

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт проблем региональной экономики
Российской академии наук**

Рассмотрено на заседании
Ученого совета Института
протокол №1
от «16» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПРЭ РАН



[Signature]
д.э.н., проф., проф. РАО
А.Д.Шматко
от «16» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
(Полномочия и порядок деятельности)**

Санкт-Петербург 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем региональной экономики Российской академии наук (далее – ИПРЭ РАН) создается для приема документов от лиц, поступающих в ИПРЭ РАН, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в ИПРЭ РАН.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Срок полномочий Приемной комиссии ИПРЭ РАН составляет один год с момента подписания приказа или до конца проведения приема по всем формам и программам обучения, если иное не оговаривается отдельным локальным нормативным актом.

1.4. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения, а также замена и утверждение новых членов вводятся локальным нормативным актом и утверждаются директором ИПРЭ РАН.

1.5. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение о Приемной комиссии ИПРЭ РАН разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Порядка 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. № 13;
- Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. №2122;
- Правил приема в ИПРЭ РАН на обучение по образовательным программам

высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Устава ИПРЭ РАН;
- Других нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ в части организации приема в образовательные учреждения;
- Документов, регламентирующих работу Приемной комиссии ИПРЭ РАН и утвержденных председателем приемной комиссии ИПРЭ РАН.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приемной комиссии ИПРЭ РАН формируется и утверждается приказом директора.

В состав Приемной комиссии ИПРЭ РАН входят:

- председатель;
- члены комиссии, 2 человека, в том числе ответственный секретарь

приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. В случае необходимости отдельным приказом директора может быть назначен заместитель председателя Приемной комиссии ИПРЭ РАН, из числа руководителей структурных подразделений ИПРЭ РАН.

3.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора университета из числа педагогических и административных работников ИПРЭ РАН.

В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря, назначаемого(-ых) приказом ректора.

3.4. В случае производственной необходимости для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел аспирантов, зачисленных в ИПРЭ РАН, приказом директора из числа членов приемной комиссии утверждается технический секретариат Приемной комиссии.

3.5. Для проведения вступительных испытаний, своевременной

подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии ИПРЭ РАН, которые назначаются приказом директора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников ИПРЭ РАН.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

4.2. Председатель Приемной комиссии, члены Приемной комиссии, секретарь Приемной комиссии и его заместители имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях ИПРЭ РАН при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

4.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

4.4. Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год или до окончания приемного периода.

4.7. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приемная комиссия ИПРЭ РАН вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. При приеме в ИПРЭ РАН приемной комиссией обеспечивается

соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Должностные обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии:

- формирование состава Приемной комиссии;
- осуществление руководства всей деятельностью Приемной комиссии, формирование и соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределение обязанностей между членами Приемной комиссии;
- утверждение плана работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определение режима работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2 Председатель Приемной комиссии дает поручения членам Приемной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема аспирантов и подготовки к новому учебному году;
- организация проведения в ИПРЭ РАН для абитуриентов «Дней открытых дверей»;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему аспирантов в ИПРЭ РАН.

5.3 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК (при наличии):

- выполнение обязанностей председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- организация разработки нормативных документов, регламентирующих прием в ИПРЭ РАН и деятельность Приемной комиссии;
- контроль сроков подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых ИПРЭ РАН самостоятельно;
- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых ИПРЭ РАН.

5.4 Должностные обязанности и ответственность секретаря Приемной комиссии:

- формирование плана работы Приемной комиссии;
- организация работы Приемной комиссии, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии, оформление извещений о результатах рассмотрения документов;
- организация информационной работы Приемной комиссии, подготовка к публикации объявлений информационного содержания;
- размещение информации, регламентируемой Порядком приема, на сайте ИПРЭ РАН;
- проведение консультаций с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы приемной комиссии;
- осуществление общего руководства и координации работ экзаменационными и апелляционными комиссиями;

- по поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии (при наличии) осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечение составления списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение указанной информации до сведения поступающих;

- контроль учета результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;

- осуществление шифровки (обезличивания) работ абитуриентов перед проверкой и дешифровки их после проведения проверки;

- доведение до сведения абитуриентов расписания вступительных испытаний для поступающих в ИПРЭ РАН и результатов вступительных испытаний;

- участие в рассмотрении апелляций;

- организация учебы и инструктажа технического секретариата (при наличии) Приемной комиссии, а также осуществление руководства его работой;

- подготовка материалов к заседаниям Приемной комиссии, проектов приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления;

- контроль работы заместителя ответственного секретаря приемной комиссии и других ответственных лиц (при наличии).

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

5.5 Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии (при наличии):

- работа под руководством секретаря Приемной комиссии;

- выполнение обязанностей секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;

- участие в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов по ИПРЭ РАН, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

- ведение протоколов заседаний Приемной комиссии;
- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых ИПРЭ РАН самостоятельно;
- участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте ИПРЭ РАН материалов, регламентирующих прием;
- организация вступительных испытаний и апелляций;
- участие в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих (при необходимости);
- в период приема документов и зачисления в ИПРЭ РАН обеспечение оформления и хранения экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;
- по окончании работы Приемной комиссии обеспечение хранения документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел ИПРЭ РАН;
- осуществление периодического контроля правильности оформления и хранения документов поступающих;
- подготовка материалов для отчета о приеме в ИПРЭ РАН.

5.6 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими;
- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1 Приемная комиссия ИПРЭ РАН обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приемной

комиссии или его заместителем (при наличии) и всеми членами Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

6.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ИПРЭ РАН, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, ИПРЭ РАН размещает указанные документы на своем официальном сайте <https://www.iresras.ru/>.

6.3 До начала приема документов Приемная комиссия объявляет и публикует информацию на информационном стенде ИПРЭ РАН и на официальном сайте <https://www.iresras.ru/> в соответствии с Правилами приема.

6.4 Приемная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме и через операторов почтовой связи общего пользования.

6.5 В период приема документов Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих связанных с приемной кампанией.

6.6 В случае подачи документов абитуриентом лично технический секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный председатель приемной комиссии.

6.7 Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (далее - доверенное лицо) может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

6.8 Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема в ИПРЭ РАН.

6.9 На каждого поступающего, предоставившего оригиналы каких-либо

документов, необходимых для участия в конкурсе на зачисление, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им оригиналы документов. В период работы секретариата Приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах Приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются секретариатом Приемной комиссии в соответствии с приказом об особенностях формирования документов аспирантов, зачисленных на 1 курс, и сдаются по описи личных дел аспирантов 1 курса в архив ИПРЭ РАН после окончания приемной кампании.

По окончании срока работы секретариата приемной комиссии личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи хранятся в Приемной комиссии до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке;

- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив ИПРЭ РАН.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и в здании организации на информационном стенде.

Для организации набора Приемная комиссия на официальном сайте ИПРЭ РАН в разделе «ОБРАЗОВАНИЕ» размещает следующую информацию, публикуемую в соответствии с установленными Порядком приема сроками:

- Правила приема, утвержденные ИПРЭ РАН в установленном порядке;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым проводится прием;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг, при наличии);
- информацию о сроках проведения приема;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

- минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, в том числе, очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ИПРЭ РАН самостоятельно;
- программы вступительных испытаний, проводимых ИПРЭ РАН самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

7.1 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением:

- лиц, поступающих:
 - на места в рамках контрольных цифр (в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, в рамках контрольных цифр приема);
 - на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - лиц, поступающих без вступительных испытаний.

Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте ИПРЭ РАН несет секретарь Приемной комиссии.

7.2 Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно.

8. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

8.1 Рабочим органом отделения Приемной комиссии является секретариат, формируемый из сотрудников ИПРЭ РАН. Руководит техническим секретариатом ответственный(ые) по подготовке и проведению приема, назначаемый(ые) приказом директора секретарь.

8.2 Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в ИПРЭ РАН направления подготовки и специальности аспирантуры очной формы обучения определяются Правилами приема.

8.3 Вступительные испытания по иностранному языку и специальной дисциплине для подступающих по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в форме письменного и (или) устного экзамена, тестирования и собеседования в соответствии с Правилами приема.

8.4 Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением «Об экзаменационных комиссиях».

8.5 По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии».

9. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Зачисление в ИПРЭ РАН проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

9.2 Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается

оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приемной комиссией ИПрЭ РАН.

9.3 На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

9.4 Зачисление на места в пределах целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами). В случае наличия целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, приказ (приказы) не подлежат размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

9.5 Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте ИПрЭ РАН и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ИПрЭ РАН.

10.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ИПрЭ РАН;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих и поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

10.3 По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования РФ и другие официальные органы.