



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Нивовар

« 21 » августа 2015 г.

**Положение о Приемной комиссии Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования
«Российский государственный гуманитарный университет»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Российского государственного гуманитарного университета (далее – ПК РГГУ) организуется с целью формирования контингента студентов, бакалавров и магистров всех форм обучения, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, из числа наиболее подготовленных абитуриентов, поступающих как на места, финансируемые из средств федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

Приемная комиссия РГГУ осуществляет: подготовку Правил приема в университет, Гуманитарный колледж РГГУ, включающих порядок приема заявлений и документов, порядок проведения вступительных испытаний проводимых РГГУ самостоятельно (далее – вступительные испытания), порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок зачисления, а также порядок приема абитуриентов в филиалы РГГУ; координацию деятельности по формированию и выполнению контрольных цифр приема в университет; координацию формирования отборочных комиссий филиалов, формирование отборочных комиссий институтов, факультетов и других

структурных подразделений университета, предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий; составление графиков работы по приему документов; составление графиков вступительных испытаний; обучение персонала; организацию и проведение вступительных испытаний; зачисление в состав студентов университета абитуриентов, успешно выдержавших конкурс; организацию рекламной и профориентационной работы.

Приемная комиссия РГГУ координирует деятельность отборочных комиссий филиалов, отборочных комиссий институтов, факультетов и других структурных подразделений университета, предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссии, которые в своей работе руководствуются Положениями о предметной экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссиях Российского государственного гуманитарного университета (далее – Положение).

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- Законом «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №125-ФЗ;
- Федеральным законом от 16.11.2011 г. № 318-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления имеющих государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального и высшего профессионального образования контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 03.12.2011 № 385-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования процедур признания документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях»;
- «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1136 «Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, по которым установлены иные нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования (программ бакалавриата, программ подготовки специалиста или программ магистратуры) и перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2011 № 2895 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.01.2012 № 23011);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2009 № 337 «Об утверждении перечней направлений подготовки высшего профессионального образования»;

– «Перечнем направлений подготовки (специальностей), по которым при приеме в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 25;

– «Перечнем вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2009 г. № 505, с изменениями, внесенными Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.01.2011 г. № 86, от 03.10.2011 г. № 2433 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации» от 28.10.2009 г. № 505;

– Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.05.2002 № 1725 «Об утверждении Условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.12.2009 № 695 «Об утверждении Положения о всероссийской олимпиаде школьников»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.10.2007 № 285 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;

– «Типовым положением о филиалах государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования (высших учебных заведений)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2005 г. № 297 (ред. от 21.12.2011);

– Уставом РГГУ.

– Локальными актами Университета и настоящим Положением.

– Правилами приема в РГГУ.

1.1. Состав Приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии координирует выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав Приемной комиссии Университета входят: первый проректор - проректор по учебной работе – заместитель председателя, директора филиалов, директора институтов, деканы (заместители деканов) факультетов, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, председатели предметных

экзаменационных комиссий, руководители структурных (в т.ч. региональных) подразделений РГГУ, участвующих в организации набора студентов.

1.2. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета из числа преподавателей или сотрудников Университета.

В составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

1.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4. В целях организации работы по приему документов от абитуриентов, проведения конкурсного отбора на направления подготовки (специальности), в составе Приемной комиссии Университета создаются отборочные комиссии институтов (факультетов), образовательных программ.

В состав отборочной комиссии института (факультета), образовательных программ входят: директор института (декан факультета) – председатель, зам. председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

Персональный состав отборочных комиссий институтов (факультетов) утверждается приказом ректора.

1.5. В целях организации работы по приему документов от абитуриентов, поступающих в филиалы РГГУ, проведения конкурсного отбора на направления подготовки (специальности) создаются отборочные комиссии филиалов, которые в своей работе руководствуются Положением об отборочной комиссии филиалов.

Председатель отборочной комиссии филиала утверждается приказом ректора.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, а также в магистратуру создаются предметные экзаменационные комиссии Университета; для приема вступительных испытаний на последующие курсы - аттестационные комиссии Университета. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий Университета, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, утверждается приказом ректора.

Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и аттестационных комиссий определяется Положениями о них и утверждается ректором РГГУ.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий Университета.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий Университета преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных, аттестационных комиссий Университета готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии Университета, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов

предметных экзаменационных, аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций - в случае необходимости, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатели предметных экзаменационных, аттестационных комиссий Университета осуществляют координацию и контроль деятельности председателей предметных экзаменационных, аттестационных комиссий филиалов РГГУ.

1.7. Для обеспечения работы приемной и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала.

1.8. Председатели и ответственные секретари Приемной комиссии Университета и отборочных комиссий филиалов несут персональную ответственность за обеспечение морально-психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора студентов в РГГУ и его филиалы.

В случае нарушения кем-либо из преподавателей и сотрудников РГГУ требований нормативных документов, или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжениями председателя или ответственного секретаря (в порядке подчиненности) от участия в организации и проведении набора студентов в Университет и его филиалы.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства в РГГУ строится на основе соблюдения прав личности и государственных требований к приему в высшие учебные заведения Российской Федерации.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами заседаний, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования и науки России и нормативными документами университета простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы секретариатов и технического персонала, оформляют справочные материалы

по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

2.3.1. Не позднее 1 февраля:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые вуз объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- ежегодные правила приема в высшее учебное заведение;

перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Перечень вступительных испытаний);

- перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия);

- перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, их программы, правила их проведения (в случае наличия права на проведение дополнительного вступительного испытания профильной направленности на соответствующее направление подготовки (специальность));

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, и правила их проведения;

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы и правила их проведения;

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля, и правила их проведения;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для категорий граждан:

 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009 г.;

 - имеющих среднее профессиональное образование - при приеме для обучения по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста соответствующего профиля;

 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств, и правила их проведения;

- программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- информацию о праве поступающих проходить вступительные испытания на русском языке или на языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено высшее учебное заведение, если это определено его учредителем и (или) уставом высшего учебного заведения;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- КЦП для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- КЦП для приема на первый курс для обучения в соответствии с профилем подготовки учителей (педагогов) по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование (при наличии подготовки);
- КЦП для приема на первый курс для обучения в соответствии с профилем подготовки (отраслью) по направлению подготовки 051000 Профессиональное обучение (по отраслям) (при наличии подготовки);
- КЦП, выделенные для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- КЦП, выделенные для приема для обучения по программам магистратуры;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и аттестационных испытаний;

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

2.3.3. Не позднее 20 июня:

- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);

- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;

- Приемная комиссия обязана предоставить поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющим результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации по месту нахождения вуза.

2.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.5. Подача заявления о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) дата рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

5) направление(-я) подготовки (специальность(-и)), для обучения по которым он планирует поступать в вуз, с указанием формы получения образования и условий обучения (в рамках КЦП, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

6) сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или месте сдачи ЕГЭ (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия у которых не истек, поступающий указывает, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам он использует);

7) об участии в конкурсе на основании вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно (для граждан: имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009 г.; имеющих среднее профессиональное образование <*> - при приеме для обучения по программам бакалавриата или программам

подготовки специалиста соответствующего профиля; имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств), при отсутствии у них результатов ЕГЭ текущего года;

8) наличие/отсутствие у лица диплома победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (при наличии - с указанием наименования олимпиады, реквизитов диплома победителя или призера данной олимпиады);

9) наличие/отсутствие у лица права быть отнесенным к категории лиц, имеющих право поступления в имеющие государственную аккредитацию высшие учебные заведения без вступительных испытаний, вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, преимущественное право на поступление для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, определены законодательством Российской Федерации (при наличии - с указанием сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);

10) нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации вуза и приложений к ним или отсутствием копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение высшего профессионального образования данного уровня впервые;

подтверждение подачи заявления в не более чем пять вузов;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные **подпунктами 1 - 10** настоящего пункта, и (или) сведения, не соответствующие действительности, вуз возвращает документы поступающему.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело (личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения университета), в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.8. Приемная (отборочная) комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3. Организация вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

3.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов, не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.2. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.3 Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

3.4 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобразованием России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.5. Ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний, которые, в свою очередь, назначают экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и пропуск абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающим выдаются бланки титульных листов с вкладышами для выполнения работы. Консультации с членами предметной

экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

3.7. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

3.8. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются на проверку в компьютерный центр.

3.9. Проверка письменных работ (листов-вкладышей, листов ответов или других экзаменационных материалов) осуществляется только в помещениях Университета экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Возможна также автоматизированная проверка с использованием электронно-вычислительных машин (компьютеров). В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы более чем двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.10. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости.

3.11. Письменные работы подшиваются в личные дела поступающих.

3.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.13. Приемная (отборочная) комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

3.14. По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию.

3.15. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Полномочия и порядок действия апелляционной комиссии определяется Положением о ней и утверждается ректором РГГУ.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим органом государственной власти или

органов местного самоуправления, в соответствии с договором на специально выделенные места со сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в РГГУ.

5.2. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытания и зачисления.

5.3. В случае, если договаривающаяся с университетом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующее государственное или муниципальное учреждение и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

5.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета.

6.3. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

6.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется одновременно с приемом документов на места, финансируемые из федерального бюджета. Поступающий определяет места, на которых будет участвовать в конкурсе.

6.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление в состав студентов Университета определяется Порядком приема.

7.2. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия объявляет на официальном сайте и информационном стенде РГГУ утвержденные председателем приемной комиссии полные пофамильные перечни лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема (на бюджетные места, в том числе

места, выделенные для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе подготовки бакалавриата и сокращенной программе подготовки специалиста, реализуемой по ступени высшего профессионального образования, места по договорам с оплатой стоимости обучения, места, выделенные для целевого приема) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям.

7.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

7.4. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, проводится в два этапа 5 и 10 августа соответственно.

7.5. Зачисление для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры должно проводиться после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в РГГУ, документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы заседаний приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

9. Должностные инструкции. Права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии РГГУ.

9.1. Председатель приемной комиссии.

9.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр, соблюдение

законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

9.1.2. Утверждает ежегодный план работы ПК.

9.1.3. Утверждает состав ПК РГГУ, отборочных комиссий институтов, факультетов и филиалов, а также предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала ПК.

9.1.4. Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема.

9.1.5. Утверждает экзаменационные материалы для вступительных испытаний.

9.1.6. Утверждает графики проведения Дней открытых дверей, вступительных испытаний, зачисления.

9.1.7. Определяет права и обязанности должностных лиц ПК, не оговоренные в настоящем Положении.

9.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в РГГУ.

9.2. Заместитель председателя приемной комиссии.

9.2.1. Организует подбор и представляет на утверждение председателю ПК состав отборочных комиссий институтов, факультетов и филиалов предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала.

9.2.2. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний.

9.2.3. Контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов, а также уничтожение этих материалов после окончания вступительных экзаменов.

9.2.4. Организует, при необходимости, привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений на условиях почасовой оплаты.

9.2.5. Контролирует работу по приему документов от граждан, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов РГГУ.

9.2.6. Определяет перечень помещений для работы ПК РГГУ, а также необходимого оборудования.

9.2.7. По поручению председателя ПК РГГУ исполняет отдельные его функции.

9.3. Ответственный секретарь.

9.3.1. Координирует работу секретариата ПК, отборочных комиссий институтов и факультетов, предметных и апелляционной комиссий; организует их инструктаж и ознакомление с законодательными актами и нормативными документами в

необходимом объеме.

9.3.2. Составляет и представляет на согласование и утверждение план работы ПК, графики приема документов, вступительных испытаний, зачисления в состав студентов, отчет о работе ПК.

9.3.3. Осуществляет подготовку материалов к заседаниям ПК, проекты приказов по организации и проведению приема;

9.3.4. Обеспечивает хранение и выдачу экзаменаторам необходимого количества экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

9.3.5. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

9.3.6. Осуществляет шифровку письменных экзаменационных работ абитуриентов.

9.3.7. По поручению председателя ПК осуществляет оперативное управление структурными подразделениями, обеспечивающими работу ПК.

9.3.8. Принимает участие в подготовке справочных материалов для поступающих; ведет прием граждан по вопросам поступления.

9.3.9. Организует проведение Дней открытых дверей.

9.4 Заместитель ответственного секретаря.

9.4.1. Обобщает статистические сведения о ходе поступления заявлений, итогах вступительных испытаний и зачисления в состав студентов; ежедневно готовит информационные сводки по этим вопросам для председателя ПК, его заместителей, ответственного секретаря, а также для обновления информационных материалов на стенде ПК.

9.4.2. Контролирует достоверность и полноту первичных учетных данных об абитуриентах в ЭВМ ИКЦ, достоверность выходной информации. Несет ответственность за правильность и своевременность оформления протоколов о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям, вносит в них корректировку, визирует их и утверждает у председателя (заместителя председателя) ПК.

9.4.3. Обеспечивает контроль и инструктаж ответственных секретарей отборочных комиссий институтов и факультетов по вопросам ведения текущего статистического учета заявлений абитуриентов.

9.4.4. Ведет учет количества и хода заполнения мест для зачисления абитуриентов на платную форму обучения.

9.4.5. Организует автоматизированную проверку экзаменационных работ. Ведет систематический учет итогов вступительных испытаний и расчет проходного балла по специальностям и формам обучения.

9.4.6. Осуществляет контроль за правильностью предоставления абитуриентами сведений о результатах ЕГЭ.

9.4.7. Ведет систематический учет итогов вступительных испытаний и расчет проходного балла по специальностям и формам обучения.

9.4.8. Готовит совместно с ответственными секретарями институтов и факультетов проекты приказов о зачислении.

9.4.9. Собирает необходимую информацию для отчета о работе ПК и составляет его статистический раздел.

9.4.10. При необходимости оказывает помощь в ведении экзаменационной документации.

9.4.11. Ведет протоколы заседаний ПК, совместно с ответственным секретарем готовит к ним необходимые материалы.

9.5 Заместитель ответственного секретаря.

9.5.1. Отвечает за формирование, ведение, сохранность дел секретариата ПК.

9.5.2. Готовит проекты приказов по организации работы ПК.

9.5.3. Подбирает совместно с директорами институтов и деканами факультетов персонал технической группы секретариата ПК; непосредственно руководит работой этой группы.

9.5.4. Составляет заявку ХЭУ на необходимую мебель, оргтехнику, канцелярские принадлежности для обеспечения работы ПК;

9.5.5. Организует подготовку помещений для работы ПК и проведения вступительных экзаменов.

9.5.6. Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей».

9.5.7. Готовит проекты ответов на письма граждан, запросы учреждений и организаций по вопросам приема в РГГУ.

9.5.8. Организует расселение абитуриентов в общежитии на время вступительных испытаний.

9.5.9. Определяет аудитории вступительных испытаний, обеспечивает информирование абитуриентов о месте проведения экзаменов и пропускной режим в зданиях РГГУ на время работы ПК.

9.5.10. При необходимости, по поручению ответственного секретаря проводит вместе с ним шифровку письменных работ.

9.5.11. Организует показ письменных работ.

9.5.12. Ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии. Готовит к ним необходимые материалы.

9.5.13. Обеспечивает проведение вступительных испытаний для абитуриентов, пропустивших экзамены по уважительной причине.

9.5.14. Контролирует в сводных экзаменационных ведомостях подсчет баллов, полученных абитуриентами на вступительных испытаниях; проверяет правомочность и последовательность включения приемными комиссиями институтов и факультетов абитуриентов в протокол к зачислению.

9.5.15. По поручению ответственного секретаря организует открытое зачисление в состав студентов.

9.5.16. Участвует в составлении отчета о работе ПК

9.6. Заместитель ответственного секретаря

9.6.1. Совместно с ответственным секретарем контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

9.6.2. Несет ответственность за сохранность личных дел абитуриентов по ПК в целом.

9.6.3. Совместно с ответственным секретарем проводит инструктаж технического персонала, изучение им необходимых нормативных документов по приему, оформлению документации и личных дел.

9.6.4. Осуществляет непосредственное руководство отборочными комиссиями институтов и факультетов по вопросам приема, оформления и возврата документов.

9.6.5. Консультирует абитуриентов по вопросам оформления документов и порядка приема в РГГУ.

9.6.6. Обеспечивает заверение бланков штампом ПК и университетской печатью.

9.6.7. Ведет табель учета рабочего времени технического персонала ПК.

9.6.8. Обеспечивает хранение документации отборочных комиссий институтов и факультетов.

9.6.9. Контролирует передачу документов с одной специальности (специализации) на другую, или с одной формы обучения на другую.

9.6.10. Заверяет копии представляемых в ПК личных документов абитуриентов.

9.6.11. Контролирует наличие и обновление необходимых информационных материалов на стенде ПК (см. п.2.3. настоящего Положения).

9.6.12. Организует передачу дел постоянного и пятилетнего срока хранения в архив РГГУ.

9.7. Заместитель ответственного секретаря.

9.7.1. Совместно с ответственным секретарем ПК знакомит членов приемных и предметных экзаменационных комиссий с нормативными документами о работе ПК;

9.7.2. Обеспечивает тиражирование бланков экзаменационной документации (листы письменных работ и т.п.).

9.7.3. Готовит необходимые материалы к вступительным испытаниям (ведомости, листы ответа, программы и т.п.).

9.7.4. Организует работу технического персонала по содействию проведению письменных вступительных испытаний.

9.7.5. Контролирует правильность ведения экзаменационной документации членами предметных экзаменационных комиссий.

9.7.6. Обеспечивает сохранность, учет, выдачу членам предметных экзаменационных комиссий бланков экзаменационной документации и учет документов, передаваемых в ПК по окончании экзамена, а также до и после показа

письменных работ.

9.7.7. Обеспечивает дешифровку письменных работ и ознакомление абитуриентов с их результатами.

9.7.8. Организует и контролирует передачу результатов вступительных испытаний в ИКЦ.

9.7.9. Передает экзаменационную документацию ответственным секретарям институтов и факультетов для формирования личных дел абитуриентов.

9.7.10. Собирает сведения для составления графика отпусков.

9.8. Работник технического персонала секретариата ПК.

9.8.1. Участвует в формировании, ведении, обеспечении сохранности дел секретариата ПК.

9.8.2. Проверяет правильность оформления экзаменационной документации членами предметных комиссий.

9.8.3. Ежедневно готовит необходимые материалы для проведения экзаменов (списки, ведомости, бланки и т.п.)

9.8.4. Выдает бланки экзаменационной документации для проведения экзаменов членам предметных комиссий, ведет учет экзаменационной документации, передаваемой членами предметных комиссий по окончании экзамена.

9.8.5. Содействует проведению письменных вступительных испытаний.

9.8.6. Проверяет при входе абитуриента в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие фамилии поступающего в списке групп, после чего выдает абитуриенту бланки листа письменной работы.

9.8.7. Запрещает абитуриентам пользоваться какими-либо материалами, за исключением выданных экзаменаторами.

9.8.8. Принимает от абитуриентов письменные работы, проверяет правильность оформления, отсутствие каких-либо идентифицирующих пометок.

9.8.9. По окончании письменного экзамена передает заместителю ответственного секретаря ПК заполненные и чистые листы письменных работ, экзаменационные ведомости, документы абитуриентов, удаленных с экзамена; несет ответственность за их сохранность.

9.8.10. Осуществляет дешифровку письменных работ, вывешивает списки групп с результатами экзаменов для ознакомления с ними абитуриентов до показа письменных работ.

9.8.11. Участвует в показе письменных работ абитуриентам.

9.8.12. При необходимости выполняет иные функции, не оговоренные в настоящем Положении, по поручению зам. ответственного секретаря ПК (см. п.5.4.).

9.9. Председатель отборочной комиссии института (факультета).

9.9.1. Руководит работой отборочной комиссии института (факультета) в вопросах организации работы по приему документов от граждан и проведении конкурсного отбора на специальности (специализации).

9.9.2. Организует профориентационную работу по специальностям (специализациям) института (факультета), на которых проводится конкурсный отбор:

а) организует встречи профессорско-преподавательского состава института (факультета) с гражданами и организациями;

б) участвует в «Днях открытых дверей» в РГГУ;

в) организует подготовку информационных и справочных материалов об институте (факультете).

9.9.3. Готовит предложения к зачислению в число студентов по итогам вступительных испытаний, организует составление протокола на зачисление, докладывает о результатах конкурсного отбора на заседаниях ПК РГГУ.

9.10. Ответственный секретарь отборочной комиссии института (факультета).

9.10.1. Совместно с председателем отборочной комиссии института (факультета) подбирает технический персонал и передает данные для включения в проект приказа.

9.10.2. Определяет функции технических секретарей отборочной комиссии института (факультета) и руководит их работой согласно графику, утвержденному председателем ПК РГГУ.

9.10.3. Лично ведет прием абитуриентов, отвечает на их вопросы, осуществляет первоначальный просмотр документов, определяет наличие льгот у абитуриента, выдает абитуриенту бланк заявления о приеме, указав на нем условия участия в конкурсе.

9.10.4. Принимает решения о возврате документов абитуриенту в случае обнаружения неправильности в их оформлении для внесения в них дополнений и изменений.

9.10.5. Принимает под роспись от зам. ответственного секретаря ПК листы письменных работ, индивидуальные экзаменационные ведомости.

9.10.6. Дает разрешение техническому персоналу отборочной комиссии института (факультета) на возврат документов абитуриентам (по личному желанию, при получении неудовлетворительной оценки и т.п.).

9.10.7. Контролирует правильность ведения журналов регистрации абитуриентов и оформления всех личных дел.

9.10.8. Несет ответственность за сохранность личных дел абитуриентов института (факультета). При необходимости опечатывает несгораемые шкафы с документами абитуриентов и при вскрытии проверяет состояние печати и наличие дел. В случае нарушения печати или отсутствия каких-либо документов докладывает ответственному секретарю ПК РГГУ.

9.10.9. Оказывает помощь зам. ответственного секретаря ПК РГГУ в корректировке выходной информации ИКЦ (протоколы о допуске, списки групп и т.п.)

9.10.10. Совместно с зам. ответственного секретаря ПК РГГУ готовит проект приказа о зачислении в состав студентов.

9.10.11. Организует выдачу (отправку) документов абитуриентам, не зачисленным в РГГУ и подготовку их личных дел для хранения в ПК в течение шести месяцев.

9.10.12. Организует передачу по акту личных дел абитуриентов, зачисленных в состав студентов, в отдел кадров университета или в деканаты факультетов.

9.11. Работник технического персонала, ведущий документацию отборочной комиссии института (факультета).

9.11.1. Ведет прием документов от абитуриентов в соответствии с нормативными требованиями после просмотра документов ответственным секретарем отборочной комиссии института (факультета); несет персональную ответственность за сохранность документов и правильность формирования личных дел.

9.11.2. Определяет подлинность, полноту, правильность оформления документов, представленных абитуриентом; в случае необходимости возвращает документы для внесения изменений и дополнений.

9.11.3. Принимает документы, поступившие почтой, просматривает их; по указанию ответственного секретаря отборочной комиссии института (факультета) в случае обнаружения недостатков в оформлении (или присылки неполного комплекта документов) составляет письмо с просьбой о посылке отсутствующих документов или внесения исправлений.

9.11.4. Определяет и фиксирует на обложке личного дела наличие у абитуриента льгот для поступления в РГГУ.

9.11.5. Регистрирует документы абитуриентов в журнале регистраций (четко и в полном соответствии с представленными документами заполняет все графы журнала).

9.11.6. Подшивает документы в папку-скоросшиватель (документ о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, фотографии, грамоты, похвальные листы вкладываются в конверт, который подшивается), оформляет обложку личного дела: указывает факультет, форму обучения, фамилию, имя, отчество абитуриента, номер личного дела (номер регистрационной записи в журнале), номер экзаменационной группы, наличие льгот, направления, грамот, похвальных листов, наименование иностранного языка.

9.11.7. Вносит фамилию абитуриента и номер его личного дела в список экзаменационной группы.

9.11.8. Заполняет описание документов личного дела и выдает абитуриенту расписку в приеме документов.

9.11.9. Выдает абитуриентам извещение о допуске к вступительным испытаниям и условиях участия в конкурсе.

9.11.10. Ежедневно ведет журнал статистического учета заявлений абитуриентов в соответствии с указаниями зам. ответственного секретаря ПК РГГУ.

9.11.11. Получает у ответственного секретаря института (факультета) и подшивает в личные дела абитуриентов листы письменных работ.

9.11.12. За 2-3 дня до начала вступительных испытаний выдает абитуриентам документы, являющиеся пропусками на экзамены (с росписью абитуриента в журнале регистрации).

9.11.13. По указанию ответственного секретаря отборочной комиссии института (факультета) возвращает документы лично абитуриенту (с росписью в журнале регистрации), после чего вносит изменения в журнал статистического учета заявлений абитуриентов и переставляет личное дело в архивный раздел (индивидуальные экзаменационные ведомости, листы письменных работ, заявления абитуриентов, а также копии документов, заверенные в РГГУ – не выдаются).

9.11.14. Конвертирует и передает на отправку почтой документы абитуриентов, не зачисленных в РГГУ.

9.11.15. Оформляет и передает на отправку извещения абитуриентам, зачисленным в университет.

9.11.16. Работнику технического персонала запрещается знакомить кого-либо с личными делами абитуриентов без специального распоряжения ответственного секретаря отборочной комиссии института (факультета), а также выдавать личное дело или отдельные документы из него без расписки.

9.12. Председатель предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии.

9.12.1. Несет персональную ответственность за работу предметной комиссии и соблюдение экзаменаторами нормативных требований по проведению вступительных испытаний.

9.12.2. Подбирает кандидатуры преподавателей для включения в состав комиссии, составляет проект соответствующего приказа по личному составу.

9.12.3. Готовит и представляет в установленные сроки на утверждение председателю ПК экзаменационные материалы (тесты, варианты и т.п.).

9.12.4. Подписывает экзаменационные материалы и организует их тиражирование.

9.12.5. Составляет график работы членов предметной комиссии с учетом их равномерной загруженности.

9.12.6. Передает в Управление кадров график работы преподавателей в предметной комиссии; формирует личные дела преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты.

9.12.7. Организует проведение консультаций для абитуриентов.

9.12.8. Несет ответственность за учет и сохранность экзаменационной документации, выданной членам предметной комиссии для проведения экзамена.

9.12.9. По окончании каждого экзамена получает от членов предметной комиссии и проверяет комплектность:

а) экзаменационных материалов; передает их ответственному секретарю ПК;

б) экзаменационной документации; передает их зам. ответственного секретаря ПК.

9.12.10. Участвует в работе апелляционной комиссии.

9.12.11. Составляет отчет об итогах работы предметной комиссии.

9.13. Член предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии (экзаменатор).

9.13.1. Несет персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний.

9.13.2. Получает в необходимом количестве экзаменационные материалы у председателя предметной комиссии и экзаменационную документацию в секретариате ПК; несет ответственность за их сохранность.

9.13.3. Обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене.

9.13.4. Проверяет при входе абитуриента в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие его фамилии в ведомости.

9.13.5. Запрещает абитуриентам пользоваться при проведении экзамена какими-либо материалами, не выданными абитуриенту членами предметной комиссии, удаляет с экзамена абитуриентов, пользующихся посторонними материалами (изъятые материалы передаются председателю предметной комиссии); о всех происшествиях немедленно ставит в известность председателя предметной комиссии или ответственного секретаря ПК.

9.13.6. В процессе письменного экзамена отвечает на вопросы абитуриентов в части формулировки темы, задания и т.п., оформления письменной работы.

9.13.7. Участвует в показе письменных работ абитуриентам.

9.13.8. Предоставляет председателю предметных комиссий письменные объяснения в случае апелляций абитуриентов.

9.14. Председатель отборочной комиссии филиала.

9.14.1. Осуществляет руководство деятельностью Отборочной комиссии филиала, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов филиала.

9.14.2. Формирует и представляет на утверждение председателю ПК состав отборочной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала филиала.

9.14.3. Определяет план и график работы Отборочной комиссии

9.14.4. Контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов, а также уничтожение этих материалов после окончания вступительных экзаменов.

9.14.5. Определяет графики проведения Дней открытых дверей, готовит проведение рекламных компаний.

9.14.6. Определяет права и обязанности должностных лиц Отборочной комиссии, не оговоренные в настоящем Положении.

9.14.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в РГГУ

9.14.8. Организует, при необходимости, привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений на условиях почасовой оплаты.

9.14.9. Контролирует работу по приему документов от граждан, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов РГГУ.

9.15. Ответственный секретарь отборочной комиссии филиала.

9.15.1. Координирует работу отборочной комиссии, предметных и апелляционной комиссий; организует их инструктаж и ознакомление с законодательными актами и нормативными документами в необходимом объеме.

9.15.2. Составляет и представляет на согласование и утверждение председателю отборочной комиссии филиала план работы отборочной комиссии, отчет о работе.

9.15.3. Обеспечивает хранение и выдачу экзаменаторам необходимого количества экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

9.15.4. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

9.15.5. Осуществляет шифровку письменных экзаменационных работ абитуриентов.

9.15. 6. Принимает участие в подготовке справочных материалов для поступающих; ведет прием граждан по вопросам поступления.

9.15.7. Организует проведение Дней открытых дверей.

9.15.8. Ежедневно готовит информационные сводки о ходе поступления заявлений для обновления информационных материалов на стенде Отборочной комиссии.

9.15.9. Несет ответственность за правильность и своевременность оформления протоколов о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям, вносит в них корректировку, визирует их и утверждает у председателя (заместителя председателя) ПК.

9.15.10. Ведет учет количества и хода заполнения мест для зачисления абитуриентов на платную форму обучения.

9.15.11. Осуществляет контроль за правильностью предоставления абитуриентами сведений о результатах ЕГЭ.

9.15.12. Готовит проекты приказов о зачислении.

10. Отборочная комиссия филиала

10. 1. Общие положения

В целях организации работы по приему документов от абитуриентов, поступающих в филиалы РГГУ, проведения конкурсного отбора на направления подготовки (специальности) создаются отборочные комиссии филиалов.

В своей деятельности Отборочная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

10.1.2. Председателем отборочной комиссии филиала является директор филиала, который утверждается приказом ректора.

Председатель отборочной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента студентов. Права и обязанности членов Отборочной комиссии, определяются Положением о Приемной комиссии РГГУ.

Состав отборочной комиссии филиала формируется директором филиала и утверждается приказом ректора РГГУ.

В состав отборочной комиссии филиала входят:

- председатель – директор филиала;
- зам. председателя – назначаемые из числа заместителей директора;
 - ответственный секретарь, и его заместители (при необходимости);
 - члены комиссии.

Персональный состав отборочной комиссии филиала формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников или сотрудников филиала.

Прием документов на места с оплатой стоимости обучения, вступительные испытания, оформление договоров проводится в соответствии с графиком, утвержденным Председателем отборочной комиссии филиала.

10.1.3. Прием в филиалы РГГУ на первый курс для обучения программам бакалавриата и программам подготовки специалиста проводится по результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, а так же по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется вузом самостоятельно.

10.1.4. Для организации и проведения вступительных испытаний на лицензированные направления подготовки (специальности) в филиалах РГГУ, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, создаются предметные экзаменационные комиссии филиалов РГГУ; для приема вступительных испытаний на последующие курсы - аттестационные комиссии филиалов РГГУ. Председатели комиссий утверждаются приказом Ректора РГГУ.

Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий филиалов РГГУ, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников филиалов, утверждается приказом ректора РГГУ.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий филиалов РГГУ.

Председатели предметных экзаменационных, аттестационных комиссий филиалов РГГУ используют материалы для вступительных испытаний представленные Приемной комиссией РГГУ, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных, аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

10.1.5. Материалы для вступительных испытаний готовят предметные экзаменационные комиссии РГГУ и представляют их в филиалы РГГУ.

10.1.6. Для обеспечения работы отборочной комиссии до начала приема документов приказом директора филиала утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала, студентов старших курсов.

10.1.7. Функциональные обязанности работников Отборочной комиссии определяются Положением о Приемной комиссии РГГУ.

10.1.8. Председатели и ответственные секретари отборочных комиссий филиалов несут персональную ответственность за обеспечение морально-психологической обстановки, исключая возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора абитуриентов в филиалы РГГУ.

В случае нарушения кем-либо из преподавателей и сотрудников РГГУ требований нормативных документов, или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица

незамедлительно отстраняются распоряжениями председателя или ответственного секретаря (в порядке подчиненности) от участия в организации и проведении набора студентов в филиалы.

10.2. Организация работы.

10.2.1. Отборочная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие и средние учебные заведения.

10.2.2. Решения Отборочной комиссии филиала РГГУ оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем Отборочной комиссии.

Решения Отборочной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами РГГУ.

10.2.3. Ответственный секретарь Отборочной комиссии, и его заместители организуют работу по подготовке к использованию информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Отборочной комиссии.

10.2.4. До начала приема документов Отборочная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте филиала следующую информацию:

10.2.4.1. не позднее 1 февраля:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые вуз объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ежегодные правила приема в высшее учебное заведение;

перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Перечень вступительных испытаний);

- перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия);

- перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, их программы, правила их проведения (в случае наличия права на проведение дополнительного вступительного испытания

профильной направленности на соответствующее направление подготовки (специальность);

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, и правила их проведения;

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы и правила их проведения;

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля, и правила их проведения;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для категорий граждан:

 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009 г.;

 - имеющих среднее профессиональное образование - при приеме для обучения по программам бакалавриата или программам подготовки специалиста соответствующего профиля;

 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств, и правила их проведения;

 - программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения;

 - информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;

 - информацию о праве поступающих проходить вступительные испытания на русском языке или на языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено высшее учебное заведение, если это определено его учредителем и (или) уставом высшего учебного заведения;

 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;

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

 - информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

10.2.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;

- КЦП для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;

- КЦП для приема на первый курс для обучения в соответствии с профилем подготовки учителей (педагогов) по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование (при наличии подготовки);
- КЦП для приема на первый курс для обучения в соответствии с профилем подготовки (отраслью) по направлению подготовки 051000 Профессиональное обучение (по отраслям) (при наличии подготовки);
- КЦП, выделенные для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- КЦП, выделенные для приема для обучения по программам магистратуры;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

10.2.4.3. Не позднее 20 июня:

- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
 - сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
 - Приемная комиссия обязана предоставить поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющим результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации по месту нахождения вуза.
- Указанные документы, а также ксерокопии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), свидетельство о государственной аккредитации (по каждому

направлению подготовки (специальности) размещаются на информационном стенде Отборочной комиссии и на официальном сайте филиала РГГУ.

10.2.5. В период приема документов Отборочная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждый факультет (отделение), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

10.2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в РГГУ. Заявления о приеме и другие документы, предоставленные поступающими регистрируются в специальных журналах.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

10.2.7. На каждого поступающего заводится личное дело (личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения филиала), в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола апелляционной комиссии.)

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

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

10.2.9. Отборочная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

10.2.10. Общую координацию работы отборочных комиссий филиалов осуществляет Управление регионального развития (далее - УРР)

10.3. Организация вступительных испытаний

10.3.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем отборочной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 25 июля.

10.3.2. Материалы вступительных испытаний составляются в РГГУ (Москва) ежегодно на основе учебных программ среднего (полного) общего образования, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной

комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии. Материалы передаются в филиалы РГГУ и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается, и хранится как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов. Срок хранения их составляет шесть месяцев.

10.3.3. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и пропуск абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

10.3.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются, ответственному секретарю Отборочной комиссии или его заместителям. Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся и экзаменационные ведомости. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

10.3.5. Письменные работы подшиваются в личные дела поступающих.

10.3.6. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения председателя Отборочной комиссии в пределах установленных сроков приема на соответствующую форму обучения. Причина неявки должна быть подтверждена документально.

10.3.7. Отборочная комиссия информирует на информационных стендах Отборочной комиссии абитуриентов о результатах вступительных испытаний.

10.3.8. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляция проводится в соответствии с Положением об апелляции, утверждаемым Ученым советом РГГУ, в день объявления оценки по соответствующему вступительному испытанию.

10.4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

10.4.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

10.4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на места за счет средств федерального бюджета.

10.4.3. Взаимоотношения между филиалом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

10.4.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется одновременно с приемом документов на места, финансируемые из федерального бюджета. Поступающий определяет места, на которых будет участвовать в конкурсе.

10.5. Порядок зачисления

10.5.1. Зачисление в филиалы РГГУ определяется Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования.

10.5.2. По результатам вступительных испытаний отборочная комиссия филиала формирует полный пофамильный перечень лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности), на первый курс для обучения на местах по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе выделенные по сокращенной программе подготовки бакалавриата соответствующего профиля, с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям.

10.5.3. Решение Отборочной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу), а также оснований для зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

10.5.4. На основании протокола отборочной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

10.5.5. Полный пофамильный перечень лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности), на первый курс для обучения на местах финансируемых из средств федерального бюджета с указанием суммы набранных баллов по всем испытаниям, формирует УРР. Для этого председатель отборочной комиссии представляет в УРР все необходимые документы поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета.

Приказ ректора о зачислении в состав студентов на места, финансируемые из средств бюджета, издается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

10.5.6. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты вступительных испытаний в таких справках выставляются по стобалльной шкале.

10.6. Ответность приемной комиссии

10.6.1. По итогам работы Отборочной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

10.6.2. Отчет составляется на основании:

Правил приема в РГГУ;

- документов, подтверждающих контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказов по утверждению состава отборочной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколов заседаний отборочной комиссии;
- протоколов заседаний апелляционных комиссий;
- журналов регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личных дел абитуриентов;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении в состав студентов.

10.6.3. По итогам работы отборочной комиссии филиала РГГУ председатель комиссии (заместитель председателя) готовит и представляет отчет о результатах приемной кампании в филиале в Приемную комиссию РГГУ

10.6.4. По официальному запросу сведения о результатах приема в филиал РГГУ могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.