

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата,
специалитета, магистратуры

1. Настоящее Положение о приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, РАНХиГС).

Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также полномочия приемной комиссии Академии по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, ежегодными Правилами приема в Академию, а также иными локальными нормативными актами Академии.

3. Основной целью создания Комиссии является организационное обеспечение проведения приема на обучение в Академию (включая

филиалы), формирование контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных поступающих. Комиссия осуществляет организационную работу по нормативному обеспечению приемной кампании, а также выполняет контролирующие функции.

4. В состав Комиссии входят: председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, технический секретарь, члены Комиссии. В состав Комиссии могут входить представители общественных или общественно-профессиональных организаций.

5. Председателем Комиссии является ректор Академии, а заместителем(ями) председателя Комиссии проректор(а). Состав Комиссии утверждается приказом ректора Академии.

6. Для организации и проведения приёма обучающихся в филиалах РАНХиГС создаются Приемные подкомиссии филиалов. Директор филиала Академии является членом Приемной комиссии Академии - руководителем Приемной подкомиссии филиала. Состав Приемной подкомиссии филиала (включая ответственного секретаря Приемной подкомиссии) утверждается приказом ректора Академии по представлению директора филиала. В состав Приемной подкомиссии филиала могут входить представители общественных или общественно-профессиональных организаций.

7. Для организации и проведения приёма обучающихся в институтах, факультетах РАНХиГС создаются Приемные подкомиссии институтов, факультетов. Приемные подкомиссии институтов, факультетов создаются для организации и проведения набора на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета*, магистратуры, за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также для проведения набора на обучение по программам магистратуры на места, финансируемые за счет бюджетных

* За исключением приема на обучение по программам бакалавриата и специалитета иностранных граждан.

ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Директор института, декан факультета является членом Приемной комиссии Академии - руководителем Приемной подкомиссии института, факультета. Состав Приемной подкомиссии института, факультета (включая ответственного секретаря Приемной подкомиссии) утверждается приказом ректора Академии по представлению директора института, декана факультета. В состав Приемной подкомиссии института, факультета могут входить представители общественных или общественно-профессиональных организаций.

8. Приемные подкомиссии филиалов, институтов, факультетов осуществляют планирование набора студентов, проводят работу по профориентации и комплектованию контингента поступающих, организуют прием документов от поступающих и проведение вступительных испытаний.

9. Комиссия осуществляет прием документов и проведение вступительных испытаний поступающих на программы бакалавриата и программы специалитета¹, координацию, планирование и контроль деятельности Приемных подкомиссий, формирует соответствующие документы приема (протоколы и приказы), анализирует итоги приема, отчитывается по результатам проведенной работы на заседании ученого совета Академии, вносит предложения по совершенствованию работы. Схема взаимодействия Комиссии и Приемных подкомиссий приведена в Приложении 1.

10. Срок действия полномочий Комиссии, Приемных подкомиссий филиалов и факультетов (далее вместе – Комиссия, Комиссии) составляет один календарный год.

11. Организация работы Комиссии и Приемных подкомиссий, а также личный прием поступающих, их родителей (законных

¹ Прием документов и проведение вступительных испытаний на Экономический факультет проводит приемная подкомиссия экономического факультета.

представителей), доверенных лиц осуществляется ответственным секретарем Комиссии (Приемной подкомиссии).

12. Заседания Комиссии, Приемных подкомиссий проводятся, как правило, по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Заседание Комиссий правомочно, если в нем принимало участие, не менее двух третей утвержденного состава. Решение Комиссий принимается простым большинством голосов.

13. Решения Комиссий оформляются протоколом заседания Комиссий. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема, который подлежит утверждению на заседании ученого совета Академии.

14. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Академию реализуется в следующей последовательности.

14.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих. Координация работы подготовительных курсов институтов, факультетов и филиалов РАНХиГС. Координация работы по профориентационной работе в школах, колледжах и других образовательных организациях;

- справочно-информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, кратких справок об Академии, институтах, филиалах, программах вступительных испытаний, образцов экзаменационных материалов прошлых лет и др.;

- формирование составов приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий Академии (филиалов, институтов, факультетов);

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием: Правил приема в Академию в соответствующем году, плана приема и перечня вступительных испытаний, программ и критериев оценок вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно: составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.;

- организация учебы технических секретарей Комиссий: обсуждение Правил приема и других нормативных документов, требований к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядка проведения вступительных испытаний, подготовки и проведения зачисления, требований к отчету;

- материально-техническое обеспечение Комиссий: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Комиссий, обеспечение их средствами связи и компьютерной техникой.

14.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема;

- осуществление контроля Комиссией за ходом приема документов приемными подкомиссиями институтов, факультетов, филиалов;

- проверку достоверности данных ЕГЭ по базе федеральной информационной системы (далее – ФИС); дипломов олимпиад школьников на сайте Российского союза ректоров, оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки (специальности);

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно;

- выдача поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, экзаменационных листов установленной формы;

- ежедневное обновление информации о ходе подачи заявлений, контроль за ведением документации Комиссий, определение конкурса по группам направлений подготовки (специальностей), подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

14.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Академию, в соответствии с расписанием, утвержденным ректором (директором филиала);

- интервал между проведением вступительных испытаний должен, как правило, составлять не менее двух дней;

- расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются;

- экзаменационные материалы составляются и подписываются председателем экзаменационной комиссии. Все экзаменационные материалы утверждаются заместителем председателя Комиссии (руководителем Приемной подкомиссии филиала) не позднее, чем за 10 дней до начала проведения вступительных испытаний;

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

14.4. В период проведения зачисления в Академию осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в Академию на заседании Комиссии;

- материалы к зачислению по Академии готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии (Приемной подкомиссии);

- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; установление категорий лиц, идущих по целевому приему; установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления; подготовку Протокола зачисления и проекта решения о зачислении;

- решение Комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются условия поступления и основания приема;

- на основании протокола Комиссии ректор издает приказы о зачислении в состав студентов Академии;

- списки зачисленных и приказы о зачислении размещаются на сайте Академии (и филиала) и на стендах Комиссий;

- возврат в соответствии с Правилами приема оригиналов документов в случае их отзыва, а также в случае непоступления на обучение;

- Комиссии осуществляют прием граждан по вопросам зачисления.

14.5. В отчетный период организационного обеспечения проведения приема на обучение в Академию осуществляется:

- завершение составления письменного отчета о работе Комиссий;

- передача Комиссией личных дел поступающих, зачисленных в Академию структурным подразделениям Академии (филиала), осуществляющим образовательную деятельность;

- подготовка Комиссиями представлений к поощрению преподавателей, сотрудников и студентов, принимавших активное участие в приемной кампании.