

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт экономики и организации промышленного производства
: Сибирского отделения Российской академии наук
(ИЭОПП СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭОПП СО РАН

академик В.В.Кулешов

В.В.Кулешов
« 16 » марта 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ**

Принято Ученым советом
ИЭОПП СО РАН

« 16 » марта 2017г.
(протокол № 3)

Новосибирск

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 Институт экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИЭОПП СО РАН).

1.2. Приёмная комиссия создаётся для организации приёма граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИЭОПП 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, с актуальными изменениями и дополнениями:

- 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 ИЭОПП СО РАН.

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора в составе:

- председатель - заместитель директора по научной работе;
- заместителя председателя – из числа ведущих научных сотрудников ИЭОПП СО РАН
- члены приемной комиссии из числа заведующих основными научными подразделениями и ведущих научных сотрудников ИЭОПП СО РАН;
- ответственный секретарь – руководитель 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 ИЭОПП СО РАН информацию в соответствии с требованиями Порядка приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИЭОПП 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 ИЭОПП СО РАН, утверждаемых директором;
- осуществляет контроль деятельности апелляционной и экзаменационных 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 приёма на обучение в аспирантуре Института, определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.4. На время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, делопроизводство, личный прием граждан, поступающих в аспирантуру ИЭОПП 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 ИЭОППСО 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 ИЭОППСО РАН размещает информацию, определяемую Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИЭОПП СО РАН.

3.5. Прием документов осуществляется в сроки, установленные на соответствующий учебный год локальным актом ИЭОППСО РАН.

3.6. Состав документов, подаваемых поступающими, регламентируется Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ИЭОПП 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 в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.9. Поступающему в аспирантуру ИЭОПП 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 ИЭОПП СО РАН.

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры



О.А.Суслова

Лист актуализации
ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

№	Характеристика внесенных изменений (с указанием пунктов документа)	Дата и № распоряжения	Подпись ответственного
1		г	