



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И.Пивовар



2015 г.

**Положение о Приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
на 2016 год**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Российского государственного гуманитарного университета (далее – ПК РГГУ) 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 абитуриентов, 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:

– подготовку 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 абитуриентов в филиалы РГГУ;

- подготовку Правил приема в Гуманитарный колледж РГГУ;
- координацию деятельности по формированию и выполнению контрольных цифр приема в Университет;

- координацию формирования приемных комиссий институтов, факультетов и других структурных подразделений Университета, экзаменационных и апелляционной комиссий, а также приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий филиалов РГГУ;

- составление графиков работы по приему документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;

- 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 абитуриентом в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

- организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав студентов Университета абитуриентов, успешно выдержавших конкурс;

- обучение персонала.

Приемная комиссия РГГУ координирует деятельность приемных комиссий институтов, факультетов и других структурных подразделений Университета, приемных комиссий филиалов РГГУ, экзаменационных и апелляционной комиссий, которые в своей работе руководствуются Положениями об экзаменационной и апелляционной комиссиях Российского государственного гуманитарного университета (далее – Положение).

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) (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, ст. 4257, ст. 4263; 2015, №1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3951, ст. 3989; № 29, ст. 4339, ст. 4346);

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”» (далее – Федеральный закон № 84-ФЗ) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2014 № 489-ФЗ и Федеральным законом от 27.10.2015 № 293-ФЗ;

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) (далее – Порядок приема);

Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (далее – Перечень вступительных испытаний), 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 13.10.2015 №1141);

«Перечнем специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. № 21 (зарегистрировано в Минюсте России 21 февраля 2014 г. № 31399) с изменениями, внесенными Приказом Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 862 и Приказом Минобрнауки России от 13.10.2015 № 1142;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1252 «Об утверждении Порядка проведения Всероссийской олимпиады школьников» (зарегистрировано в Минюсте России 21 января 2014 г. № 31060) с изменениями, внесенными Приказом Минобрнауки России от 17.03.2015 № 24;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников» (зарегистрировано в Минюсте России 17 июня 2014 г. № 32694) с изменениями, внесенными Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1563;

Уставом РГГУ;

Локальными актами РГГУ и настоящим Положением;

Правилами приема в РГГУ на 2016 г. (далее – Правила приема).

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Председателем Приемной комиссии является ректор.

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 работы Приемной комиссии, утверждает Правила приема, Положение о Приемной комиссии, Положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях.

1.6. Состав Приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора.

В состав Приемной комиссии входят: проректоры по учебной работе – заместители председателя, директора институтов и учебно-научных центров, руководители отделений, деканы (заместители деканов) факультетов, ответственный секретарь, заместители

ответственного секретаря, председатели экзаменационных комиссий, руководители структурных подразделений РГГУ, участвующих в организации набора студентов.

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

1.8. В целях организации работы по приему документов от абитуриентов, проведения конкурсного отбора на направления подготовки (специальности), в составе Приемной комиссии Университета создаются приемные комиссии институтов, центров, отделений, факультетов и образовательных магистерских программ.

В состав приемной комиссии входят: директор института (декан факультета/ руководитель центра/ руководитель образовательной магистерской программы) – председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

Персональный состав приемных комиссий институтов (центров/ отделений/ факультетов/ образовательных магистерских программ) утверждается приказом ректора.

1.9. В целях организации работы по приему документов от абитуриентов, поступающих в филиалы РГГУ, проведения конкурсного отбора на направления подготовки (специальности) создаются приемные комиссии филиалов, которые в своей работе руководствуются Положением о Приемной комиссии и Положением о приемной комиссии филиала.

Председатель приемной комиссии филиала утверждается 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 Университета, и состав экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий Университета преподавателей других образовательных учреждений.

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

Председатели экзаменационных комиссий Университета готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии Университета, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.11. Для обеспечения организационной деятельности приемной комиссии по проведению вступительных испытаний, для обеспечения работы приемных комиссий по приему документов и формированию личных дел поступающих приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, магистрантов, студентов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала РГГУ.

1.12. Председатели и ответственные секретари Приемной комиссии Университета и приемных комиссий филиалов несут персональную ответственность за создание 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 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 Университета, 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 ПК).

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

- формирование приемных и экзаменационных комиссий, технического персонала;
- подготовку различных информационных и справочных материалов по направлениям подготовки (специальностям) и по работе Приемной комиссии 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.

2.3. При приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета на места в рамках контрольных цифр приема по очной и очно-заочной формам обучения, в иных случаях – в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

2.3.1. Не позднее 16 ноября:

- правила приема, утвержденные РГГУ самостоятельно;
- информацию о количестве мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:
 - начала и завершения приема документов, необходимых для поступления на обучение;
 - проведения вступительных испытаний;
 - завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- 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 организацией самостоятельно;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно на иностранном языке;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления в электронной форме;
- 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 особой квоты и целевой квоты;
- информацию о предоставляемых поступающим особым прав и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- информацию о количестве 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 абитуриенты заполняют заявление, в котором указывают следующие сведения:

2.5.1. обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства),
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- сведения о том, что поступающий является лицом, признанным гражданином, или лицом, постоянно проживающим на территории Крыма (для поступающих, являющихся такими лицами);
- сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем необходимым требованиям;
- перечень условий поступления на обучение с указанием приоритетности поступления на обучение по различным условиям поступления;
- при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы при проведении конкурса);

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - сведения об участии в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

- сведения о намерении сдавать вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, на языке субъекта Российской Федерации, на иностранном языке) (с указанием перечня вступительных испытаний);

- сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

- сведения о намерении сдавать вступительные испытания с использованием дистанционных технологий и месте их сдачи;

- сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);

- сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

- почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

- способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

2.5.2. факты, которые заверяются личной подписью поступающего (либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие):

- 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 в РГГУ»; 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 организацию, в которую подается данное заявление, не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в данной организации;

– подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования только на данную образовательную программу – при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 2.1, 2.2 Правил.

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

2.6. Подача заявления о приеме в университет 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 Университета.

Журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в РГГУ, и личные дела абитуриентов, 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 абитуриенту (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 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 проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков, указанных в Порядке приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей 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. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета 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 первый курс по направлениям 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.

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. Для лиц, не имеющих диплома бакалавра или специалиста по соответствующему направлению, устанавливается обязательный экзамен в объеме требований, предъявляемых Минобрнауки России к образованию бакалавра по направлению, соответствующему направлению магистратуры.

Вступительное испытание по иностранному языку проводится в письменном виде в форме теста.

Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) подписываются председателем соответствующей 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 Приемной комиссии до начала испытаний выдает необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний председателям экзаменационных комиссий, которые, в свою очередь, назначают экзаменаторов в аудитории. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

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 экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются бланки титульных листов с вкладышами для выполнения работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции 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.

3.8. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет 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 осуществляется в автоматизированном режиме с использованием компьютеров.

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

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

3.12. Письменные работы подшиваются в личные дела поступающих.

3.13. 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.

3.14. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте 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.

3.15. По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

3.16. 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. 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 учредителем организации.

4.2. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого вузом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином 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.

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

4.4. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- обязательства организации по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;
- обязательства органа или организации, указанных в Правилах приема, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

4.5. На места в пределах целевой квоты проводится отдельный конкурс.

4.6. Лица, не прошедшие по конкурсу на места в пределах целевой квоты, могут участвовать в конкурсе на основные конкурсные места по любым формам получения образования, в случае если они указали это при подаче заявления о приеме в РГГУ в сроки, установленные Правилами приема.

4.7. Места в пределах целевой квоты, оставшиеся вакантными после зачисления, добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

5. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

5.1. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу на места в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

5.3. Сроки приема документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, сроки проведения вступительных испытаний, сроки зачисления и оформления договоров устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным Приемной комиссией. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

5.4. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и физическим и (или) юридическим лицом, с другой стороны, регулируются договором об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, не позднее 18 часов по местному времени дня, установленного в качестве даты завершения представления заявления о согласии на зачисление, представившие заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа установленного образца, либо заверенной копии указанного документа, либо копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии Приемной комиссией.

Абитуриенты, желающие быть зачисленными, оформляют договор об оказании платных образовательных услуг, заключаемый при приеме на обучение и содержащий правовые обязательства сторон, в сроки, утвержденные Приемной комиссией. Договорные отношения с физическими и юридическими лицами, предусматривающие обучение граждан в РГГУ, оформляются в Управлении платных образовательных услуг РГГУ.

5.5. В приказ (приказы) о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг включаются абитуриенты, оформившие с РГГУ соответствующие договоры об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6. Порядок зачисления

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

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

– отдельно по очной, очно-заочной, заочной и заочной с использованием дистанционных образовательных технологий формам обучения;

– отдельно по программам бакалавриата, программам специалитета, в зависимости от их направленности (профиля); конкурс проводится либо по каждому направлению подготовки бакалавриата и (или) специальности в целом, либо по каждой программе

бакалавриата в пределах направления подготовки, либо по совокупности программ бакалавриата в пределах направления подготовки, при этом по различным программам бакалавриата, программам специалитета конкурс может проводиться различными способами.

- по программам магистратуры как по направлению подготовки в целом, так и по каждой программе магистратуры в пределах направления подготовки, при этом по различным программам магистратуры конкурс может проводиться различными способами.

6.3. По каждой совокупности условий поступления формируются отдельные списки поступающих по следующим основаниям приема на обучение:

– в рамках контрольных цифр: на места в пределах особой квоты; на места в пределах целевой квоты; на места в рамках контрольных цифр за вычетом особой квоты и целевой квоты (далее – основные места в рамках контрольных цифр);

– на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

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

6.5. Порядок зачисления в состав студентов Университета определяется Порядком приема.

Зачисление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения на места в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований проводится поэтапно: 29 июля, 3 августа и 8 августа 2016 года.

Зачисление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, по программам магистратуры, а также зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится в сроки, указанные в Правилах приема.

6.6. Зачисление на обучение завершается не позднее чем за 10 дней до начала учебного года.

6.7. Решение Приемной комиссии 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, а также основания для зачисления лиц, имеющих преимущественное право зачисления).

6.8. На основании решения Приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ (приказы) о зачислении в состав студентов, которые размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета РГГУ.

7.2. 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 структурных подразделений, экзаменационных комиссий; протоколы заседаний Приемной комиссии; протоколы

заседаний апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; договоры на целевую подготовку; приказы о зачислении в состав студентов; графики работы приемных комиссий и расписание вступительных испытаний.

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

8. Должностные инструкции

Права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии РГГУ

8.1. Председатель Приемной комиссии

8.1.1. 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.

8.1.2. Утверждает ежегодный план работы ПК.

8.1.3. Утверждает состав ПК РГГУ, приемных комиссий институтов (центров/ отделений/ факультетов/ образовательных магистерских программ) и филиалов, а также предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала ПК.

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

8.1.5. Утверждает экзаменационные материалы для вступительных испытаний.

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

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

8.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в РГГУ.

8.2. Заместитель председателя приемной комиссии

8.2.1. Организует подбор и представляет на утверждение председателю ПК состав приемных комиссий (центров/ отделений/ факультетов/ образовательных магистерских программ) и филиалов, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала.

8.2.2. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний.

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

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

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

8.2.6. Утверждает перечень помещений для работы ПК РГГУ, а также необходимого оборудования.

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

8.3. Ответственный секретарь

8.3.1. Координирует работу секретариата ПК, приемных комиссий институтов (центров/ отделений/ факультетов/ образовательных магистерских программ), предметных экзаменационных и апелляционной комиссий; организует их инструктаж и ознакомление с законодательными актами и нормативными документами в необходимом объеме.

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

8.3.3. Обеспечивает подготовку материалов к заседаниям ПК, готовит проекты приказов по организации и проведению приема.

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

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

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

8.3.7. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

8.3.8. Осуществляет шифровку письменных экзаменационных работ абитуриентов.

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

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

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

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

8.4. Заместитель ответственного секретаря

8.4.1. 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 ПК, его заместителей, ответственного секретаря, а также для обновления информационных материалов на сайте и стенде ПК.

8.4.3. Обеспечивает контроль и инструктаж ответственных секретарей приемных комиссий институтов (центров/ отделений/ факультетов) и филиалов по вопросам ведения текущего статистического учета заявлений абитуриентов.

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

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

8.4.5. Организует автоматизированную проверку экзаменационных работ.

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

8.4.7. Готовит проекты приказов о зачислении совместно с ответственными

секретарями приемных комиссий институтов и факультетов.

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

8.4.9. При необходимости оказывает помощь в ведении экзаменационной документации.

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

8.5. Заместитель ответственного секретаря

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

8.5.2. Готовит проекты документов, регламентирующих работу ПК.

8.5.3. Непосредственно руководит работой технического персонала секретариата ПК.

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

8.5.5. Организует регистрацию документов, полученных от абитуриентов через операторов почтовой связи.

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

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

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

8.5.9. Организует работу технического персонала по проведению письменных вступительных испытаний.

8.5.10. Обеспечивает дешифровку письменных работ.

8.5.11. Организует показ письменных работ.

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

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

8.5.14. Передает экзаменационную документацию ответственным секретарям институтов (центров/ отделений/ факультетов) для формирования личных дел абитуриентов.

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

8.5.16. Проверяет правомочность и последовательность включения абитуриентов в протокол к зачислению приемными комиссиями институтов (центров/ отделений/ факультетов/ образовательных магистерских программ).

8.5.17. Готовит проект отчета о работе ПК.

8.5.18. Оформляет информационный стенд ПК.

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

8.6. Заместитель ответственного секретаря

8.6.1. Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей.

8.6.2. Организует подготовку помещений для работы ПК, проведения консультаций и вступительных испытаний.

8.6.3. Составляет заявку на необходимую мебель, оргтехнику, канцелярские

принадлежности для обеспечения работы ПК.

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

8.6.5. Назначает аудитории для проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ, осуществляет информирование абитуриентов о месте проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ и обеспечивает пропускной режим в здания РГГУ на время работы ПК.

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

8.6.7. Обеспечивает получение документов, присланных абитуриентами через операторов почтовой связи.

8.7. Заместитель ответственного секретаря

8.7.1. Осуществляет непосредственное руководство приемными комиссиями институтов (центров/ отделений/ факультетов) по вопросам приема, оформления и возврата документов.

8.7.2. 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.

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

8.7.4. Обеспечивает заверение бланков штампом ПК и университетской печатью.

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

8.7.6. Обеспечивает хранение документации приемных комиссий институтов (центров/ отделений/ факультетов).

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

8.7.8. Во время приемной кампании контролирует своевременное обновление данных о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде ПК.

8.7.9. Организует передачу журналов регистрации и личных дел абитуриентов, не поступивших в РГГУ, в архив ПК на хранение в течение шести месяцев.

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

8.7.11. Ведет табель учета рабочего времени технического персонала ПК.

8.8. Работник технического персонала секретариата ПК

8.8.1. Участвует в обеспечении сохранности дел секретариата ПК.

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

8.8.3. Участвует в проведении письменных вступительных испытаний.

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

8.8.5. Осуществляет контроль за абитуриентами в аудитории во время проведения письменного испытания.

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

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

8.8.8. Осуществляет ввод данных для автоматизированной проверки письменных работ, дешифровку письменных работ, вывешивает списки групп с результатами письменных вступительных испытаний для ознакомления с ними абитуриентов до показа письменных работ.

8.8.9. Участвует в показе письменных работ абитуриентам.

8.8.10. Регистрирует документы, полученные от абитуриентов через операторов почтовой связи.

8.8.11. При необходимости выполняет иные функции, не оговоренные в настоящем Положении, по поручению ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря ПК.

8.9. Председатель приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы)

8.9.1. Руководит работой приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/образовательной магистерской программы) в вопросах организации работы по приему документов от граждан и проведению конкурсного отбора на направления подготовки (специальности).

8.9.2. Организует профориентационную работу по направлениям подготовки (специальностям) института (центра/ отделения/ факультета/образовательной магистерской программы), на которые проводится конкурсный отбор:

а) организует встречи профессорско-преподавательского состава института (центра/ отделения/ факультета/образовательной магистерской программы) с абитуриентами и их родителями;

б) участвует в Днях открытых дверей в РГГУ;

в) организует подготовку информационных и справочных материалов об институте (центре/ отделении/ факультете/образовательной магистерской программе).

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

8.10. Ответственный секретарь приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы)

8.10.1. Совместно с председателем приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы) подбирает технический персонал и передает данные для включения в проект приказа.

8.10.2. Определяет функции технических секретарей приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы) и руководит их работой согласно графику, утвержденному председателем ПК РГГУ.

8.10.3. Лично ведет прием абитуриентов, отвечает на их вопросы, осуществляет первоначальный просмотр документов, определяет наличие льгот у абитуриента.

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

8.10.5. Обеспечивает ввод учетных данных об абитуриентах в автоматизированную систему «Абитуриент», контролирует своевременность и правильность ввода данных.

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

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

8.10.8. Дает разрешение техническому персоналу приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы) на возврат документов абитуриентам (по личному желанию, при получении неудовлетворительной оценки и т.п.).

8.10.9. Несет ответственность за сохранность личных дел абитуриентов института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы). В случае отсутствия каких-либо документов докладывает ответственному секретарю ПК РГГУ.

8.10.10. Составляет протокол на зачисление абитуриентов, передает его заместителю ответственного секретаря ПК для подготовки проекта приказа о зачислении.

8.10.11. Организует выдачу (отправку) документов абитуриентам, не зачисленным в РГГУ, и подготовку их личных дел для хранения в архиве ПК в течение 1 года.

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

8.11. Технический сотрудник, ведущий документацию приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы)

8.11.1. Ведет прием документов от абитуриентов в соответствии с нормативными требованиями после просмотра документов ответственным секретарем приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы); несет персональную ответственность за сохранность документов и правильность формирования личных дел.

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

8.11.3. Принимает документы, поступившие через операторов почтовой связи.

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

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

8.11.6. Заполняет опись документов личного дела и выдает абитуриенту расписку в приеме документов; выдает пропуск абитуриентам, которые сдают вступительные испытания, проводимые РГГУ самостоятельно.

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

8.11.8. Получает у ответственного секретаря института (центра/ отделения/ факультета) и подшивает в личные дела абитуриентов листы письменных работ.

8.11.9. По указанию ответственного секретаря приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы) возвращает документы (документы об образовании, фотографии, дипломы олимпиад) лично абитуриенту или его доверенному лицу (с росписью в журнале регистрации).

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

8.11.11. Составляет описи и готовит личные дела абитуриентов, не поступивших в РГГУ, для передачи на хранение в архив ПК.

8.11.12. При необходимости участвует в проведении письменных вступительных испытаний.

8.11.13. Техническому сотруднику запрещается знакомить кого-либо с личными делами абитуриентов без специального распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии института (центра/ отделения/ факультета/ образовательной магистерской программы), а также выдавать личное дело или отдельные документы из него без расписки.

8.12. Председатель экзаменационной комиссии

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

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

8.12.3. Готовит и представляет в установленные сроки на утверждение председателю ПК экзаменационные материалы (тесты, билеты).

8.12.4. Подписывает экзаменационные материалы и организует их тиражирование.

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

8.12.6. Организует проведение консультаций для абитуриентов.

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

8.12.8. Обеспечивает контроль над абитуриентами во время проведения письменного вступительного испытания.

8.12.9. 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 ПК.

8.12.10. Участвует в показе письменных работ абитуриентам.

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

8.12.12. Составляет отчет об итогах работы экзаменационной комиссии.

8.13. Член экзаменационной комиссии

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

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

8.13.3. Обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене.

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

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

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

8.13.7. Участвует в показе письменных работ абитуриентам.

9. Приемная комиссия филиала

9.1. Общие положения

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

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

9.1.3. Председателем приемной комиссии филиала является директор филиала, который утверждается приказом ректора.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента студентов.

9.1.4. Состав приемной комиссии филиала формируется директором филиала и утверждается приказом ректора РГГУ.

В состав приемной комиссии филиала входят:

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

Персональный состав приемной комиссии филиала формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников или сотрудников филиала. Права и обязанности членов приемной комиссии филиала определяются Положением о Приемной комиссии РГГУ.

9.1.5. Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, для организации и проведения вступительных испытаний на лицензированные направления подготовки (специальности) в филиалах РГГУ и объективной оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс создаются экзаменационные комиссии филиалов РГГУ.

Председатели и состав экзаменационных комиссий филиалов РГГУ, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников филиалов, утверждаются приказом ректора РГГУ. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий филиалов РГГУ.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

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

9.1.6. Для обеспечения организационной деятельности приемной комиссии по приему документов, формированию личных дел абитуриентов и по проведению вступительных испытаний приказом директора филиала утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала, студентов старших курсов.

9.1.7. Прием в филиалы РГГУ на первый курс для обучения по 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 также по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется вузом самостоятельно.

9.1.8. Прием документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, вступительные испытания, оформление договоров проводится в соответствии с графиком, утвержденным председателем приемной комиссии филиала.

9.1.9. Председатели и ответственные секретари приемных 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 филиалов 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.

9.2. Организация работы

9.2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования Российской Федерации.

9.2.2. Решения приемной комиссии филиала РГГУ принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами РГГУ и оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

9.2.3. До начала приема документов ответственный секретарь приемной комиссии филиала и его заместители осуществляют:

- формирование экзаменационных комиссий, технического персонала;
- подготовку различных информационных и справочных материалов по направлениям подготовки (специальностям) и по работе приемной комиссии в целом;
- подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов;
- оформление официального сайта и информационного стенда приемной комиссии;
- подбор помещений для работы приемной и предметных экзаменационных комиссий.

9.2.4. При приеме на обучение по программам бакалавриата на места по договорам об оказании платных образовательных услуг в сроки, установленные РГГУ самостоятельно, приемная комиссия размещает на официальном сайте филиала и на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема, утвержденные РГГУ самостоятельно;
- информацию о количестве мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;

- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:

начала и завершения приема документов, необходимых для поступления на обучение;

проведения вступительных испытаний;

завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

- 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 организацией самостоятельно;

- информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно на иностранном языке

- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления в электронной форме;

- информацию о наличии общежития;

- информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на информационном стенде и официальном сайте филиала размещается следующая информация: копия лицензии на осуществление образовательной деятельности; копия свидетельства о государственной аккредитации; основные образовательные программы высшего профессионального образования, реализуемые филиалом; другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также работу приемной комиссии филиала.

9.2.5. 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.

9.2.6. 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 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.

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

Журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в РГГУ, и личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

9.2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

9.2.9. Приемная 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.

9.2.10. Общую координацию работы приемных комиссий филиалов осуществляет Главное управление дистанционных и региональных образовательных проектов РГГУ (далее – ГУДРОП).

9.3. Организация вступительных испытаний

9.3.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии филиала и доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков, указанных в Порядке приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

9.3.2. Материалы вступительных испытаний составляются в РГГУ (Москва) ежегодно по программам, разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам, подписываются председателем соответствующей 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.

9.3.3. 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 экзаменационные материалы для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время

проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

9.3.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям. Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. Проверка письменных работ осуществляется членами экзаменационной комиссии. Проверенные письменные работы дешифруются, результаты заносятся в экзаменационные ведомости.

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

9.3.5. Письменные работы подшиваются в личные дела поступающих.

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

9.3.7. Приемная комиссия информирует абитуриентов о результатах вступительных испытаний на официальном сайте филиала и на информационном стенде приемной комиссии.

9.3.8. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

9.4. Организация приема и порядок зачисления

9.4.1. Прием в филиалы осуществляется на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки бакалавриата сверх установленных контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

9.4.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу на места в рамках контрольных цифр.

9.4.3. Сроки приема документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, сроки проведения вступительных испытаний, сроки зачисления и оформления договоров устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным приемной комиссией филиала.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

Зачисление на обучение завершается не позднее чем за 10 дней до начала учебного года.

9.4.4. Порядок зачисления в филиалы РГГУ определяется Порядком приема.

9.4.5. Зачисление в филиалы проводится на конкурсной основе по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях.

9.4.6. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний филиал формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде списки поступающих для обучения по программам бакалавриата независимо от их

направленности (профиля) отдельно по очной, очно-заочной, заочной и заочной с использованием дистанционных образовательных технологий форм обучения.

9.4.7. Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, представившие заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа установленного образца, либо заверенной копии указанного документа, либо копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии Приемной комиссией, не позднее дня, установленного в качестве даты завершения представления заявления о согласии на зачисление.

9.4.8. Взаимоотношения между филиалом, с одной стороны, и физическим и (или) юридическим лицом, с другой стороны, регулируются договором об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Абитуриенты, желающие быть зачисленными, оформляют договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение по программам бакалавриата и содержащий правовые обязательства сторон, в сроки, утвержденные приемной комиссией филиала.

9.4.9. Абитуриенты, оформившие с филиалом РГГУ соответствующие договоры об образовании, включаются в приказ (приказы) о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, которые размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

9.5. Отчетность приемной комиссии

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

9.5.2. Отчет составляется на основании:

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

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

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

9.6. Должностные инструкции

Права и обязанности должностных лиц приемной комиссии филиала

9.6.1. Председатель приемной комиссии филиала

1. Осуществляет руководство деятельностью приемной комиссии филиала, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение

законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов филиала.

2. Формирует и представляет на утверждение председателю ПК состав приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала филиала.

3. Определяет графики проведения Дней открытых дверей, готовит проведение рекламных кампаний.

4. Определяет план и график работы приемной комиссии.

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

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

7. Определяет права и обязанности должностных лиц приемной комиссии, не оговоренные в настоящем Положении.

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

9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в РГГУ.

9.6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии филиала

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

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

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

4. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

5. Осуществляет шифровку письменных экзаменационных работ абитуриентов.

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

7. Организует проведение Дней открытых дверей.

8. Ежедневно готовит информационные сводки о ходе поступления заявлений для обновления информационных материалов на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

9. Контролирует полноту первичных учетных данных об абитуриентах в автоматизированной системе «Абитуриент», предоставляет сведения о приеме заявлений от абитуриентов и о зачислении их в состав студентов в Приемную комиссию РГГУ для последующей проверки через федеральную информационную систему (ФИС ЕГЭ и приема) достоверности сведений о результатах сдачи ЕГЭ абитуриентами.

Осуществляет контроль за правильностью предоставления абитуриентами сведений о результатах ЕГЭ.

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

11. Готовит проекты приказов о зачислении.

10. Приемная комиссия факультета дистанционного обучения.

10.1. Общие положения

10.1.1 В целях организации работы по приему документов от абитуриентов, поступающих на факультет дистанционного обучения РГГУ (далее - ФДО), проведения конкурсного отбора на направления подготовки (специальности) создается приемная комиссия факультета дистанционного обучения.

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

10.1.3 Председателем приемной комиссии факультета является начальник Главного управления дистанционных и региональных образовательных проектов, который утверждается приказом ректора.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента студентов.

10.1.4 Состав приемной комиссии факультета дистанционного обучения формируется начальником Главного управления дистанционных и региональных образовательных проектов и утверждается приказом ректора РГГУ.

В состав приемной комиссии входят:

–председатель – начальник Главного управления дистанционных и региональных образовательных проектов;

–зам. председателя – назначаемые из числа заместителей начальника Главного управления дистанционных и региональных образовательных проектов;

–ответственный секретарь и его заместители (при необходимости);

–члены комиссии.

Персональный состав приемной комиссии факультета дистанционного обучения формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников или сотрудников Главного управления дистанционных и региональных образовательных проектов.

Прием документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, вступительные испытания, оформление договоров проводится в соответствии с графиком, утвержденным председателем приемной комиссии факультета дистанционного обучения, в рамках работы Приемной комиссии РГГУ.

10.1.5 Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, для организации и проведения вступительных испытаний на лицензированные направления подготовки (специальности) на факультет дистанционного обучения РГГУ и объективной оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс создаются экзаменационные комиссии факультета дистанционного обучения РГГУ. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий факультета дистанционного обучения, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников и сотрудников Главного управления дистанционных и региональных образовательных проектов, утверждается приказом ректора РГГУ.

Допускается включение в состав комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

В случае необходимости могут назначаться заместители экзаменационных и апелляционных комиссий факультета дистанционного обучения.

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

10.1.7 Председатели комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных и апелляционной комиссий.

10.1.8 Председатели экзаменационных комиссий участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

10.1.9 Материалы вступительных испытаний на факультет дистанционного обучения предоставляются Университетом.

10.1.10 Для обеспечения организационной деятельности приемной комиссии по приему документов, формированию личных дел поступающих и по проведению вступительных испытаний приказом начальника Главного управления дистанционных и региональных образовательных проектов утверждается технический персонал из числа сотрудников Главного управления дистанционных и региональных образовательных проектов и сотрудников региональных подразделений РГГУ.

10.1.11 . Прием на ФДО РГГУ на первый курс на заочную с использованием дистанционных технологий форму обучения проводится:

– по программам бакалавриата – по результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки, на которое осуществляется прием, а также по результатам вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно;

– по программам магистратуры – по результатам вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно.

10.1.12 . Прием документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, вступительные испытания, оформление договоров проводится в соответствии с графиком, утвержденным председателем приемной комиссии ФДО.

10.1.13 . Председатель и ответственный секретарь приемной комиссии ФДО несут персональную ответственность за обеспечение морально-психологической обстановки, исключая возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора абитуриентов на факультет дистанционного обучения РГГУ.

В случае нарушения кем-либо из преподавателей и сотрудников ФДО 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 на ФДО.

10.2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии факультета дистанционного обучения.

10.2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования Российской Федерации.

10.2.2. Решения приемной комиссии ФДО принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами РГГУ и оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

10.2.3. До начала приема документов ответственный секретарь приемной комиссии ФДО и его заместители осуществляют:

- формирование экзаменационных комиссий, технического персонала;
- подготовку различных информационных и справочных материалов по направлениям подготовки (специальностям) и по работе приемной комиссии в целом;
- подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов;
- оформление официального сайта и информационного стенда приемной комиссии;
- подбор помещений для работы приемной и предметных экзаменационных комиссий.

10.2.4. При приеме на обучение по программам бакалавриата на места по договорам об оказании платных образовательных услуг в сроки, установленные РГГУ самостоятельно, приемная комиссия размещает на официальном сайте филиала и на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема, утвержденные РГГУ самостоятельно;
- информацию о количестве мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:
 - начала и завершения приема документов, необходимых для поступления на обучение;
 - проведения вступительных испытаний;
 - завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- 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 организацией самостоятельно;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно на иностранном языке
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления в электронной форме;
- информацию о наличии общежития;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на информационном стенде и официальном сайте филиала размещается следующая информация: копия лицензии на осуществление образовательной деятельности; копия свидетельства о государственной аккредитации; основные образовательные программы высшего профессионального образования, реализуемые ФДО; другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также работу приемной комиссии ФДО.

10.2.5. 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.

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 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.

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

Журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в РГГУ, и личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

10.2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

10.2.9. Приемная 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.

10.3. Организация приема и порядок зачисления

10.3.1. Прием на ФДО на каждое направление подготовки бакалавриата и магистратуры осуществляется на места по договорам об оказании платных образовательных услуг сверх установленных контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

10.3.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу на места в рамках контрольных цифр.

10.3.3. Сроки приема документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, сроки проведения вступительных испытаний, сроки зачисления и оформления договоров устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным приемной комиссией ФДО.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

Зачисление на обучение завершается не позднее чем за 10 дней до начала учебного года.

10.3.4. Порядок зачисления на ФДО определяется Порядком приема.

10.3.5. Зачисление на ФДО проводится на конкурсной основе по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях.

10.3.6. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний ФДО формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде списки поступающих для обучения по программам бакалавриата и магистратуры независимо от их направленности (профиля) по заочной с использованием дистанционных образовательных технологий форме обучения.

10.3.7. Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, представившие заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа установленного образца, либо заверенной копии указанного документа, либо копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии Приемной комиссией, не позднее дня, установленного в качестве даты завершения представления заявления о согласии на зачисление .

10.3.8. Взаимоотношения между ФДО, с одной стороны, и физическим и (или) юридическим лицом, с другой стороны, регулируются договором об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Абитуриенты, желающие быть зачисленными, оформляют договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение по программам бакалавриата и магистратуры и содержащий правовые обязательства сторон, в сроки, утвержденные приемной комиссией ФДО.

10.3.9. Абитуриенты, оформившие с ФДО соответствующие договоры об образовании, включаются в приказ (приказы) о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, которые размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

10.4. Организация вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий

10.4.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии факультета дистанционного обучения и доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков, указанных в Порядке приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются. Место проведения (аудитория) вступительных испытаний объявляется только в день их проведения. По желанию поступающего вступительное испытание может быть назначено в день подачи документов.

10.4.2. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

10.4.3. Материалы вступительных испытаний составляются в РГГУ (Москва) ежегодно по программам, разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта.

10.4.4. Председатель или ответственный секретарь ПК ФДО получает материалы вступительных испытаний у ответственного секретаря Приемной комиссии РГГУ.

Материалы вступительных испытаний тиражируются ответственным секретарем приемной комиссии в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

10.4.5. Вступительные испытания на факультете дистанционного обучения проводятся в форме компьютерного тестирования на образовательном портале факультета дистанционного обучения в режиме реального времени. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

До начала вступительных испытаний ответственный секретарь выдает комплект тестовых материалов для размещения на сервере дистанционного обучения.

10.4.7. Для организации проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий формируются одноразовые логины и пароли доступа на портал дистанционного обучения.

10.4.8. Для проведения вступительного испытания председатель экзаменационной комиссии назначает ответственных в аудитории из числа членов комиссии или технического персонала.

10.4.9. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающие получают доступ к месту тестирования для выполнения работы.

Порядок определения вариантов теста осуществляется системой тестирования автоматически путем случайного выбора.

10.4.11. При прохождении компьютерного тестирования консультации с ответственными в аудитории допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

10.4.12. Время прохождения вступительного испытания строго ограничено.

Ответы на вопросы фиксируются в результатах прохождения тестов. Проверка тестовых материалов происходит автоматически.

10.4.13. Результаты тестирования появляются на экране сразу после завершения тестирования поступающим и отправки тестовых материалов на проверку. Результаты тестирования оцениваются по 100-балльной шкале, для общеобразовательного вступительного испытания в качестве минимального количества баллов используется минимальное количество баллов ЕГЭ, установленное РГГУ самостоятельно.

10.4.14. По окончании вступительного испытания ответственный в аудитории распечатывает результаты тестирования. Данные результаты заверяются личной подписью поступающего, подписью ответственного в аудитории, а также подписью председателя (зам.председателя) экзаменационной комиссии и размещаются в личное дело поступающего. Также ответственный в аудитории фиксирует результаты тестирования в экзаменационной ведомости, подписывает её и передает ответственному секретарю приемной комиссии.

10.4.15. Результаты вступительных испытаний вносятся в федеральную информационную систему ЕГЭ и приёма в образовательные организации высшего образования ответственным за ведение ФИС ЕГЭ и приёма.

10.4.16. Результаты вступительных испытаний объявляются на информационном стенде и официальном сайте факультета дистанционного обучения не позднее чем 1 сутки после проведения вступительного испытания.

10.4.17. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

10.4.18. В случае технического сбоя при сдаче вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий поступающему выделяется резервный день для сдачи вступительного испытания.

10.5. Отчетность Приемной комиссии

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

10.5.2. Отчет составляется на основании:

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

10.5.3. По итогам работы приемной комиссии факультета дистанционного обучения РГГУ председатель комиссии (заместитель председателя) готовит и представляет отчет о результатах приемной кампании на факультете дистанционного обучения в Приемную комиссию РГГУ.

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

10.6. Функции права и обязанности должностных лиц приемной комиссии факультета дистанционного обучения РГГУ

10.6.1. Председатель приемной комиссии

1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии факультета дистанционного обучения и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2. Формирует и представляет на утверждение председателю ПК состав приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий.

3. Утверждает состав технического персонала приемной комиссии факультета дистанционного обучения.

4. Утверждает план проведения рекламных кампаний.

5. Определяет график работы приемной комиссии.

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

7. Контролирует своевременное размещение информационных материалов на официальном сайте факультета дистанционного обучения, а также на информационных стендах приемной комиссии.

8. Утверждает перечень помещений для работы ПК ФДО РГГУ, а также необходимого оборудования.

9. Контролирует работу по приему документов от граждан, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов факультета дистанционного обучения.

10. Определяет права и обязанности должностных лиц приемной комиссии, не оговоренные в настоящем Положении.

11. Проводит прием граждан по вопросам поступления на факультет дистанционного обучения РГГУ.

10.6.2. Заместитель председателя приемной комиссии факультета дистанционного обучения

1. Готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии факультета дистанционного обучения план проведения рекламных кампаний.
2. Организует своевременное размещение информационных материалов на официальном сайте факультета дистанционного обучения, а также на информационных стендах приемной комиссии.
3. Определяет перечень помещений для работы ПК ФДО РГГУ, а также необходимого оборудования.
4. Совместно с председателем контролирует работу по приему документов от граждан, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов факультета дистанционного обучения.
5. Организует, при необходимости, привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других образовательных организаций на условиях почасовой оплаты.
6. Проводит прием граждан по вопросам поступления на факультет дистанционного обучения РГГУ.
7. По поручению председателя ПК ФДО исполняет отдельные его функции.

10.6.3. Ответственный секретарь

1. Координирует работу приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий; организует их инструктаж и ознакомление с законодательными актами и нормативными документами в необходимом объеме.
2. Составляет и представляет на согласование и утверждение председателю приемной комиссии графики приема документов, вступительных испытаний, зачисления в состав студентов, отчет о работе ПК.
3. Организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве, а также обеспечивает хранение экзаменационных материалов как документов строгой отчетности и выдачу необходимых комплектов экзаменационных материалов для размещения на сервере дистанционного обучения.
4. Организует регистрацию документов, полученных от поступающих через операторов почтовой связи.
5. Консультирует поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей) по вопросам оформления документов и приема на факультет дистанционного обучения.
6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
7. Принимает участие в подготовке справочных материалов для поступающих; ведет прием граждан по вопросам поступления.
8. Предоставляет информацию для своевременного оформления официального сайта и информационного стенда приемной комиссии.
9. Ежедневно готовит информационные сводки о ходе поступления заявлений для обновления информационных материалов на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.
10. Контролирует полноту первичных учетных данных о поступающих в автоматизированной системе «Абитуриент», предоставляет сведения о приеме заявлений от поступающих и о зачислении их в состав студентов в Приемную комиссию РГГУ для последующей проверки через федеральную информационную систему (ФИС ЕГЭ и приёма) достоверности сведений о результатах сдачи ЕГЭ поступающими.
- Осуществляет контроль за правильностью предоставления поступающими сведений о результатах ЕГЭ
11. Готовит проекты приказов о зачислении.
12. Организует уничтожение личных дел, не поступивших в РГГУ, по истечении срока хранения.

10.6.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии факультета дистанционного обучения

1. Организует работу приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий.
2. Обеспечивает контроль за регистрацией документов, полученных от поступающих через операторов почтовой связи.
3. Консультирует поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей) по вопросам оформления документов и приема на факультет дистанционного обучения.
4. Совместно с ответственным секретарем приемной комиссии контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
5. Принимает участие в подготовке справочных материалов для поступающих; ведет прием граждан по вопросам поступления.
6. Принимает участие в подготовке ежедневных информационных сводок о ходе поступления заявлений для обновления информационных материалов на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.
7. Осуществляет контроль за правильностью предоставления поступающими сведений о результатах ЕГЭ
8. Принимает участие в подготовке проектов приказов о зачислении.
9. Готовит для уничтожения личные дела, не поступивших в РГГУ, по истечении срока хранения.

10.6.5. Член приемной комиссии факультета дистанционного обучения

1. Участвует в обеспечении сохранности дел ПК, несет персональную ответственность за сохранность документов и правильность формирования личных дел.
2. Ведет прием документов от поступающих в соответствии с нормативными требованиями после просмотра документов ответственным секретарем (зам.ответственного секретаря) ПК.
3. Определяет подлинность, полноту, правильность оформления документов представленных поступающим, в случае необходимости возвращает документы для внесения изменений и дополнений.
4. Принимает и регистрирует документы, поступившие через операторов почтовой связи.
5. Регистрирует документы поступающих в журнале регистрации (четко и в полном соответствии с представленными документами заполняет все графы журнала).
6. Оформляет личное дело поступающего, подшивая все документы в папку-скоросшиватель (документ об образовании установленного образца, фотографии грамоты, дипломы олимпиад вкладываются в конверт, который подшивается), оформляет обложку личного дела: указывает фамилию, имя, отчество поступающего, номер личного дела (номер регистрационной записи в журнале), направление подготовки, форму обучения, наличие льгот.
7. Заполняет опись документов личного дела и выдает поступающему расписку в приеме документов.
8. Вводит учетные данные о поступающих в авторизованную систему «Абитуриент», несет ответственность за своевременность и правильность ввода данных.
9. Размещает в личные дела поступающих, результаты экзаменационных работ.
10. Возвращает документы (документы об образовании, фотографии, грамоты дипломы олимпиад) лично поступающему или доверенному лицу по его заявлению с росписью в журнале регистрации.
11. Оформляет конверты и передает председателю или ответственному секретарю оригиналы документов поступающих, не зачисленных на факультет дистанционного обучения для отправки через операторов почтовой связи.

12. Составляет описи и готовит личные дела, не поступивших, для передачи на хранение в архив ПК.

13. При необходимости участвует в проведении вступительных испытаний в виде компьютерного тестирования.

14. Вывешивает списки с результатами вступительных испытаний для ознакомления с ними поступающих.

15. При необходимости участвует в показе письменных работ поступающим.

16. При необходимости выполняет иные функции, не оговоренные в настоящем Положении, по поручению председателя и ответственного секретаря ПК.

10.6.6. Сотрудник технического персонала приемной комиссии факультета дистанционного обучения

1. Ведет прием документов от поступающих в соответствии с нормативными требованиями после просмотра документов ответственным секретарем (зам. ответственного секретаря) ПК.

2. Участвует в обеспечении сохранности дел ПК, несет персональную ответственность за сохранность документов и правильность формирования личных дел.

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

4. Принимает и регистрирует документы, поступившие через операторов почтовой связи.

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

6. Оформляет личное дело поступающего, подшивая все документы в папку-скоросшиватель (документ об образовании установленного образца, фотографии грамоты, дипломы олимпиад вкладываются в конверт, который подшивается), оформляет обложку личного дела: указывает фамилию, имя, отчество поступающего, номер личного дела (номер регистрационной записи в журнале), направление подготовки, форму обучения, наличие льгот.

7. Заполняет опись документов личного дела и выдает поступающему расписку в приеме документов.

8. Вводит учетные данные о поступающих в авторизованную систему «Абитуриент», несет ответственность за своевременность и правильность ввода данных.

9. Размещает в личные дела поступающих, результаты экзаменационных работ.

10. Возвращает документы (документы об образовании, фотографии, грамоты дипломы олимпиад) лично поступающему или доверенному лицу по его заявлению с росписью в журнале регистрации.

11. Участвует в проведении вступительных испытаний в виде компьютерного тестирования.

12. Готовит списки с результатами вступительных испытаний для ознакомления с ними поступающих и передает их ответственному секретарю приемной комиссии.

13. Участвует в показе письменных работ поступающим.

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

15. При необходимости выполняет иные функции, не оговоренные в настоящем Положении, по поручению председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.