

Минобрнауки России

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет имени А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»  
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

ПРИКАЗ

01.03.2019г

№ 04/0


Москва

**Об утверждении  
Положения о постоянно действующей  
приемной комиссии**

С целью нормативно-правового обеспечения организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а так же программам ассистентуры-стажировки, на основании решения Ученого совета РГУ им. А.Н. Косыгина от «31» января 2019г. (протокол № 6), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о постоянно действующей приемной комиссии при приеме по образовательным программам среднего профессионального образования и по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры», далее «Положение» в соответствии с приложением 1 к Настоящему приказу;
2. Отменить действие Положения о приемной комиссии, утвержденное приказом ректора от 12.11.2015г. № 305– о;
3. Отв. секретарю приемной комиссии И.В. Люкшиновой:
  - разместить Положение на официальном сайте образовательной организации и официальных сайтах филиалов;
  - довести текст настоящего приказа до лиц, привлекаемых к выполнению работ в постоянно действующей приемной комиссии;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе проф. С.Г. Дембицкого, проректора по научной работе проф. О.В. Кащеева.

Ректор



В.С. Белгородский

Исполнитель: Люкшинова Ирина Владимировна  
Приемная комиссия, 8-495-951-31-48

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ  
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

при приеме по образовательным программам среднего профессионального образования и по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры

**Москва, 2019**

## 1. Общие положения

Настоящее положение о постоянно действующей приемной комиссии (далее-приемная комиссия) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет имени А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее –Университет), регулирует работу приемной комиссии филиала «Новосибирского технологического института» и филиала РГУ им.А.Н. Косыгина в г. Твери.

Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а так же Правилами приема в Университет, разрабатываемых ежегодно.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и соответствующей направленности, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством РФ, с учетом гласности и открытости проведения процедур приема, объективности оценки способностей поступающих на принципах равных условий приема граждан, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Приемная комиссия создается для формирования контингента обучающихся студентов и организации приема в Университет на обучение по образовательным программам среднего общего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ассистентуры-стажировки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на места по договорам об оказании платных образовательных услуг физическими и (или) юридическими лицами всех форм обучения граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Приемная комиссия осуществляет разъяснительную работу по вопросам приема граждан на первый курс, а также на второй и последующие курсы в порядке перевода из другого учебного заведения в Университет и организует работу:

- по информированию граждан о приеме на обучение;
- по приему документов, необходимых для поступления и организации вступительных испытаний;
- по учету индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение;
- по формированию списков поступающих;



- по зачислению поступающих;
- по передаче данных в Федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема).

## **2. Состав приемной комиссии**

В состав постоянно действующей приемной комиссии, утверждаемой приказом ректора ежегодно, входят:

- председатель – ректор, осуществляющий руководство приемной комиссией Университета;
- заместитель председателя — проректор по учебно-методической работе, ответственный за координацию деятельности приемной комиссии в головном вузе и филиале, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов и слушателей по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- заместитель председателя — проректор по научной работе, ответственный за координацию деятельности приемной комиссии, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов и слушателей по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки;
- заместитель председателя по организации приема в филиале – директор Новосибирского технологического института, ответственный за координацию деятельности приемной комиссии в филиале, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов и слушателей, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии в филиале.

Члены приемной комиссии:

- ответственный секретарь приемной комиссии, ответственный за организацию, нормативно-правовое сопровождение приема и обучение персонала – преподаватель Университета;
- зам. ответственного секретаря приемной комиссии, ответственный за взаимодействие с ФИС ЕГЭ и приема – ведущий специалист лаборатории технических средств обучения/ведущий специалист центра информационных технологий Университета;
- зам. ответственного секретаря приемной комиссии – преподаватель филиала Университета, ответственный за организацию приема в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина в г. Новосибирск - Новосибирском технологическом институте;
- зам. ответственного секретаря приемной комиссии – преподаватель филиала Университета, ответственный за организацию приема в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина в г. Твери;



- специалист приемной комиссии, ответственный за организацию делопроизводства, ведение информационной системы на основе 1С. БИТ. ВУЗ.ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ – инженер лаборатории технических средств обучения;
  - деканы/директора учебных подразделений;
  - проректор по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса, ответственный за информационно-техническое и материально-техническое обеспечение проведения приемной кампании;
  - начальник управления по молодежной политике и социальной работе, ответственный за заселение студентов /слушателей/ в общежития Университета;
  - руководители структурных подразделений, определяемых приказом ректора;
  - представители профессорско-преподавательского состава Университета - председатели и члены экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
  - технические секретари;
- В составе приемной комиссии предусматриваются заместители ответственного секретаря:
- заместитель ответственного секретаря, ответственный за организацию приема иностранных граждан, соотечественников и лиц без гражданства по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования всех уровней;
  - заместитель ответственного секретаря, ответственный за организацию приема по образовательным программам среднего профессионального образования;
  - заместитель ответственного секретаря, ответственный за организацию приема по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры;
  - заместитель ответственного секретаря, ответственный за организацию приема по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти, представители общественных организаций.

Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, объективности оценки знаний, умений и способностей поступающих создаются предметные экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели и члены. Состав экзаменационных комиссий, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников головного вуза и филиалов.

Для рассмотрения вопросов перевода обучающихся студентов из других учебных заведений на второй и последующие курсы в головном вузе

и филиалах создаются аттестационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели и члены.

Для рассмотрения вопросов, связанных с нарушением, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания в головном вузе и филиале создаются апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели и члены.

Приказ ректора об утверждении составов приемной, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий издается ежегодно.

Технический персонал приемной комиссии из числа научно-педагогических кадров, аспирантов, студентов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета утверждается приказом ежегодно.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или в служебных командировках.

Составы приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **3. Основные должностные обязанности и ответственность членов приемной комиссии**

Должностные лица приемной комиссии несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

**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, осуществляет общее руководство организацией работы приемной комиссией:

- руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- руководит деятельностью приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий, утверждает их составы и положения о них;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в университет;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- утверждает режим работы приемной комиссии, структурных подразделений и служб, обеспечивающих проведение приема;
- контролирует взаимодействие всех структурных подразделений Университета, по вопросам, связанным с организацией приема;
- устанавливает часы приема граждан членами приемной комиссии;



- утверждает план материально-технического обеспечения приемной комиссии;
- утверждает ежегодные правила приема;
- утверждает перечень направлений подготовки /специальностей/, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- утверждает программы и правила проведения вступительных испытаний;
- утверждает тексты билетов вступительных испытаний, варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы;
- утверждает расписание вступительных экзаменов;
- издает приказы о зачислении.

Председатель приемной комиссии также выполняет иные функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет, в соответствии с законодательством РФ, Уставом, ежегодными правилами приема, иными документами Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации.

**Заместитель председателя приемной комиссии** несет ответственность за доступность руководства приемной комиссии на всех этапах организации и проведения приема, выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии в головном вузе и в филиалах во время его отсутствия и организует:

- подбор кандидатур в приемную, экзаменационную, аттестационную и апелляционную комиссии;
- разработку нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность приемной комиссии;
- работу по информационному обеспечению приема путем организации размещения соответствующей информации на официальном сайте Университета;
- работу по приобретению, разработке и модернизации программного обеспечения деятельности приемной комиссии;
- координацию работ всех структурных подразделений Университета по вопросам формирования контингента и приема в Университет.

Зам. председателя приемной комиссии также выполняет иные функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет, в соответствии с законодательством РФ, Уставом, ежегодными правилами приема, иными документами Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации.

**Ответственный секретарь** приемной комиссии несет ответственность за организацию работы приемной комиссии в головном вузе и в филиалах на всех этапах подготовки и проведения приема:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет;

- проводит прием граждан по вопросам перевода из других образовательных учреждений;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема;
- формирует и вводит в рабочий кабинет образовательной организации заявки на участие РГУ им. А.Н. Косыгина в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по образовательным программам среднего профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета образования всех уровней;
- разрабатывает проекты локальных актов вуза, регламентирующих прием в Университет;
- разрабатывает проект Правил приема в Университет образовательным программам среднего профессионального образования и по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ассистентуре-стажировки;
- разрабатывает техническое задание на модернизацию программного обеспечения работы приемной комиссии с учетом требований порядка приема и статистических запросов по результатам приема, направляемых в органы управления образованием;
- организует размещение на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в Университет и деятельность приемной комиссии;
- по указанию председателя приемной комиссии осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует День открытых дверей университета;
- участвует в мероприятиях вуза, направленных на формирование контингента поступающих (выставки образования, Дни открытых дверей, ярмарки вакансий учебных мест и т.п.);
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- разрабатывает проект расписания вступительных испытаний при приеме на все формы обучения и уровни образования;
- организует обучение и инструктаж персонала приемной комиссии;
- организует работу по размещению рабочих мест для технического персонала в помещении приемной комиссии и выделенных для организации приема помещений, монтажу локальной сети, установку и



- подключение программного обеспечения и оргтехники;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- готовит к публикации справочно-информационные материалы о реализуемых направлениях подготовки и специальностях;
- организует оформление информационных стендов и помещений приемной комиссии необходимой для размещения информацией;
- организует обеспечение необходимым инвентарем, мебелью и оборудованием помещения приемной комиссии, а также аудитории для проведения приема посетителей, организации консультаций и проведения вступительных испытаний, в том числе и творческой направленности;
- готовит отчет о работе приемной комиссии;
- готовит отчет о результатах приема в Университет для федерального органа управления средним профессиональным и высшим образованием;
- формирует и вводит сведения о результатах приема в РГУ им. А.Н. Косыгина в информационно-аналитическую систему «МОНИТОРИНГ ПРИЕМА ГРАЖДАН» в рабочем кабинете образовательной организации.

В период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления:

- организует прием документов от поступающих;
- организует функционирование дополнительных телефонных линий для обращений граждан;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение электронного журнала регистрации;
- организует распределение поступающих по потокам для участия во вступительных испытаниях творческой направленности;
- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций, шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- организует формирование и размещение на официальном сайте вуза сведений о лицах подавших документы на поступление, статистических сведений о ходе приема документов, сведений о результатах проведения вступительных испытаний, сведений о списках лиц, успешно прошедших вступительные испытания и допущенных до участия в конкурсе на зачисление (конкурсные списки);
- организует подготовку проекта приказа о зачислении;
- обеспечивает сохранность документов поступающих и имущества приемной комиссии;
- организует передачу личных дел зачисленных в студенческий отдел кадров и архив;

Отв. секретарь приемной комиссии также выполняет иные функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Университет, в соответствии с законодательством РФ, Уставом, ежегодными правилами приема, иными документами Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации.

**Зам. отв. секретаря приемной комиссии** по информационно-техническому обеспечению приема несет ответственность за достоверность и конфиденциальность сведений о поступающих, содержащейся в информационной системе «Приемная комиссия» на основе 1С:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приемной комиссии;
- участвует в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря (по поручению);
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- принимает участие в мероприятиях вуза, направленных на формирование контингента поступающих (выставки образования, Дни открытых дверей, ярмарки вакансий учебных мест и т.п.);
- разрабатывает макеты информационных плакатов для размещения на стендах приемной комиссии и официальном сайте Университета;
- разрабатывает макеты буклетов об Университете и реализуемых направлениях подготовки и специальностях;
- организует работу по ведению и заполнению справочников базы данных, связанных с подсистемой "Приемная комиссия» на основе программного обеспечения 1С;
- организует регистрацию Университета в ФИС ЕГЭ и приема;
- организует рабочее место для передачи данных о поступающих в ФИС ЕГЭ и приема;
- осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения Федеральной информационной системы;
- организует загрузку в ФИС документов, объявляемых Университетом в соответствии с порядком приема.

В период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления ежедневно осуществляет:

- формирует данные для размещения на официальном сайте Университета о количестве и списочном составе лиц, подавших документы для приема на обучение в Университет;
- контролирует выгрузку данных в ФИС ГИА и приема о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;
- контролирует проверку достоверности сведений предоставленных поступающими и введенных техническим секретарем в базу данных информационной системы «Приемная комиссия» (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и



- другую информацию) посредством выгрузки в ФИС ГИА ЕГЭ и приема;
- контролирует правильность и полноту информации, введенной техническими секретарями приемной комиссии в информационную систему «Приемная комиссия»;
  - выявляет причины и контролирует устранение ошибок в случае расхождений данных в ФИС ГИА ЕГЭ и приема и данных, содержащихся в информационной системе «Приемная комиссия»;
  - выполняет выгрузку данных в ФИС ГИА ЕГЭ и приема о результатах сдачи вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;
  - выполняет проверку полноты и достоверности введения информации о проведении зачисления в информационной системе «Приемная комиссия» и выгрузки данных в ФИС ГИА ЕГЭ и приема;
  - выполняет подготовку статистических материалов для отчета о приеме в Университет.

**Зам. ответственного секретаря** по организации приема по образовательным программам среднего профессионального образования несет ответственность за формирование контингента поступающих в Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приемной комиссии;
- участвует в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря (по поручению);
- проводит прием граждан по вопросам поступления и перевода из других образовательных учреждений в Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина;
- участвует в мероприятиях вуза, направленных на формирование контингента поступающих (выставки образования, Дни открытых дверей, ярмарки вакансий учебных мест и т.п.);
- готовит предложения по содержанию приказов, касающиеся организации приема в Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина;
- организует обучение и инструктаж технических секретарей;
- обеспечивает должное оформление личных дел поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний в Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина;
- формирует списки поступающих в Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина;
- участвует в проведении апелляций;
- готовит проекты приказов о зачислении на образовательные программы среднего профессионального образования;
- участвует в иных видах работ приемной комиссии.

**Зам. ответственного секретаря** по организации приема иностранных

граждан по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования несет ответственность за формирование контингента иностранных граждан, соотечественников и лиц без гражданства в РГУ им.А.Н. Косыгина:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приемной комиссии;
- участвует в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря (по поручению);
- проводит прием иностранных граждан по вопросам поступления и перевода из других образовательных учреждений в РГУ им.А.Н. Косыгина;
- участвует в мероприятиях вуза, направленных на формирование контингента поступающих (выставки образования, Дни открытых дверей, ярмарки вакансий учебных мест и т.п.);
- готовит предложения по содержанию приказов, касающиеся организации приема иностранных граждан в РГУ им. А.Н. Косыгина;
- организует обучение и инструктаж технических секретарей;
- обеспечивает должное оформление личных дел иностранных поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний в РГУ им. А.Н. Косыгина;
- формирует списки иностранных поступающих в РГУ им. А.Н. Косыгина;
- ведет статистический учет о приеме в Университет иностранных граждан;
- участвует в иных видах работ приемной комиссии.

**Зам. ответственного секретаря** по организацию приема по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры несет ответственность за формирование контингента поступающих в магистратуру:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приемной комиссии;
- участвует в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря (по поручению);
- проводит прием граждан по вопросам поступления и перевода из других образовательных учреждений в магистратуру;
- участвует в мероприятиях вуза, направленных на формирование контингента поступающих (выставки образования, Дни открытых дверей, ярмарки вакансий учебных мест и т.п.);
- готовит предложения по содержанию приказов, касающиеся организации приема в магистратуру;



- организует обучение и инструктаж технических секретарей;
- обеспечивает должное оформление личных дел поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний в магистратуру;
- формирует списки поступающих в магистратуру;
- участвует в проведении апелляций;
- готовит проекты приказов о зачислении на образовательные программы высшего образования – программы магистратуры;
- участвует в иных видах работ приемной комиссии в летний период.

**Зам. ответственного секретаря** по организацию приема по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ассистентуре-стажировки несет ответственность за формирование контингента поступающих в аспирантуру и ассистентуру-стажировку:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приемной комиссии;
- участвует в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря (по поручению);
- проводит прием граждан по вопросам поступления и перевода из других образовательных учреждений в аспирантуру и ассистентуру-стажировку;
- участвует в мероприятиях вуза, направленных на формирование контингента поступающих (выставки образования, Дни открытых дверей, ярмарки вакансий учебных мест и т.п.);
- готовит предложения по содержанию приказов, касающиеся организации приема в аспирантуру и ассистентуру-стажировку;
- организует обучение и инструктаж технических секретарей;
- обеспечивает должное оформление личных дел поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний в аспирантуру и ассистентуру-стажировку;
- формирует списки поступающих в аспирантуру и ассистентуру-стажировку;
- участвует в проведении апелляций;
- готовит проекты приказов о зачислении на образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ассистентуре-стажировки;
- участвует в иных видах работ приемной комиссии в летний период.

**Зам. ответственного секретаря** по организации приема по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина, несет ответственность за формирование контингента поступающих в филиале:

- работает под непосредственным руководством ответственного

- секретаря приемной комиссии;
- выполняет все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приемной комиссии;
  - участвует в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря при организации приемной комиссии в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - проводит прием граждан по вопросам поступления и перевода из других образовательных учреждений в филиал РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - участвует в мероприятиях вуза, направленных на формирование контингента поступающих в филиал РГУ им. А.Н. Косыгина (выставки образования, Дни открытых дверей, ярмарки вакансий учебных мест и т.п.);
  - организует размещение на официальном сайте филиала материалов, регламентирующих прием в Университет;
  - по указанию зам. председателя приемной комиссии осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и аттестационных комиссий в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - по поручению зам. председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - готовит предложения по содержанию приказов, касающиеся организации приема в филиал РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - готовит к публикации справочно-информационные материалы о реализуемых направлениях подготовки и специальностях в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - организует обучение и инструктаж технических секретарей;
  - обеспечивает должное оформление личных дел поступающих;
  - обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций, шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих в филиал РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - формирует списки поступающих в филиал РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - участвует в проведении апелляций;
  - готовит проекты приказов о зачислении на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - участвует в иных видах работ приемной комиссии.
  - готовит отчет о работе приемной комиссии в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина;
  - готовит отчет (мониторинг) о результатах приема в филиале РГУ им. А.Н. Косыгина для федерального органа управления высшим образованием.

В период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления ежедневно осуществляет:

- формирование данных для размещения на официальном сайте филиала РГУ им. А.Н. Косыгина о количестве и списочном составе лиц,



- подавших документы для приема на обучение в Университет;
- выгрузку данных в ФИС ГИА и приема о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;
- проверку достоверности сведений предоставленных поступающими и введенных техническим секретарем в базу данных информационной системы «Приемная комиссия» (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию) посредством выгрузки в ФИС ГИА ЕГЭ и приема;
- контроль правильности и полноту информации, введенной техническими секретарями приемной комиссии в информационную систему «Приемная комиссия»;
- выявление причин и устранение ошибок в случае расхождений данных в ФИС ГИА ЕГЭ и приема и данных, содержащихся в информационной системе «Приемная комиссия»;
- формирование ведомостей участников вступительных испытаний;
- формирование конкурсных списков поступающих;
- выгрузку данных в ФИС ГИА ЕГЭ и приема о результатах сдачи вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;
- проверку полноты и достоверности введения информации о проведении зачисления в информационной системе «Приемная комиссия» выгрузки данных в ФИС ГИА ЕГЭ и приема;

**Специалист приемной комиссии** ответственный за организацию делопроизводства, ведение информационной системы на основе 1С. БИТ. ВУЗ.ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ, несет ответственность за ведение базы данных поступающих, полноту и достоверность содержащихся в ней сведений, делопроизводство приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии вуза;
- участвует в мероприятиях вуза, направленных на формирование контингента поступающих в филиал РГУ им. А.Н. Косыгина (выставки образования, Дни открытых дверей, ярмарки вакансий учебных мест и т.п.);
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- выполняет регистрацию, учет и хранение переписки с различными организациями и физическими лицами по вопросам деятельности приемной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- отвечает на телефонные звонки;
- консультирует граждан по вопросам приема и перевода на обучение;
- ведет официальные страницы приемной комиссии в социальных сетях;
- готовит письменные ответы на обращения граждан;
- формирует сведения для размещения информации на официальном сайте Университета на страницах приемной комиссии по мероприятиям

- для абитуриентов;
- заполняет справочники информационной системы «Приемная комиссия» на основе 1С;
- готовит проекты приказов о зачислении;
- участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приемной комиссии;
- участвует в оформлении стендов для размещения объявлений приемной комиссии;
- участвует в подборе технического персонала для работы в летний период;
- участвует в собеседовании при приеме на работу технических секретарей;
- участвует в обучении и инструктаже технических секретарей;
- участвует в подготовке помещений для организации приемной комиссии и проведения вступительных испытаний;
- участвует в подготовке материалов для отчета приемной комиссии;
- участвует в иных видах работ приемной комиссии.

В период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления:

- проводит дополнительный инструктаж технических работников факультетов на рабочем месте по нормативному соблюдению приема в Университет, внесению необходимых сведений в базу данных и обработке документов от поступающих;
- организует правильность оформления личных дел поступающих;
- осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов в сейфах приемной комиссии;
- формирует ежедневные списки лиц, подавших документы;
- формирует ежедневные статистические отчеты о ходе приема документов и размещает их на стендах приемной комиссии, направляет для размещения на официальном сайте;
- формирует ведомости участников вступительных испытаний;
- формирует конкурсные списки поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- готовит документы для проведения апелляций;
- ежедневно выгружает факультетам из информационной системы на основе 1С сведения для формирования конкурсных списков поступающих, необходимых для проведения зачисления;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- выполняет подготовку и сдачу личных дел зачисленных в отдел кадров по работе со студентами;
- участвует в подготовке аудиторий к учебному процессу после завершения приемной кампании;
- несет персональную ответственность за рассылку документов, не востребованных поступающими, не прошедших по конкурсу при приеме в Университет;



- выполняет подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив (план работы, отчеты).

**Декан/директор учебного подразделения,** ответственный за обеспечение приема в учебное подразделение, несет персональную ответственность за количественное и качественное формирование контингента обучающихся студентов 1 курса, принятых на места, финансируемые из федерального бюджета, а так же на места по договорам об оказании платных образовательных услуг:

- организует проведение профориентационной работы кафедрами учебного подразделения;
- организует проведение Дня открытых дверей структурного подразделения, а также иные мероприятия для абитуриентов в соответствии с планом профориентационной работы подразделения;
- готовит предложения по содержанию рекламной продукции об учебном подразделении;
- участвует в мероприятиях вуза, направленных на формирование контингента поступающих в филиал РГУ им. А.Н. Косыгина (выставки образования, Дни открытых дверей, ярмарки вакансий учебных мест и т.п.);
- вносит предложения на предстоящий учебный год о контрольных цифрах приема, организации конкурса при приеме, перечне вступительных испытаний и минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний;
- выполняет подбор технических секретарей для работы в приемной комиссии учебного подразделения из числа обучающихся студентов;
- организует оформление помещения для размещения приемной комиссии учебного подразделения.

В период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления:

- руководят работой приемной комиссии учебного подразделения по приему документов, регистрации поступающего в информационной системе на основе 1С, оформлению и подготовке личных дел к зачислению;
- проводит инструктаж технических секретарей учебного подразделения и выполняет постоянный контроль за их работой;
- проводит собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки (специальности) учебного подразделения;
- проверяет документы поступающих и организует их прием в соответствии с Правилами приема в Университет;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих в учебное подразделение;
- содействуют в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- содействует в проведении вступительных испытаний;

- несет персональную ответственность за достоверное формирование списка лиц, успешно прошедших вступительные испытания (конкурсные списки);
- готовит к установленному сроку предложения по зачислению в число студентов учебного подразделения лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- ведет статистический учет поступающих в учебное подразделение;
- участвует в подготовке необходимых документов для проведения зачисления;
- проводит организационное собрание для поступающих и зачисленных в учебное подразделение.

**Председатель экзаменационной комиссии** несет личную ответственность за корректность составленных заданий, правильность ответов к ним и организует работу экзаменационной комиссии:

- участвует в подборе членов экзаменационной комиссии по соответствующей дисциплине;
- вносит предложения по разработке программы вступительного испытания;
- вносит предложения о формировании критериев оценки при проведении вступительных испытаний;
- формирует комплект заданий для составления экзаменационных билетов вступительных испытаний;
- назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.
- участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний;
- проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и оформлении результатов испытаний;
- составляет отчет о проведении вступительных испытаний, проверке работ и проведении апелляций по соответствующей дисциплине.

**Председатель апелляционной комиссии** несет личную ответственность за правильность оформления заявления на просмотр работ, проведение апелляций и организацию работу апелляционной комиссии:

- вносит предложения о составе апелляционных комиссий по соответствующей дисциплине;
- ведет протокол проведения апелляций;
- контролирует правильность занесения баллов в экзаменационные ведомости, путем их выверки с баллами, выставленными на письменных работах поступающих;
- участвует в рассмотрении спорных вопросов по результатам проведения вступительных испытаний.

**Член приемной комиссии** – проректор по развитию и эксплуатации



материально-технического комплекса несет ответственность за материально-техническое обеспечение приемной кампании и передачу данных в ФИС ЕГЭ и приема:

- заблаговременно определяет перечень помещений для приема документов и проведения вступительных испытаний в Университет, оценивает их функциональное и косметическое состояние;
- организует, в случае необходимости, проведение необходимых ремонтных работ, монтаж мебели и оборудования;
- обеспечивает информационно-техническое сопровождение проведения приемной кампании посредством оперативного размещения и доступности информации на официальном сайте вуза;
- обеспечивает взаимодействие и передачу данных в ФИС ЕГЭ и приема;
- обеспечивает материально-техническое оснащение приемной комиссии необходимым оборудованием, оргтехникой и канцтоварами, мебелью
- обеспечивает функционирование дополнительных телефонных линий во время организации приема поступающих;
- обеспечивает надлежащий уровень чистоты в помещениях приемной комиссии во время проведения вступительных испытаний и организации массового приема граждан;
- организует демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу;
- организует выдачу пропусков для зачисленных на 1 курс.

**Член приемной комиссии** – начальник управления по молодежной политике и социальной работе несет ответственность за организацию заселения студентов 1 курса /слушателей/ в общежития Университета:

- заблаговременно определяет количество свободных мест для заселения иногородних студентов 1 курса;
- заблаговременно организует подготовку помещений студгородка для массового заселения иногородних студентов 1 курса;
- организует размещение в общежитиях Университета иногородних поступающих во время проведения вступительных испытаний;
- издает приказ о заселении иногородних студентов 1 курса в общежития Университета.

**Технический секретарь** приемной комиссии несет личную ответственность за правильность оформления заявления о приеме на обучение, формирование личного дела и достоверность предоставляемой поступающему информации о сроках приема документов, проведения вступительных испытаний, формирования конкурсных списков и датах издания приказов о зачислении и о заселении в общежития:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- оказывает консультации абитуриентам в выборе направления подготовки /специальности) в зависимости от формы обучения и

- системы финансирования;
- оформляет заявления о приеме на обучение, путем внесения данных об абитуриенте в информационную систему «Приемная комиссия»;
- формирует личное дело поступающего;
- оформляет расписки о приеме документов;
- оказывает помощь в организации и проведении вступительных испытаний;
- отвечает на телефонные звонки и обращения поступающих (письменно).

#### **4. Планирование, организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

Приемная комиссия решает вопросы планирования, организации и координации работы всех структурных подразделений Университета и его филиалов, имеющих отношение к формированию и приему студентов на первый курс, а так же по переводу студентов из других образовательных организаций на второй и последующие курсы, контроля и анализа работы.

Приемная комиссия планирует виды работ по формированию контингента и организации нового приема с учетом норм действующего законодательства РФ, разрабатывает проекты документов (протоколы, положения, приказы) к заседаниям приемной комиссии, анализирует итоги приема, делает отчет о проведенной работе на заседании Ученого совета и вносит предложения по ее дальнейшему совершенствованию.

Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости 1-2 раза в месяц. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области образования простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (зам. председателя приемной комиссии). Протокол каждого заседания приемной комиссии сопровождается явочным листом, где расписываются присутствующие члены приемной комиссии.

Ректор делегирует право подписи протоколов приемной комиссии директору филиала.

Работа по подготовке к организации и проведению приема в Университет включает:

- подготовительный период;
- прием документов;
- проведение вступительных испытаний;
- зачисление;
- отчетный период;
- прием документов для рассмотрения вопросов перевода студентов из других учебных заведений.



#### 4.1. Подготовительный период работы приемной комиссии

Подготовительный период включает в себя следующие виды работ:

- разработка и утверждение документов, регламентирующих прием в Университет с учетом норм действующего законодательства РФ;
- разработка и /или/ доработка программного обеспечения для приема заявлений и необходимых документов поступающих в электронном виде, обеспечения документооборота деятельности приемной комиссии, формирования пакета ежедневно размещаемых на официальном сайте Университета и передаваемых в ФИС ГИА ЕГЭ и приема данных /статистических, отчетных/ о лицах, подавших заявления о приеме в Университет;
- разработка /обновление/ и своевременное размещение информации по вопросам приема на официальном сайте Университета и его филиалах в разделе «Абитуриенту», стендах приемной комиссии;
- формирование ответов /статистических отчетов/ на письма-запросы Министерства науки и высшего образования РФ, Минпросвещения РФ и других ведомств по вопросам приема, по вопросам организации целевого приема и пр.;
- разработка справочно-информационных материалов об образовательных программах, реализуемых в Университете;
- решение вопросов связанных с материально-техническим и информационным обеспечением проведения приемной кампании;
- ремонт, техническое оснащение и оборудование помещений приемной комиссии;
- разработка бланков различной документации;
- формирование составов приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссии;
- разработка программ вступительных испытаний, проводимых Университетом;
- разработка и утверждение экзаменационных материалов (заданий, билетов, тестов и пр.);
- разработка критериев оценок вступительных испытаний, проводимых Университетом;
- обновление образцов экзаменационных работ по творческим дисциплинам;
- составление расписания вступительных испытаний при приеме на все виды и формы обучения;
- организация обучения технического(их) секретаря(ей) приемной комиссии.

С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в РГУ им. А.Н. Косыгина и его филиалах, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу

приемной комиссии, приемная комиссия размещает необходимые документы на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии, обеспечивая свободный доступ информации.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах проведения приема по каждой специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода.

На официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии в установленные сроки размещаются:

- правила приема;
- перечень направлений подготовки и специальностей, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;
- информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;
- информация о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация (далее - язык субъекта Российской Федерации) (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;



- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в организации);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация о наличии общежития(ий) и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информация о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- расписание вступительных испытаний;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, дата (даты) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения граждан, связанные с приемом на обучение.

#### **4.2. Прием документов**

Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, устанавливаемые Правилами приема в Университет по месту расположения головного вуза и филиалов, если иное не установлено ежегодными правилами приема.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается:

- информация о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами организации конкурса;
- пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

Для организации приема документов приемная комиссия обеспечивает функционирование информационной системы, отвечающей требованиям порядка приема. Технический персонал обеспечивает ввод в базу данных информации, содержащейся в заявлении поступающего. На

основе базы данных формируется электронный журнал регистрации заявлений, в котором каждому абитуриенту присваивается свой уникальный регистрационный номер.

Данные о лицах, подавших заявления о приеме в Университет, внесенные в электронный журнал, ежедневно копируются на альтернативный накопитель, распечатываются и в бумажном виде подшиваются в «Журнал регистрации».

Приемная комиссия обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем университета (за исключением сроков, определенных порядком приема).

В форму заявления о приеме на обучение включаются графы, предусматривающие следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- сведения об образовании и документе установленного образца,
- перечень условий поступления на обучение с указанием приоритетности поступления на обучение по различным условиям поступления;
- при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы при проведении конкурса);
- при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения об участии в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);
- сведения о намерении сдавать вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, на языке субъекта Российской Федерации (с указанием перечня вступительных испытаний);
- сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);
- сведения о месте сдачи вступительных испытаний с использованием



- дистанционных технологий;
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);
  - сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
  - почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
  - способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

В заявлении фиксируются **с заверением личной подписью** поступающего следующие факты:

ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;
- с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления на места в рамках контрольных цифр, с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

при поступлении на обучение на **места в рамках контрольных цифр**:

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;
- при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации "дипломированный специалист";
- при поступлении на обучение по программам аспирантуры - отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры или диплома кандидата наук

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата:
- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;
- при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в РГУ им.А.Н. Косыгина - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более чем по 3 направлениям подготовки в данной организации;

При поступлении в Университет поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся все указанные /сданные/ документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

Личные дела поступающих в университет, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела в соответствии с ежегодными правилами приема.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев со дня подачи заявления.

Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием регистрационного номера.

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

Технические секретари приемной комиссии несут персональную ответственность за надлежащее формирование личного дела поступающего и сохранность вложенных в него документов.

Информация о лицах, подавших заявление о приеме в Университет (в том числе и через операторов почтовой связи), ежедневно размещается на официальном сайте и стендах приемной комиссии головного вуза и филиала.

Приемная комиссия ежедневно осуществляет проверку достоверности данных о наличии и результатах ЕГЭ путем передачи данных о лицах, подавших заявления о приеме в Университет в Федеральную информационную систему (ФИС ЕГЭ и приема).

Приемная комиссия осуществляет проверку подлинности дипломов победителей и призеров Всероссийских олимпиад и олимпиад школьников, утвержденных приказами Министерства науки и высшего образования РФ, путем запроса на сайте Российского союза ректоров.

Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений в заявлении и подлинности представленных документов отдельных категорий поступающих: лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, инвалидов с детства, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и пр. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.



По результатам приема заявлений и проверки подлинности документов приемная комиссия принимает решение о допуске к участию /об отказе в участии/ в соответствующем конкурсе на зачисление по результатам ЕГЭ и /или/ вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, условиях участия в конкурсе и информирует об этом поступающего.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым по материалам Университета, выдается экзаменационный лист установленной формы с указанием даты, времени и места проведения экзамена(ов). Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

При заявлении абитуриентом результатов ЕГЭ в качестве результатов вступительных испытаний по полному перечню предметов экзаменационный лист не выдается.

### **4.3. Проведение вступительных испытаний**

Организация вступительных испытаний, порядок рассмотрения апелляций регламентируются следующими документами:

- Положением об экзаменационных комиссиях;
- Положением об аттестационных комиссиях;
- Положением об апелляционной комиссии.

Данные документы рассматриваются на заседании приемной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Университет по расписанию, утвержденному ректором.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных и аттестационных комиссий не указываются.

Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии. Все экзаменационные материалы передаются председателю приемной комиссии на утверждение не позднее, чем за один месяц до начала экзаменов и хранятся у него в сейфе как документ строгой отчетности.

Материалы тиражируются в необходимом количестве за день до проведения вступительного испытания. Каждый из комплектов печатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

Ответственный секретарь /заместитель ответственного секретаря/ обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

Перед каждым вступительным испытанием для поступающих организуются консультации. В день проведения экзаменов указывается дата, место и время приема апелляций.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и экзаменационного листа.

Одно вступительное испытание может проводиться в различные сроки по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

Общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий поступающих проводится в качестве единого для всех конкурсов. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. Вступительные испытания творческой направленности поступающий сдает на каждое направление подготовки, если иного не установлено правилами приема на текущий учебный год.

Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

На вступительных испытаниях, дополнительных вступительных испытаниях, а также на аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные, аттестационные листы хранятся в личных делах поступающих.

#### **4.4 Зачисление**

По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний приемная комиссия Университета формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде пофамильные списки поступающих (далее - списки поступающих):

- списки поступающих без вступительных испытаний;
- списки поступающих в пределах особой квоты;
- списки поступающих в пределах целевой квоты;
- списки поступающих, прошедших вступительные испытания (далее - конкурсные списки), по каждому конкурсу, с указанием количества набранных баллов по каждому вступительному испытанию, а также суммарного количества набранных баллов (далее - сумма конкурсных баллов).

Зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу по различным условиям приема осуществляется в сроки, установленные



Правилами приема в Университет.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся студентов /слушателей/, который доводится до сведения абитуриентов путем его размещения на официальном сайте Университета и стендах приемной комиссии и доступны для общего пользования до 31 декабря текущего года.

При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, сроки зачисления устанавливаются по решению Университета с завершением зачисления не позднее 31 августа текущего года по очной форме обучения.

Зачисление на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ассистентуре-стажировки, прием на которые объявлен только на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в сроки, устанавливаемые Правилами приема.

Подготовку материалов к зачислению осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии по представлению сведений от деканов/директоров учебных подразделений.

Представленные поступающим в приемную комиссию оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы, либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в балльной системе.

#### **4.5 Отчетный период**

Работа приемной комиссии завершается письменным отчетом об итогах приема на первый курс и перевода из студентов из образовательных учреждений вуза.

Отчет председателя /зам. председателя, отв. секретаря/ приемной комиссии заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета с предложениями по усовершенствованию работы.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний приемной, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- журналы (электронные) регистрации документов поступающих;
- договоры на организацию целевого приема;
- личные дела;
- приказы о зачислении в число обучающихся студентов.

Отчетный период завершается передачей личных дел зачисленных в Отдел кадров по работе со студентами. Передача личных дел осуществляется по «Акту о передаче личных дел» с указанием фамилий зачисленных в той же последовательности, что и в приказе о зачислении. Каждая страница "Акта о передаче личных дел" подписывается представителем приемной комиссии и сотрудником Отдела кадров по работе со студентами.

По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и др. ведомства.

Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме по всем формам обучения и условиям приема.

## **5 Порядок внесения изменений**

5.1. Изменения в Положение вносятся приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае изменения нормативных правовых актов и локальных нормативных документов Университета.

5.3. Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений, являющемся приложением