

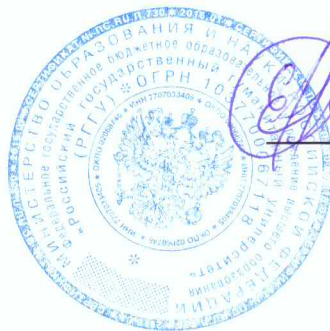


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.Н Ивахненко

« 30 » сентября 2016 г.

**Положение о Приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
на 2017 год**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Российского государственного гуманитарного университета организуется с целью формирования контингента студентов, принятых на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры всех форм обучения, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, из числа наиболее подготовленных поступающих, поступающих как на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – соответственно – контрольные цифры, бюджетные ассигнования), так и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

1.2. Приемная комиссия РГГУ осуществляет:

– разработку Правил приема в РГГУ, регламентирующих прием заявлений и документов, организацию вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно (далее – вступительные испытания), порядок подачи и рассмотрения апелляций, зачисление на обучение, организацию целевого приема, а также приема поступающих в филиал РГГУ;

– разработку Правил приема в Гуманитарный колледж РГГУ;

– координацию деятельности по формированию и выполнению контрольных цифр приема в РГГУ;

– координацию формирования приемных комиссий учебных структурных подразделений РГГУ, экзаменационных и апелляционной комиссий;

- составление графиков работы по приему документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;
- организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав студентов поступающих, успешно выдержавших конкурс;
- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечивая функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- обучение персонала.

Приемная комиссия РГГУ координирует деятельность приемных комиссий учебных структурных подразделений РГГУ, экзаменационных и апелляционной комиссий, которые в своей работе руководствуются Положением об экзаменационных комиссиях и Положением об апелляционной комиссии РГГУ.

1.3. Приемная комиссия РГГУ в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 53. Ст. 7598; 2013. № 19. Ст. 2326; № 23. Ст. 2878; №27. Ст. 3462; № 30. Ст. 4036; № 48. Ст. 6165; 2014. № 6. Ст. 562, 566; № 19. Ст. 2289; № 22. Ст. 2769; № 23. Ст. 2933; № 26. Ст. 3388; № 30. Ст. 4217, 4257, 4263; 2015. №1. Ст. 42, 53, 72; № 14. Ст. 2008; № 27. Ст. 3951, 3989; № 29. Ст. 4339, 4364);

Федеральным законом от 16 ноября 2011 г. № 318-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления имеющим 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» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Федеральным законом от 02.07.2013 № 185-ФЗ;

Федеральным законом от 3 декабря 2011 г. № 385-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования процедур признания документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и о внесении изменений в Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации” с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2014 № 489-ФЗ и Федеральным законом от 27.10.2015 № 293-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 19. Ст. 2289; 2015. № 1. Ст. 42; № 44. Ст. 6048);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14 октября 2013 г. № 30163) с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минобрнауки России от 29 января 2014 г. № 63, Приказом Минобрнауки России от 20.08.2014 № 1033, Приказом Минобрнауки России от 13.10.2014 № 1313, Приказом Минобрнауки России от 25.03.2015 № 270, Приказом Минобрнауки России от 01.10.2015 № 1080;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение

по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 30 октября 2015 г. № 39572);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1387 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147» (зарегистрировано в Минюсте России 17 декабря 2015 г. № 40152);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2016 г. № 333 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147» (зарегистрировано в Минюсте России 19 апреля 2016 г. № 41840);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2016 г. № 921 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147» (зарегистрировано в Минюсте России 19 августа 2016 г. № 43319);

Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1204 (зарегистрировано в Минюсте России 25 сентября 2014 г. № 34129) с изменениями, внесенными Приказом Минобрнауки России от 13 октября 2015 г. № 1141 и Приказом Минобрнауки России от 22 июля 2016 г. № 890);

Уставом РГГУ;

Локальными актами РГГУ и настоящим Положением;

Правилами приема в РГГУ на 2017 г. (далее – Правила приема).

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии РГГУ составляет один год.

1.5. Председателем Приемной комиссии РГГУ является ректор.

Председатель Приемной комиссии РГГУ координирует выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает Правила приема, Положение о Приемной комиссии, Положения об экзаменационных и апелляционной комиссиях, проводит заседания Приемной комиссии РГГУ.

1.6. Состав Приемной комиссии РГГУ утверждается приказом ректора.

В состав Приемной комиссии РГГУ входят: первый проректор-проректор по учебной работе – заместитель председателя, проректоры, руководители структурных подразделений РГГУ, участвующих в организации набора студентов, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, председатели экзаменационных комиссий.

1.7. Ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей или сотрудников РГГУ, организует работу и делопроизводство Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.8. В целях организации приема документов от поступающих и проведения конкурсного отбора на направления подготовки (специальности) в составе Приемной комиссии РГГУ создаются приемные комиссии учебных подразделений.

В состав приемной комиссии учебного подразделения входят: руководитель учебного подразделения – председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

Персональный состав приемных комиссий учебных подразделений утверждается приказом ректора.

1.9. В целях организации приема документов от поступающих в филиал РГГУ и проведения конкурсного отбора на направления подготовки (специальности) создается приемная комиссия филиала, которая в своей работе руководствуется Положением о Приемной комиссии и Правилами приема.

В состав приемной комиссии филиала входят: директор филиала – председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

Председатель приемной комиссии филиала и состав приемной комиссии филиала утверждаются приказом ректора.

1.10. Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, для проведения вступительных испытаний и объективной оценки способностей поступающих создаются экзаменационные комиссии. Председатели экзаменационных комиссий, назначаемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников РГГУ, и состав экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяется Положением о них, которое утверждается ректором РГГУ.

Председатели экзаменационных комиссий РГГУ готовят материалы для вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатели экзаменационных комиссий филиала РГГУ используют материалы для вступительных испытаний, разработанные экзаменационными комиссиями РГГУ, обеспечивая их необходимое тиражирование.

1.11. Для обеспечения организационной деятельности по приему документов, формированию личных дел поступающих и проведению вступительных испытаний приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, магистрантов, студентов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала РГГУ.

1.12. Председатели комиссий и ответственные секретари несут персональную ответственность за создание морально-психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора студентов в РГГУ и его филиал.

В случае нарушения кем-либо из преподавателей или 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 РГГУ или его филиал.

2. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

2.1. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии РГГУ строится на основе соблюдения государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования Российской Федерации.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской

Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами РГГУ, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и секретарем заседания (заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии).

2.2. До начала приема документов заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляют:

- формирование приемных комиссий учебных подразделений и экзаменационных комиссий;
- подготовку информационных и справочных материалов по проведению приемной кампании в целом;
- подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов;
- оформление официального сайта и информационного стенда Приемной комиссии;
- подбор помещений для работы секретариата и приемных комиссий учебных подразделений.

2.3. Приемная комиссия РГГУ размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

2.3.1. Не позднее 1 октября:

- правила приема, утвержденные РГГУ самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- сроки проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе сроки начала и завершения приема документов, необходимых для поступления на обучение, сроки проведения вступительных испытаний, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- предоставляемые поступающим особые права и преимущества при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета (в том числе особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников, проводимых в порядке, установленном Миробрнауки России);
- порядок учета индивидуальных достижений поступающих;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;
- информацию о форме проведения вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно;
- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно, на иностранном языке;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

- информацию о почтовых и электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- программы вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития.

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

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. При подаче документов поступающие заполняют заявление, в котором личной подписью поступающего заверяются следующие сведения:

- 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 и программам специалитета; с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление; с Правилами приема; с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно;

- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

- отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра – при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр; 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 магистратуры на места в рамках контрольных цифр;

- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета не более чем в 5 организаций высшего образования, включая РГГУ, не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в РГГУ;

- подтверждение подачи заявления о приеме в РГГУ на основании соответствующего особого права только на одну образовательную программу – при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав;

- обязательство представить свидетельство о признании иностранного образования, документ иностранного государства об образовании с легализацией и апостилом не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, если эти документы не были представлены при подаче заявления о приеме.

2.6. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. 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.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в студенческий отдел кадров РГГУ.

Журналы регистрации документов и личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года (09-23 ПНД ВУЗа, 09-24 ПНД ВУЗа).

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов, на основании которой поданные документы возвращаются либо лично поступающий (доверенному лицу), либо через операторов почтовой связи общего пользования. В последнем случае возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

2.8. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям Приемная комиссия возвращает документы поступающему.

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

3. Организация и проведение вступительных испытаний

3.1. Расписание вступительных испытаний объявляется не позднее сроков, указанных в Порядке приема. В расписании вступительных испытаний не указываются фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов.

3.2. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, а также по предъявляемым требованиям, критериям оценки, процедуре проведения вступительных испытаний.

3.4. При приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета вступительные испытания проводятся по программам, которые составляются ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам. Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на направления подготовки 54.03.01 «Дизайн», 42.03.02 «Журналистика», 50.03.03 «История искусств» проводятся по предметам, по которым не проводится ЕГЭ.

Вступительные испытания проводятся в письменном виде в форме теста. Формой проведения дополнительного вступительного испытания творческой направленности по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн» является просмотр работ.

3.5. Вступительное испытание по предмету магистерской подготовки проводится на русском языке в устной форме по программам, сформированным на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

Вступительное испытание по Филологии (Практике перевода) проводится в письменной форме (выполнение письменного перевода и грамматического теста).

3.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) заверяются подписью председателя соответствующей экзаменационной комиссии и печатью Приемной комиссии РГГУ.

Контрольные экземпляры экзаменационных материалов опечатываются и хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.7. До начала вступительных испытаний экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве. В день проведения вступительных испытаний ответственный секретарь Приемной комиссии выдает необходимое количество комплектов экзаменационных материалов председателям экзаменационных комиссий, которые, в свою очередь, назначают экзаменаторов в аудитории. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии не допускается.

3.8. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и пропуск-расписку. Участникам вступительных испытаний запрещается иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, а также иметь при себе и использовать средства связи.

После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются бланки для выполнения работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

3.9. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах (листах ответа), на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

Порядок распределения вариантов письменных работ находится в компетенции экзаменационной комиссии. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

3.10. Ответственный секретарь (при необходимости его заместитель) производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и листе ответа.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а шифрованные листы ответа передаются на проверку в компьютерный центр. Проверка письменных работ осуществляется в автоматизированном режиме с использованием компьютерной программы.

После расшифровки результаты заносятся в экзаменационные ведомости и электронную базу данных.

3.11. Вступительные испытания в устной форме проводятся экзаменационной комиссией в составе не менее двух экзаменаторов и оформляются протоколом вступительного испытания.

3.12. В случае необходимости председатель предметной экзаменационной комиссии имеет право перепроверить экзаменационные работы с результатом от 95 до 100 баллов.

3.13. Экзаменационные работы поступающих с проставленными оценками подшиваются в их личные дела.

3.14. 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.

3.15. Приемная комиссия объявляет результаты вступительных испытаний на официальном сайте РГГУ (на сайте филиала) и на информационном стенде: при

проведении устного вступительного испытания – в день его проведения; при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

3.16. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. В случае подачи апелляции ее рассмотрение проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

3.17. 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, которое утверждается ректором РГГУ.

4. Организация целевого приема

4.1. Приемная комиссия РГГУ организует целевой прием с учетом положений Постановления Правительства РФ от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении» (вместе с «Правилами заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»).

4.2. РГГУ проводит целевой прием в пределах установленных контрольных цифр, при этом квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Минобрнауки России.

4.3. Целевой прием проводится на основе договора о целевом приеме, заключаемого РГГУ с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования и который заключил договор о целевом обучении с гражданином.

4.4. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения об органе или организации, заключивших договор о целевом обучении с поступающим.

4.5. Зачисление на места в пределах целевой квоты осуществляется на основе отдельного конкурса, проводимого по направлениям подготовки (специальностям) среди лиц, направляемых в РГГУ заказчиком целевого приема в соответствии с договором о целевом приеме.

5. Порядок зачисления

5.1. Порядок зачисления в состав студентов РГГУ определяется Порядком приема и проводится в сроки, установленные в Правилах приема.

5.2. Зачисление в РГГУ проводится на конкурсной основе по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях.

5.3. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Приемная комиссия РГГУ формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде списки поступающих по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления и основаниям приема на обучение.

5.4. Список поступающих по каждому отдельному конкурсу включает в себя список поступающих без вступительных испытаний и список поступающих по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний.

Зачисление по результатам вступительных испытаний проводится на места, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний в рамках соответствующего списка поступающих.

5.5. Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, оформившие договор об оказании платных образовательных услуг в Управлении платных образовательных услуг РГГУ (для обучения в филиале – по месту нахождения филиала) и оплатившие обучение в 1-ом семестре в сроки, установленные в Правилах приема.

5.6. Решение Приемной комиссии РГГУ о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, по конкурсу на основные места в пределах контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

5.7. На основании решения Приемной комиссии в установленные сроки издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

5.8. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании на заседании Ученого совета РГГУ.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приема, документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, апелляционной комиссии, приемных комиссий учебных подразделений, экзаменационных комиссий; протоколы заседаний Приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; договоры о целевом приеме; приказы о зачислении в состав студентов; графики работы приемных комиссий и расписание вступительных испытаний.

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

7. Должностные инструкции

Права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии РГГУ

7.1. Председатель Приемной комиссии

7.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

7.1.2. Проводит заседания Приемной комиссии РГГУ.

7.1.3. Утверждает состав Приемной комиссии РГГУ, приемных комиссий учебных структурных подразделений, а также предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала Приемной комиссии.

7.1.4. Утверждает графики проведения Дней открытых дверей, устанавливает сроки работы Приемной комиссии.

7.1.5. Определяет права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии, не оговоренные в настоящем Положении.

7.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в РГГУ.

7.2. Заместитель председателя приемной комиссии

7.2.1. Организует подбор и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии состав приемных комиссий учебных структурных подразделений, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала.

7.2.2. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний.

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

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

7.2.5. Утверждает перечень помещений для работы Приемной комиссии РГГУ, а также необходимого оборудования.

7.2.6. По поручению председателя Приемной комиссии РГГУ исполняет отдельные его функции.

7.3. Ответственный секретарь

7.3.1. Координирует работу секретариата Приемной комиссии, приемных комиссий учебных подразделений, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий; организует их инструктаж и ознакомление с законодательными актами и нормативными документами в необходимом объеме.

7.3.2. Составляет и представляет на согласование графики приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в состав студентов, отчет о работе Приемной комиссии.

7.3.3. Обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Приемной комиссии, готовит проекты приказов по организации и проведению приема.

7.3.4. Организует подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов.

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

7.3.6. Определяет перечень помещений для работы Приемной комиссии РГГУ, а также необходимого оборудования.

7.3.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

7.3.8. Осуществляет шифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

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

7.3.10. Организует проведение Дней открытых дверей, оформление официального сайта и информационного стенда Приемной комиссии.

7.3.11. Организует уничтожение личных дел абитуриентов, не поступивших в РГГУ, по истечении срока хранения.

7.3.12. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление структурными подразделениями, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

7.4. Заместитель ответственного секретаря

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

7.4.3. Обеспечивает контроль и инструктаж ответственных секретарей приемных комиссий учебных подразделений и филиалов по вопросам ведения текущего статистического учета заявлений поступающих.

7.4.2. Контролирует полноту первичных учетных данных о поступающих в автоматизированной системе «Абитуриент», проверяет достоверность результатов сдачи ЕГЭ поступающими, предоставляет сведения о приеме заявлений от поступающих и о зачислении их в состав студентов в федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема) через защищенную сеть.

7.4.4. Ведет учет количества и хода заполнения мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.4.5. Организует автоматизированную проверку экзаменационных работ.

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

7.4.7. Готовит проекты приказов о зачислении совместно с ответственными секретарями приемных комиссий учебных подразделений.

7.4.8. Собирает необходимую информацию для отчета о работе Приемной комиссии и составляет его статистический раздел.

7.4.9. При необходимости оказывает помощь в ведении экзаменационной документации.

7.5. Заместитель ответственного секретаря

7.5.1. Отвечает за формирование, ведение, сохранность дел секретариата Приемной комиссии, непосредственно руководит работой технического персонала секретариата Приемной комиссии.

7.5.2. Готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии, а также проекты ответов на письма граждан, запросы учреждений и организаций по вопросам приема в РГГУ.

7.5.3. Организует регистрацию документов, полученных от поступающих через операторов почтовой связи.

7.5.4. Контролирует подготовку необходимых материалов к вступительным испытаниям (ведомости, списки групп, бланки письменных работ, листы ответа и т.п.).

7.5.5. Ведет выдачу бланков экзаменационной документации членам предметных экзаменационных комиссий и учет документов, передаваемых в секретариат Приемной комиссии по окончании экзамена, а также до и после показа письменных работ, обеспечивает их сохранность.

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

7.5.7. Организует работу технического персонала по проведению письменных вступительных испытаний, обеспечивает расшифровку письменных работ и проведение показа письменных работ.

7.5.8. Обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих, пропустивших экзамены по уважительной причине.

7.5.9. Организует и контролирует передачу результатов вступительных испытаний в компьютерный центр, передает экзаменационную документацию ответственным секретарям учебных подразделений для формирования личных дел поступающих.

7.5.10. Ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии. Готовит к ним

необходимые материалы.

7.5.11. Проверяет правомочность и последовательность включения поступающих в протокол к зачислению приемными комиссиями учебных подразделений.

7.5.12. Готовит проект отчета о работе Приемной комиссии.

7.5.13. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии, совместно с ответственным секретарем готовит к ним необходимые материалы.

7.5.14. Обеспечивает информирование поступающих в соответствии с требованиями Порядка приема; предоставляет информационные материалы для сайта РГГУ; оформляет информационный стенд Приемной комиссии.

7.5.15. Организует передачу дел постоянного и временного срока хранения в архив РГГУ.

7.6. Заместитель ответственного секретаря

7.6.1. Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей.

7.6.2. Организует подготовку помещений для работы Приемной комиссии, проведения консультаций и вступительных испытаний.

7.6.3. Составляет заявку на необходимую мебель, оргтехнику, канцелярские принадлежности для обеспечения работы Приемной комиссии.

7.6.4. Обеспечивает тиражирование бланков документации (бланки заявлений, описей, письменных работ и т.п.).

7.6.5. Назначает аудитории для проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ, осуществляет информирование поступающих о месте проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ и обеспечивает пропускной режим в здания РГГУ на время работы Приемной комиссии.

7.6.6. Организует расселение поступающих в общежитии на время вступительных испытаний.

7.6.7. Обеспечивает получение документов, присланных поступающими через операторов почтовой связи.

7.7. Заместитель ответственного секретаря

7.7.1. Осуществляет непосредственное руководство приемными комиссиями учебных подразделений по вопросам приема, оформления и возврата документов.

7.7.2. Совместно с ответственным секретарем проводит инструктаж ответственных секретарей и технического персонала приемных комиссий по приему, оформлению документации и личных дел в соответствии с нормативными документами.

7.7.3. Совместно с ответственным секретарем контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

7.7.4. Обеспечивает заверение бланков и документов печатью и штампом Приемной комиссии.

7.7.5. Несет ответственность за сохранность личных дел поступающих по Приемной комиссии в целом.

7.7.6. Обеспечивает хранение документации приемных комиссий учебных подразделений.

7.7.7. Консультирует поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей) по вопросам оформления документов и приема в РГГУ.

7.7.8. Во время приемной кампании контролирует своевременное обновление данных о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Приемной комиссии.

7.7.9. Организует передачу журналов регистрации и личных дел абитуриентов, не поступивших в РГГУ, на хранение в архив Приемной комиссии.

7.7.10. Составляет акт о выделении к уничтожению личных дел абитуриентов, не поступивших в РГГУ, по истечении срока хранения.

7.7.11. Ведет таблицу учета рабочего времени работников Приемной комиссии.

7.8. Технический сотрудник секретариата Приемной комиссии

7.8.1. Участвует в обеспечении сохранности дел секретариата Приемной комиссии.

7.8.2. Готовит необходимые материалы для проведения экзаменов (списки, ведомости, бланки и т.п.)

7.8.3. Участвует в проведении письменных вступительных испытаний.

7.8.4. Проверяет при входе поступающих в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие фамилии поступающего в списке групп, после чего выдает поступающему бланки письменной работы.

7.8.5. Осуществляет контроль за поступающими в аудитории во время проведения письменного испытания.

7.8.6. Принимает от поступающих письменные работы, проверяет правильность оформления бланков, отсутствие каких-либо идентифицирующих пометок.

7.8.7. По окончании письменного испытания передает заместителю ответственного секретаря Приемной комиссии списки групп, заполненные и чистые бланки письменных работ, несет ответственность за их сохранность.

7.8.8. Осуществляет ввод данных для автоматизированной проверки письменных работ, расшифровку письменных работ, вывешивает списки групп с результатами письменных вступительных испытаний для ознакомления с ними поступающих до показа письменных работ.

7.8.9. Участвует в показе письменных работ поступающим.

7.8.10. Регистрирует документы, полученные от поступающих через операторов почтовой связи.

7.8.11. При необходимости выполняет иные функции, не оговоренные в настоящем Положении, по поручению ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.9. Председатель приемной комиссии учебного структурного подразделения

7.9.1. Руководит работой приемной комиссии учебного подразделения в вопросах организации работы по приему документов от граждан и проведению конкурсного отбора на направления подготовки (специальности).

7.9.2. Организует профориентационную работу по направлениям подготовки (специальностям) учебного подразделения, на которые проводится конкурсный отбор:

а) организует встречи профессорско-преподавательского состава учебного подразделения с поступающими и их родителями;

б) участвует в Днях открытых дверей в РГГУ;

в) организует подготовку информационных и справочных материалов об учебном подразделении.

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

7.10. Ответственный секретарь приемной комиссии учебного структурного подразделения

7.10.1. Совместно с председателем приемной комиссии учебного подразделения подбирает технический персонал и передает данные для включения в проект приказа.

7.10.2. Определяет функции технических секретарей приемной комиссии учебного подразделения и руководит их работой согласно графику, утвержденному председателем Приемной комиссии РГГУ.

7.10.3. Лично ведет прием поступающих, отвечает на их вопросы, осуществляет первоначальный просмотр документов, определяет наличие льгот у поступающих.

7.10.4. Контролирует правильность ведения журналов регистрации поступающих и оформления всех личных дел.

7.10.5. Обеспечивает ввод учетных данных о поступающих в автоматизированную систему «Абитуриент», контролирует своевременность и правильность ввода данных.

7.10.6. Принимает решение о возврате документов поступающему в случае обнаружения неправильности в их оформлении для внесения в них дополнений и изменений.

7.10.7. Принимает под роспись от заместителя ответственного секретаря ПК листы письменных работ и бланки устных ответов для оформления личных дел поступающих.

7.10.8. Дает разрешение техническому персоналу приемной комиссии учебного подразделения на возврат документов поступающим (по личному желанию, при получении неудовлетворительной оценки и т.п.).

7.10.9. Несет ответственность за сохранность личных дел поступающих в учебное подразделение. В случае отсутствия каких-либо документов докладывает ответственному секретарю Приемной комиссии РГГУ.

7.10.10. Составляет протокол на зачисление поступающих, передает его заместителю ответственного секретаря Приемной комиссии для подготовки проекта приказа о зачислении.

7.10.11. Организует выдачу (отправку) документов поступающим, не зачисленным в РГГУ, и подготовку их личных дел для хранения в архиве Приемной комиссии в течение 1 года.

7.10.12. Организует передачу по акту личных дел поступающих, зачисленных в состав студентов, в отдел кадров РГГУ.

7.11. Технический сотрудник, ведущий документацию приемной комиссии учебного структурного подразделения

7.11.1. Ведет прием документов от поступающих в соответствии с нормативными требованиями после просмотра документов ответственным секретарем приемной комиссии учебного подразделения; несет персональную ответственность за сохранность документов и правильность формирования личных дел.

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

7.11.3. Принимает на оформление документы, поступившие через операторов почтовой связи.

7.11.4. Регистрирует документы поступающих в журнале регистрации (четко и в полном соответствии с представленными документами заполняет все графы журнала).

7.11.5. Подшивает документы в папку-скоросшиватель (документ о среднем общем или среднем профессиональном образовании, фотографии, грамоты, дипломы олимпиад подшиваются в конверте), оформляет обложку личного дела: указывает фамилию, имя, отчество поступающего, номер личного дела (номер регистрационной записи в журнале), направление подготовки (специальность), форму обучения, наличие льгот.

7.11.6. Заполняет опись документов личного дела и выдает поступающему расписку в приеме документов; выдает пропуск поступающим, которые сдают вступительные испытания, проводимые РГГУ самостоятельно.

7.11.7. Вводит учетные данные об поступающих в автоматизированную систему «Абитуриент», несет ответственность за своевременность и правильность ввода данных.

7.11.8. Получает у ответственного секретаря учебного подразделения и подшивает в личные дела поступающих их экзаменационные работы.

7.11.9. По указанию ответственного секретаря приемной комиссии учебного подразделения возвращает документы (документы об образовании, фотографии, дипломы

олимпиад) лично поступающему или его доверенному лицу (с росписью в журнале регистрации).

7.11.10. Оформляет конверты и передаёт в Управление делами РГГУ оригиналы документов поступающих, не зачисленных в РГГУ, для отправки через операторов почтовой связи.

7.11.11. Составляет описи и готовит личные дела абитуриентов, не поступивших в РГГУ, для передачи на хранение в архив Приемной комиссии.

7.11.12. При необходимости участвует в проведении письменных вступительных испытаний.

7.11.13. Техническому сотруднику запрещается знакомить кого-либо с личными делами поступающих без специального распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии учебного подразделения, а также выдавать личное дело или отдельные документы из него без расписки.

7.12. Председатель экзаменационной комиссии

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

7.12.2. Подбирает кандидатуры преподавателей для включения в состав комиссии, составляет служебную записку для соответствующего приказа по личному составу.

7.12.3. Готовит и представляет в установленные сроки на утверждение председателю Приемной комиссии экзаменационные материалы (тесты, билеты).

7.12.4. Подписывает экзаменационные материалы и организует их тиражирование.

7.12.5. Составляет график работы членов экзаменационной комиссии с учетом их равномерной загруженности.

7.12.6. Организует проведение консультаций для поступающих.

7.12.7. Несет ответственность за учет и сохранность экзаменационной документации, выданной членам экзаменационной комиссии для проведения вступительного испытания.

7.12.8. Обеспечивает контроль над поступающими во время проведения письменного вступительного испытания.

7.12.9. По окончании устного вступительного испытания получает от членов экзаменационной комиссии и проверяет комплектность:

а) экзаменационных материалов; передает их ответственному секретарю ПК;

б) экзаменационной документации; передает их заместителю ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.12.10. Участвует в показе письменных работ поступающим.

7.12.11. Участвует в работе апелляционной комиссии. При необходимости проводит перепроверку экзаменационных работ, получивших результат от 95 до 100 баллов.

7.12.12. Составляет отчет об итогах работы экзаменационной комиссии.

7.13. Член экзаменационной комиссии

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

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

7.13.3. Обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене.

7.13.4. При проведении устного вступительного испытания проверяет при входе поступающего в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие его фамилии в ведомости.

7.13.5. В процессе письменного вступительного испытания осуществляет контроль за поступающими в аудитории, отвечает на вопросы поступающих в части формулировки темы, задания и т.п., оформления письменной работы.

7.13.6. Запрещает поступающим пользоваться при проведении испытания какими-либо материалами, не выданными поступающим членами предметной комиссии, удаляет с экзамена поступающих, пользующихся посторонними материалами (изъятые материалы передаются председателю экзаменационной комиссии); обо всех происшествиях немедленно ставит в известность председателя экзаменационной комиссии или ответственного секретаря ПК.

7.13.7. Участвует в показе письменных работ поступающим.