленные на

соответствующий учебный год локальным актом ИФПР СО РАН.

3.6. Состав документов, подаваемых поступающими, регламентируется Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИФПР СО РАН.

3.7. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы, информационные системы и другие организации для подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими.

3.8. На каждого поступающего ответственный секретарь приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами. Личное дело поступающего хранится в отделе аспирантуры и докторантуры в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.9. Поступающему в аспирантуру ИФПР СО РАН выдается расписка о приеме документов.

3.10. Приемная комиссия проводит конкурсный отбор и принимает решения о зачислении в аспирантуру по различным условиям обучения в соответствии с Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИФПР СО РАН.

Зав.отделом аспирантуры

Согласовано:

А.В. Хлебалин