

**Автономная некоммерческая организация высшего  
образования  
«Институт социальных наук»  
(АНОВО «Институт социальных наук»)**

ПРИНЯТО  
Решением  
Ученого совета  
от 28 августа 2017  
Протокол № 1



А.О. Бианкина  
Приложение 1 к приказу  
№ 92 от 29 сентября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии  
АНОВО «Институт социальных наук»  
по программам подготовки научно-педагогических  
кадров в аспирантуре**

Москва

2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии аспирантуры (далее - Приемная комиссия) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее - Институт).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11 января 2018 г. №23) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Уставом Института, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» на 2018/2019 учебный год (далее - Правила приема), а также настоящим Положением.

1.3. На приемную комиссию Институт возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Основной целью приемной комиссии является формирование контингента аспирантов Институт (далее - обучающихся) по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

1.5. Председателем приемной комиссии аспирантуры является ректор Института.

1.6. Состав приемной комиссии утверждается ректором Института.

В состав приемной комиссии включаются члены из числа наиболее опытных и квалифицированных научных работников Института, включая научных руководителей, заведующего отделом аспирантуры (ответственный секретарь).

1.7. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Функции приемной комиссии**

2.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру Института к прохождению вступительных испытаний и разъяснение условий их участия в конкурсе.

2.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний.

2.3. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурса, принятие решения о зачислении. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора Института о зачислении.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование раздела официального сайта Института, где размещается актуальная информация по приему в аспирантуру согласно требованиям Правил приема.

### 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. При организации работы и делопроизводства Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру Института.

3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя), присутствующими членами и ответственным секретарем комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 от утвержденного списочного состава Приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Института размещает следующую информацию:

- правила приема;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления, указанные в пунктах 3 и 4 Правил приема;
- количество мест для приема на обучение по разным условиям поступления;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкалу оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация о наличии общежития;
- информацию о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 60 Правил приема), издания приказа (приказов) о зачислении;
- расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

3.4. Приемная комиссия готовит информационные материалы и бланочную документацию, осуществляет подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.5. Заявления о приеме в аспирантуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. Поступающему выдается расписка о приеме документов. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.6. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по каждому условию приема, размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист). Протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии) хранятся в приемной комиссии.

3.8. Личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в аспирантуру, хранятся в приемной комиссии аспирантуры в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Поступающему при представлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с проставлением даты.

3.11. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.12. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации к зачислению в аспирантуру.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- Правила приема;
- приказы об утверждении составов экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

#### **5. Права и обязанности членов приемной комиссии**

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;

- определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема в аспирантуру;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов по специальности, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру Института.

Часть своих функций председатель приемной комиссии может делегировать заместителю председателя приемной комиссии в части, не противоречащей Правилам приема.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии: организует прием документов поступающих в аспирантуру; готовит материалы для отчета Приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру; организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

5.3. Члены приемной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с Правилами приема и настоящим Положением.