

**Санкт-Петербургский филиал
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института истории естествознания и техники
им. С.И. Вавилова РАН**

*Принято Ученым Советом СПбФ ИИЕТ РАН
Протокол №4 от «23» мая 2017 г.*

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПбФ ИИЕТ РАН
Ащеулова Н.А.

Приказ №32 от «12» октября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Санкт-Петербургского филиала Института истории естествознания
и техники им. С.И. Вавилова Российской академии наук**

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Санкт-Петербургского филиала Института истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова Российской академии наук (далее – Положение, СПбФ ИИЕТ РАН) определяет структуру, функции, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, создаваемой для организационного обеспечения проведения приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее, соответственно – Приемная комиссия, поступающие, программы аспирантуры) СПбФ ИИЕТ РАН и является неотъемлемой частью Правил приема на обучение в аспирантуре СПбФ ИИЕТ РАН, утвержденных соответствующим локальным нормативным актом (далее – ЛНА) СПбФ ИИЕТ РАН.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Порядок);

- ЛНА СПбФ ИИЕТ РАН.

1.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.4. Состав Приемной комиссии насчитывает не менее 5 человек и утверждается ежегодно приказом директора СПбФ ИИЕТ РАН.

1.5. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

1.6. Председателем Приемной комиссии является директор СПбФ ИИЕТ РАН. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора СПбФ ИИЕТ РАН.

1.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается председателем Приемной комиссии. Ответственным секретарем Приемной комиссии может быть назначен заведующий отделом аспирантуры, ученый секретарь СПбФ ИИЕТ РАН.

1.8. В состав Приемной комиссии в качестве ее членов могут быть включены:

- председатель и члены Экзаменационных комиссий СПбФ ИИЕТ РАН;
- председатель и члены Апелляционной комиссии СПбФ ИИЕТ РАН;
- научные и научно-педагогические работники СПбФ ИИЕТ РАН;
- административные работники СПбФ ИИЕТ РАН.

1.9. Сроки начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, зачисления (размещения списков поступающих на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте СПбФ ИИЕТ РАН

в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт СПбФ ИИЕТ РАН), завершения приема оригинала документа об образовании и о квалификации установленного образца (далее – документ установленного образца) или заявления о согласии на зачисление, издания приказа (приказов) о зачислении), а также расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения утверждаются приказом (приказами) директора СПбФ ИИЕТ РАН.

2. Цели, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Цель работы Приемной комиссии – отбор лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению реализуемой программы аспирантуры соответствующей направленности, для зачисления в СПбФ ИИЕТ РАН на места в рамках контрольных цифр приема (далее – КЦП) граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – бюджетные ассигнования) и по договорам об оказании платных образовательных услуг в процессе кампании по приему на обучение по программам аспирантуры СПбФ ИИЕТ РАН (далее – приемная кампания).

2.2. Функции Приемной комиссии:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ в сфере образования, при приеме на обучение.

2.2.2. Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности СПбФ ИИЕТ РАН, в том числе информирование о приеме на обучение.

2.2.3. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в соответствии с Порядком и ЛНА СПбФ ИИЕТ РАН, регламентирующими порядок и правила приема на обучение.

2.2.4. Совершенствование деятельности Приемной комиссии.

2.3. Задачи Приемной комиссии:

2.3.1. Проведение на принципах равных условий (за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение) приема поступающих – граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства – на обучение за счет бюджетных ассигнований в рамках КЦП и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.3.2. Организация для поступающего в связи с его инвалидностью специальных условий при проведении вступительных испытаний.

2.3.3. Ознакомление поступающего и (или) его законного представителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.3.4. Предоставление поступающему информации о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.3.5. Размещение в установленные сроки в соответствии с п. 12 Порядка необходимой информации на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте СПбФ ИИЕТ РАН.

2.3.6. Обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта СПбФ ИИЕТ РАН для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение по программам аспирантуры.

2.3.7. Личный прием поступающих (доверенных лиц) при предъявлении поступающим (доверенным лицом) удостоверения личности, доверенным лицом - также доверенности, выданной поступающим и оформленной в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.8. Размещение на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте СПбФ ИИЕТ РАН:

- а) информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления, в соответствии с п. 14 Порядка (начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления; обновляется ежедневно);
- б) результатов вступительного испытания (не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания);
- в) списков поступающих, обновляемых ежедневно не позднее начала рабочего дня до издания соответствующих приказов о зачислении;
- г) приказов о зачислении в день их издания (обеспечивается доступность пользователям официального сайта СПбФ ИИЕТ РАН в течение 6 месяцев со дня их издания);
- д) иной информации, связанной с приемом на обучение по программам аспирантуры СПбФ ИИЕТ РАН.

2.3.9. Оформление пропусков для прохода поступающих (доверенных лиц) на территорию СПбФ ИИЕТ РАН.

2.3.10. Прием и обработка документов, материалов и сведений от поступающих (доверенных лиц) в соответствии с Порядком, ЛНА СПбФ ИИЕТ РАН и требованиями действующего законодательства РФ в области информации, защиты информации и персональных данных, в том числе оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.

2.3.11. Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе включая обращение в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3.12. Возврат документов поступающим, отозвавшим документы на любом этапе поступления или выбывшим из конкурса.

2.3.13. Своевременное информирование открытым и общедоступным способом поступающих, работников СПбФ ИИЕТ РАН, задействованных в проведении приемной кампании, иных заинтересованных лиц о необходимых мерах, порядке, последовательности действий, сроках и расписании приемной кампании, иных мероприятиях, связанных с ее проведением.

2.3.14. Организация вступительных испытаний.

2.3.15. Повторный допуск лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные

документально), к сдаче вступительного испытания индивидуально в период работы Экзаменационной комиссии (при наличии соответствующей возможности в соответствии с расписанием вступительных испытаний).

2.3.16. Обеспечение реализации права на ознакомление поступающего (доверенного лица) со своей работой (работой поступающего) после объявления результатов письменного вступительного испытания в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

2.3.17. Ознакомление поступающих с решениями Приемной и Апелляционной комиссий

2.3.18. Формирование отдельного списка поступающих по каждому конкурсу по результатам вступительных испытаний, ранжирование списков поступающих.

2.3.19. Подготовка приказов о зачислении на обучение поступающих, представивших в срок оригинал документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление), в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

2.3.20. Разработка и представление руководству СПбФ ИИЕТ РАН предложений, связанных с организацией приемной кампании, в том числе по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.

2.3.21. Формирование отчета о проведении приемной кампании на обучение в аспирантуре СПбФ ИИЕТ РАН, включая рекомендации о внесении изменений в планы приема и в правила приема на обучение на следующий учебный год.

2.3.22. Сбор, систематизация и анализ сведений и статистической информации о количественном и качественном составе поступающих и зачисленных на обучение, прочих показателях, характеризующих проведение приемной кампании, для формирования отчета о работе Приемной комиссии и проведении приемной кампании.

2.3.23. Иные действия, связанные с организационным обеспечением проведения приема на обучение, в соответствии с Порядком и ЛНА СПбФ ИИЕТ РАН.

3. Права и обязанности Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия вправе:

- вносить руководству СПбФ ИИЕТ РАН предложения, связанные с организацией приемной кампании, в том числе по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии;
- привлекать работников СПбФ ИИЕТ РАН к участию в приемной кампании;
- распределять полномочия между членами Приемной комиссии;
- взаимодействовать со структурными подразделениями СПбФ ИИЕТ РАН по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников СПбФ ИИЕТ РАН документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Приемную комиссию задач и функций;
- обращаться в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

- использовать имущественный фонд, материально-техническое, электронное и библиотечно-информационное оборудование СПбФ ИИЕТ РАН.

3.2. Приемная комиссия обязана:

- качественно и своевременно выполнять возложенные на нее функции и задачи;
- руководствоваться действующим законодательством РФ, Уставом и ЛНА СПбФ ИИЕТ РАН, регламентирующими прием на обучение по программам аспирантуры и образовательный процесс в аспирантуре, настоящим Положением;
- соблюдать конфиденциальность при работе с личными данными, информацией, сведениями и документами, принятыми от поступающих (доверенных лиц);
- выполнять требования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной и радиационной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка СПбФ ИИЕТ РАН.

4. Порядок работы Приемной комиссии

4.1. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях Приемной комиссии открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии.

4.2. Решение Приемной комиссии считается правомочным, если оно было принято в присутствии не менее двух третей ее утвержденного состава, включая председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии.

4.3. При возникновении разногласий и в случае равенства количества голосов председатель Приемной комиссии имеет право решающего голоса при принятии решения.

4.4. Во время проведения приемной кампании, включая период приема от поступающих заявлений и документов, необходимых для поступления на обучение по программам аспирантуры СПбФ ИИЕТ РАН, проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру, лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках, если это нарушает условие правомочности принятия решений Приемной комиссией, определенное в п. 4.2. настоящего Положения.

4.5. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы утверждаются директором СПбФ ИИЕТ РАН.

4.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно до начала работы Приемной комиссии подготавливает информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.7. До начала приема документов от поступающих Приемная комиссия размещает на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте СПбФ ИИЕТ РАН информацию в соответствии с п. 12 Порядка.

4.8. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте СПбФ ИИЕТ РАН размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в рамках КЦП, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом

указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4.9. Заявления о приеме в аспирантуру и документы, необходимые для поступления, регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.10. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия формирует личное дело поступающего и принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям, оформляемое в установленном порядке протоколом (*Приложение 1*).

4.11. После проведения вступительного испытания Приемная комиссия получает от Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания следующие сведения, документы и материалы:

- количество и поименный состав поступающих, явившихся, не явившихся (с указанием причины), удаленных (с указанием причины) со вступительного испытания (при наличии);
- протоколы заседаний Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания, оформленные в установленном порядке индивидуально на каждого поступающего, с указанием результатов вступительного испытания;
- акты об удалении поступающих с места проведения вступительного испытания (при наличии);
- материалы (записи, ответы на вопросы, конспекты, иные материалы) поступающего, использованные (оформленные) им во время проведения вступительного испытания (при наличии), для приобщения к личному делу поступающего;
- иные документы (при наличии).

4.12. После проведения заседания Апелляционной комиссии в случае получения ею апелляции от поступающего (доверенного лица) Приемная комиссия принимает от Апелляционной комиссии следующие документы:

- апелляцию, поданную поступающим к рассмотрению в соответствии с порядком подачи и рассмотрения апелляций, установленным соответствующим ЛНА СПбФ ИИЕТ РАН, Порядком и рассмотренную на заседании Апелляционной комиссии;
- решение Апелляционной комиссии по результатам рассмотрения поданной апелляции, оформленное в установленном порядке протоколом;
- иные документы (при наличии).

4.13. После завершения периода вступительных испытаний Приемная комиссия рассматривает их результаты, формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу (в список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний), ранжирует список поступающих (в соответствии с приоритетностью результатов вступительных испытаний, установленной СПбФ ИИЕТ РАН, с учетом баллов, начисленных за индивидуальные достижения поступающего на основании предоставленных им подтверждающих документов (при наличии)) и принимает решение о формировании отдельного ранжированного списка поступающих по каждому конкурсу. Решение комиссии оформляется протоколом (*Приложение 2*). Списки поступающих размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте.

4.14. После даты завершения приема оригинала документа установленного образца

(заявления о согласии на зачисление) Приемная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению на установленное количество мест по различным условиям поступления лиц, успешно прошедших все вступительные испытания и представивших оригинал документа установленного образца (в случае зачисления на обучение на места в рамках КЦП за счет бюджетных ассигнований) или согласие на зачисление (в случае зачисления на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг). Решение Приемной комиссии оформляется протоколом (*Приложение 3*).

4.15. Решение Приемной комиссии является основанием для издания приказа директора СПбФ ИИЕТ РАН о зачислении на обучение по программам аспирантуры СПбФ ИИЕТ РАН. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

4.16. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании, который представляется ответственным секретарем Приемной комиссии на очередном заседании Ученого совета СПбФ ИИЕТ РАН.

4.17. В качестве отчетных документов по работе Приемной комиссии и по проведению приемной кампании выступают:

- документы, подтверждающие наличие у СПбФ ИИЕТ РАН установленных КЦП;
- приказы об утверждении составов Приемной, Экзаменационных, Апелляционной комиссий;
- журнал регистрации поданных заявлений о приеме и документов, необходимых для поступления;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- зарегистрированные заявления, документы и сформированные личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в аспирантуру,
- иные документы (при наличии).

Отчетные документы по работе Приемной комиссии и проведении приемной кампании, личные дела поступающих хранятся в отделе аспирантуры СПбФ ИИЕТ РАН. Журнал регистрации, личные дела поступающих, не зачисленных в аспирантуру, хранятся в течение одного года с момента начала приема документов, необходимых для поступления, и уничтожаются в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Приемная комиссия несет предусмотренную действующим законодательством РФ ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в соответствии с установленными настоящим Положением задачами и функциями Приемной комиссии;
- нарушения порядка работы с личными данными и сведениями, полученными от поступающих;
- причинения материального ущерба имуществу СПбФ ИИЕТ РАН.

6. Взаимодействие

6.1. Приемная комиссия в целях решения возложенных на нее задач и в процессе выполнения своих функций осуществляет взаимодействие с:

- Отделом аспирантуры СПбФ ИИЕТ РАН по вопросам, касающимся проведения приемной кампании и реализации образовательного процесса по программам аспирантуры;
- Апелляционной и Экзаменационными комиссиями СПбФ ИИЕТ РАН в рамках проведения приемной кампании в соответствии с полномочиями и функциями комиссий;
- руководством, СПбФ ИИЕТ РАН должностными лицами и работниками структурных подразделений СПбФ ИИЕТ РАН по вопросам: правового и документационного сопровождения деятельности Приемной комиссии; кадровой, финансовой, экономической и других видов деятельности СПбФ ИИЕТ РАН; оформления договоров о возмездном оказании образовательных услуг;
- государственными, региональными и муниципальными органами, учреждениями и организациями, в том числе органами контроля и надзора в сфере образования в РФ, по вопросам проведения приемной кампании, проверки подлинности поданных документов, полноты и достоверности сведений, указанных поступающими

**- Санкт-Петербургский филиал Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института истории естествознания и
техники им. С.И. Вавилова Российской Академии наук
(СПбФ ИИЕТ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПбФ ИИЕТ РАН

**ПРОТОКОЛ №
заседания Приемной комиссии**

от « ____ » _____ 20__ г.

СОСТАВ КОМИССИИ:

Утвержден приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Ответственный секретарь _____

Члены комиссии: _____

СЛУШАЛИ:

Выступление ответственного секретаря Приемной комиссии с докладом о сведениях, документах и материалах, представленных _____, поступающим(ей) на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбФ ИИЕТ РАН на очную форму обучения на место в рамках контрольных цифр приема / на место по договору об оказании платных образовательных услуг по направлению подготовки _____ по направленности _____

Поступающим(ей) _____ представлены следующие документы и материалы:

- 1) заявление о приеме на обучение;
- 2) документ, удостоверяющий личность, гражданство / отсутствие гражданства;
- 3) документ об образовании и о квалификации установленного образца / заявление о согласии на зачисление.
- 4) документ, подтверждающий инвалидность и необходимость создания в связи с этим специальных условий при проведении вступительных испытаний;
- 5) документы, подтверждающие наличие у поступающего индивидуальных достижений: _____

- 6) 2 фотографии поступающего;

7) иные документы (с указанием наименования, реквизитов и дат документов):

(В случае отсутствия у поступающего оригинала документа об образовании и о квалификации установленного образца (заявления о согласии на зачисление) на момент подачи им заявления указываются отмеченные в заявлении о приеме на обучение сведения об обязательстве поступающего представить оригинал указанного документа не позднее дня завершения приема оригиналов данных документов, установленного соответствующим локальным нормативным актом СПбФ ИИЕТ РАН.*

ПОСТАНОВИЛИ:

Допустить (не допускать) _____
к вступительным испытаниям *(указать причину отказа в допуске ко вступительным испытаниям)*
по направлению подготовки _____
по направленности _____

Председатель
Приемной комиссии _____ / _____

Ответственный секретарь
Приемной комиссии _____ / _____

**Санкт-Петербургский филиал Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института истории естествознания и
техники им. С.И. Вавилова Российской Академии наук
(СПбФ ИИЕТ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПбФ ИИЕТ РАН

ПРОТОКОЛ № __
заседания Приемной комиссии
от «__» _____ 20__ г.

СОСТАВ КОМИССИИ:

Утвержден приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Ответственный секретарь _____

Члены комиссии: _____

СЛУШАЛИ:

Выступление ответственного секретаря Приемной комиссии СПбФ ИИЕТ РАН с докладом о конкурсе на места для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в рамках контрольных цифр приема / по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения по образовательной программе высшего образования - программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

по направлению подготовки _____

по направленности _____

- результаты вступительного испытания по специальной дисциплине на основании протокола заседания Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания по специальной дисциплине от «__» _____ 20__ г.,

- результаты вступительного испытания по иностранному языку на основании протокола заседания Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания по иностранному языку от «__» _____ 20__ г.,

- результаты вступительного испытания по философии на основании протокола заседания Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания по философии от «__» _____ 20__ г.,

- сведения об индивидуальных достижениях поступающих;

- наличие оригиналов документов об образовании и о квалификации установленного образца (заявлений о согласии на зачисление) поступающих;

- сведения о поступающих, отозвавших документы.

1) На вступительном испытании по специальной дисциплине поступающими получены следующие оценки, баллы (в порядке убывания баллов):

| | | | |
|----|---|---|----------|
| 1. | « | » | балл(ов) |
| 2. | « | » | балл(ов) |
| 3. | « | » | балл(ов) |
| 4. | « | » | балл(ов) |
| 5. | « | » | балл(ов) |

Отсутствовало поступающих _____
по уважительной причине: _____
по причине: _____
подтверждающий документ: _____
по неуважительной причине: _____
С места проведения вступительного испытания удалено поступающих _____,
по причине: _____
акт об удалении со вступительного испытания от « » _____ 20__ г. № _____

2) На вступительном испытании по иностранному языку поступающими получены следующие оценки, баллы (в порядке убывания баллов):

| | | | |
|----|---|---|----------|
| 1. | « | » | балл(ов) |
| 2. | « | » | балл(ов) |
| 3. | « | » | балл(ов) |
| 4. | « | » | балл(ов) |
| 5. | « | » | балл(ов) |

Отсутствовало поступающих _____
по уважительной причине: _____
по причине: _____
подтверждающий документ: _____
по неуважительной причине: _____
С места проведения вступительного испытания удалено поступающих _____,
по причине: _____
акт об удалении со вступительного испытания от « » _____ 20__ г. № _____

3) На вступительном испытании по философии поступающими получены следующие оценки, баллы (в порядке убывания баллов):

| | | | |
|----|---|---|----------|
| 1. | « | » | балл(ов) |
| 2. | « | » | балл(ов) |
| 3. | « | » | балл(ов) |
| 4. | « | » | балл(ов) |
| 5. | « | » | балл(ов) |

Отсутствовало поступающих _____
по уважительной причине: _____
по причине: _____
подтверждающий документ: _____
по неуважительной причине: _____
С места проведения вступительного испытания удалено поступающих _____,
по причине: _____
акт об удалении со вступительного испытания от « _____ » _____ 20__ г. № _____

4). Поступающими предоставлены следующие сведения об индивидуальных достижениях (в порядке убывания баллов):

Ф.И.О. поступающего

1. _____ баллов: _____
2. _____ баллов: _____
3. _____ баллов: _____
Итого баллов: _____

Ф.И.О. поступающего

1. _____ баллов: _____
2. _____ баллов: _____
3. _____ баллов: _____
Итого баллов: _____

Ф.И.О. поступающего

1. _____ баллов: _____
2. _____ баллов: _____
3. _____ баллов: _____
Итого баллов: _____

5). Поступающие предоставившие оригинал документа об образовании и о квалификации установленного образца и заявление о согласии на зачисление:

6). Отозвал(и) документы поступающий(е): _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать выбывшими из конкурса _____
по направлению подготовки _____
по направленности _____
по причине _____

Считать успешно прошедшими вступительные испытания

по направлению подготовки _____

по направленности _____

_____ поступающих в соответствии со следующим списком поступающих, ранжированным с учетом приоритетности вступительных испытаний и баллов, начисленных за индивидуальные достижения (по убыванию суммы конкурсных баллов):

| № п/п | Ф.И.О. поступающего | сумма конкурсных баллов | количество баллов за вступительное испытание по специальной дисциплине | количество баллов за вступительное испытание по иностранному языку | количество баллов за вступительное испытание по философии | количество баллов за индивидуальные достижения | наличие оригинала документа об образовании и о квалификации и установленного образца / заявления о согласии на зачисление |
|-------|---------------------|-------------------------|--|--|---|--|---|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

Председатель
Приемной комиссии _____ / _____
Ответственный секретарь
Приемной комиссии _____ / _____

**Санкт-Петербургский филиал Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института истории естествознания и
техники им. С.И. Вавилова Российской Академии наук
(СПбФ ИИЕТ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПбФ ИИЕТ РАН

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Приемной комиссии
от «___» _____ 20__ № _____**

СОСТАВ КОМИССИИ:

Утвержден приказом от « ___ » _____ 20__ № _____

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Ответственный секретарь _____

Члены комиссии: _____

СЛУШАЛИ:

Выступление ответственного секретаря Приемной комиссии с докладом о результатах вступительных испытаний _____ поступающего(ей) на обучение в аспирантуру СПбФ ИИЕТ РАН на очную форму обучения на места в рамках контрольных цифр приема / на места по договору об оказании платных образовательных услуг по направлению подготовки _____ по направленности _____ и о факте предоставления оригинала документа об образовании и о квалификации установленного образца (заявления о согласии на зачисление) поступающим до 18:00 дня завершения приема указанных документов.

1. Вступительное испытание по специальной дисциплине пройдено / не пройдено поступающим(ей) с результатом _____ баллов (оценка « _____ »), протокол Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания по специальной дисциплине от « ___ » _____ 20__ г. № _____; акт об удалении со вступительного испытания от « ___ » _____ 20__ № _____; в связи с неявкой поступающего(ей) по уважительной / неуважительной причине (*) Протокол Приемной комиссии по повторному допуску к вступительному испытанию от « ___ » _____ 20__ г. № _____ (при наличии).
2. Вступительное испытание по иностранному языку пройдено / не пройдено поступающим(ей) с результатом _____ баллов (оценка « _____ »), протокол Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания по иностранному языку от « ___ » _____ 20__ г. № _____; акт об удалении со вступительного испытания от « ___ » _____ 20__ г. № _____; в связи с неявкой поступающего(ей) по уважительной / неуважительной причине (*) Протокол Приемной комиссии по повторному допуску к вступительному испытанию от « ___ » _____ 20__ г. № _____ (при наличии)

3. Вступительное испытание по философии пройдено / не пройдено поступающим(ей) с результатом _ _____ баллов (оценка « _____ ») протокол Экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания по специальной дисциплине от «__» _____ 20__ г. № _____; акт об удалении со вступительного испытания от «__» _____ 20__ № _____; в связи с неявкой поступающего(ей) по уважительной / неуважительной причине (*) Протокол Приемной комиссии по повторному допуску к вступительному испытанию от «__» _____ 20__ г. № _____ (при наличии).

(*) - указать причину неявки и подтверждающие документы (при наличии, протокол Приемной комиссии по повторному допуску к вступительному испытанию от «__» _____ 20__ г. № _____ (при наличии).

4. Поступающим(ей) предоставлены/не предоставлены документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений. Индивидуальные достижения поступающего(ей) оценены в баллах с использованием утвержденных соответствующим локальным нормативным СПбФ ИИЕТ РАН критериев учета: балла(ов);

а) _____ балла(ов);

б) _____ балла(ов);

.... _____ балла(ов).

Итого за индивидуальные достижения: _____ балла(ов).

5. Итого сумма конкурсных баллов: _____

6. Поступающим(ей) предоставлен / не предоставлен в срок оригинал документа об образовании и о квалификации установленного образца / заявление о согласии на зачисление.

7. Наличие мест для приема на обучение по условиям поступления: _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать / не рекомендовать _____ по условиям поступления, указанным в заявлении о приеме, к зачислению на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбФ ИИЕТ РАН по направлению подготовки _____ по направленности _____

Председатель

Приемной комиссии _____ / _____

Ответственный секретарь

Приемной комиссии _____ / _____