Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО Приказом

и.о. директора ИППИ РАН

№ 9-а от 07.04.2022

**Положение о Приемной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт проблем передачи информации им. А.А. Харкевича (далее по тексту - Приемная комиссия, Институт).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема аспирантов (далее по тексту поступающие, абитуриенты) в аспирантуру Института.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273- ФЗ,

- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (постановление Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122),

- Федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (приказ Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951),

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (приказ Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 721),

- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2020 г. №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»,

- Распоряжением Правительства РФ от 23 ноября 2021 г. «Об установлении на 2022 год квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»,

**- Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2022 г. №434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году»,**

**- Постановлением Правительства РФ от 5 апреля 2022 г. № 584 «Об особенностях признания образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в 2022 году»,**

- Уставом Института;

- Порядком приема в аспирантуру Института, действующим в текущем году;

- Положением об аспирантуре Института;

- иными локальными актами Института.

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

1.6. Задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав личности и выполнения государственных требований к приему на обучение по программам высшего образования.

1.7. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора Института.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения либо до приказа руководителя Института об отмене действия настоящего Положения.

**2. Сроки полномочий приемной комиссии**.

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя Института не позднее 31 марта.

2.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

**3. Состав Приемной комиссии**

 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель (руководитель либо заместитель руководителя Института);

- заместитель председателя;

- ответственный секретарь;

- члены комиссии из числа сотрудников Института.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители других научных и образовательных организаций, органов государственной власти, местного самоуправления и т.д.

**4. Обязанности ответственного секретаря**

Ответственный секретарь:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

- организует делопроизводство Приемной комиссии, готовит бланки необходимой документации и образцы оформления документов;

- организуют работу по подготовке информационных материалов Приемной комиссии;

- организуют работу по формированию составов экзаменационных комиссий;

- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- ведет личный прием абитуриентов и их доверенных лиц;

 - разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе других членов Приемной комиссии и апелляционной комиссии;

- координируют работу экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;

- готовит отчет о результатах приемной кампании.

**5. Организация работы Приемной комиссии**

5.1. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя.

5.2. До начала приема документов в установленные сроки Приемная комиссия публикует на сайте Института:

- Порядок приема в аспирантуру Института на очередной учебный год;

- перечень научных специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;

 - перечень и формы проведения вступительных испытаний по каждой специальности;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями по состоянию здоровья;

 - порядок организации приема на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний,

- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

 - количество бюджетных мест по каждой группе специальностей;

 - количество мест с оплатой стоимости обучения;

- сроки проведения вступительных испытаний;

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям.

5.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на сайте Института информацию о количестве поданных заявлений на каждую специальность, оперативно отвечает на вопросы поступающих.

5.4. В сроки, определенные Порядком приема и в соответствии с Правилами приема в Институт на очередной учебный год, Приемная комиссия осуществляет прием документов от поступающих.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и протоколы вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в Институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

5.6. При подаче документов с помощью дистанционных технологий поступающему высылается подтверждение приема документов.

5.7. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.8. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

 5.9. Письменные работы и протоколы устных ответов хранятся в личных делах абитуриентов.

 5.10. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

5.11. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия на заседании определяет список абитуриентов, подлежащих зачислению в аспирантуру Института.

5.12. После издания приказа руководителя Института о зачислении Приемная комиссия размещает информацию о зачислении на обучение на официальном сайте Института в течение следующего рабочего дня.

**6. Отчетность Приемной комиссии**

6.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет размещается в информационных базах Минобрнауки России.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

 - Правила приема в Институт;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;

- протоколы заседаний экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий;

- приказы о зачислении.