

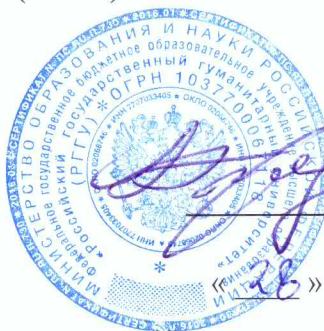


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.Б. Безбородов

IX 2017 г.

**Положение о Приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
на 2018 год**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ) организуется с целью формирования контингента студентов, принятых на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры всех форм обучения, и образовательным программам среднего профессионального образования, из числа наиболее подготовленных граждан, поступающих на места в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии РГГУ является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, а также выполнения государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

1.3. Приемная комиссия РГГУ осуществляет деятельность по выполнению контрольных цифр приема, в том числе:

- информирование граждан об условиях и ходе приема на обучение;
- прием документов от поступающих, оформление и хранение личных дел;
- проверку достоверности сведений, указанных поступающими в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- формирование приемной кампании и передачу сведений в ФИС ГИА и приема;
- организацию и проведение вступительных испытаний;

- формирование конкурса;
- зачисление в состав студентов поступающих, успешно выдержавших конкурс;
- передачу в Управление кадров РГГУ личных дел зачисленных на обучение.

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 53. Ст. 7598; 2013. № 19. Ст. 2326; № 23. Ст. 2878; №27. Ст. 3462; № 30. Ст. 4036; № 48. Ст. 6165; 2014. № 6. Ст. 562, 566; № 19. Ст. 2289; № 22. Ст. 2769; № 23. Ст. 2933; № 26. Ст. 3388; № 30. Ст. 4217, 4257, 4263; 2015. №1. Ст. 42, 53, 72; № 14. Ст. 2008; № 27. Ст. 3951, 3989; № 29. Ст. 4339, 4364) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01.05.2017 № 93-ФЗ;

Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и о внесении изменений в Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации”» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2014 № 489-ФЗ, Федеральным законом от 27.10.2015 № 293-ФЗ, Федеральным законом от 03.07.2016 № 308-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 19. Ст. 2289; 2015. № 1. Ст. 42; № 44. Ст. 6048; 2016. № 27. Ст. 4240, 4241);

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;

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) с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1387, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2016 г. № 333, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2016 г. № 921, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2017 г. № 715 (далее – Порядок приема);

Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным

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

Уставом РГГУ;

Локальными актами РГГУ и настоящим Положением;

Правилами приема в РГГУ на 2018 г. (далее – Правила приема).

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии РГГУ составляет один год.

1.6. Председателем Приемной комиссии РГГУ является ректор.

Председатель Приемной комиссии РГГУ руководит всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает выполнение установленных контрольных цифр приема, контролирует соблюдение законодательства РФ по формированию контингента студентов, ведет заседания Приемной комиссии РГГУ, утверждает протоколы заседания Приемной комиссии и иные документы в рамках обеспечения деятельности Приемной комиссии, в том числе Правила приема в РГГУ, Правила приема в Гуманитарный колледж РГГУ, Положение о Приемной комиссии, Положение об экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционной комиссии, Положение о целевом приеме

1.7. Состав Приемной комиссии РГГУ утверждается приказом ректора.

В состав Приемной комиссии РГГУ входят: председатель – ректор РГГУ, президент РГГУ, заместитель председателя – проректор по учебной работе, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, проректоры, руководители учебных и административных подразделений РГГУ, участвующих в проведении набора студентов, председатели экзаменационных комиссий.

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

В случае невозможности исполнения ответственным секретарем Приемной комиссии своих должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначаемое приказом ректора РГГУ.

1.9. В рамках Приемной комиссии РГГУ создаются и утверждаются приказом ректора:

1.9.1. приемные комиссии учебных подразделений РГГУ – для приема документов от поступающих и проведения конкурсного отбора и зачисления на направления подготовки (специальности).

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

Технический персонал формируется из числа научно-педагогического состава, аспирантов, магистрантов, студентов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала РГГУ.

1.9.2. приемная комиссия филиала РГГУ в г. Домодедово – для приема документов от поступающих в филиал и проведения конкурсного отбора и зачисления на направления подготовки (специальности).

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

1.9.3. экзаменационные комиссии – для подготовки необходимых экзаменационных материалов, проведения вступительных испытаний и объективной оценки способностей поступающих.

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

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

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

1.9.4. апелляционная комиссия – для рассмотрения апелляций, поданных по результатам вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно.

Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются Положением о ней, которое утверждается ректором РГГУ.

1.9.5. секретариат Приемной комиссии РГГУ – для организационного обеспечения вступительных испытаний (регистрация поступающих, прием и учет бланков письменных работ), расшифровки письменных работ, организационного обеспечения показов письменных работ, приема заявлений поступающих на перенос вступительных испытаний.

1.9.6. группа компьютерной поддержки – для ведения автоматизированной базы данных поступающих, технического сопровождения вступительных испытаний и взаимодействия с ФИС ГИА и приема.

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

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

1.11. Решения Приемной комиссии РГГУ принимаются на заседании Приемной комиссии простым большинством голосов, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) нормативными документами РГГУ.

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

1.12. Для выполнения возложенных на нее функций Приемная комиссия РГГУ использует штамп круглой формы с полным и сокращенным наименованиями Университета в соответствии с его Уставом и названием «Приемная комиссия», а также штамп прямоугольной формы с названием «РГГУ. Приемная комиссия».

Оттиск круглого штампа Приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, а также на первых экземплярах материалов вступительных испытаний, для заверения подписи членов Приемной комиссии.

Оттиск прямоугольного штампа с названием «РГГУ. Приемная комиссия» проставляется на бланках обложек письменных вступительных работ, бланках протоколов устных вступительных испытаний, бланках черновиков письменных работ.

Хранение штампов Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов, исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

2. Организация работы Приемной комиссии

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

2.2. На официальном сайте РГГУ в разделе «Поступающим» - «Приемная кампания 2018» на информационном стенде размещается следующая информация:

2.2.1. Не позднее 1 октября:

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

2.2.2. Не позднее 1 июня:

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

2.3. Организация приема документов:

2.3.1. На официальном сайте или на информационных стендах в РГГУ поступающие знакомятся с необходимой информацией и образцами заполнения документов.

2.3.2. При подаче документов в приемную комиссию учебного подразделения поступающие заполняют заявление, в котором личной подписью поступающего заверяются следующие сведения:

- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства; с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета; с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление; с Правилами приема; с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно;

- согласие поступающего на обработку его персональных данных;

- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

- отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра – при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр; отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист», – при поступлении на обучение по программам магистратуры на места в рамках контрольных цифр;

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

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

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

2.3.3. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

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 круглым штампом Приемной комиссии.

2.3.4. 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 Управление кадров РГГУ. Журналы регистрации документов и личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в архиве Приемной комиссии РГГУ в течение 1 года (09-23 ПНД ВУЗа, 09-24 ПНД ВУЗа).

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

2.3.6. Информация о поступающих заносится в автоматизированную базу данных РГГУ.

2.3.7. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации. В ФИС ГИА и приема персональные данные поступающих передаются в обязательном порядке через защищенную сеть.

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

2.3.9. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение и извещает поступающего о его допуске к вступительным испытаниям, проводимым РГГУ самостоятельно, и условиях его участия в конкурсе.

2.3.10. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно обновляет пофамильные списки подавших документы, а также информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте и на информационных стендах в РГГУ.

2.4. Организация вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно:

2.4.1. Поступающие знакомятся с расписанием консультаций и вступительных испытаний (с указанием мест проведения консультаций и вступительных испытаний) на официальном сайте или на информационных стендах Приемной комиссии в РГГУ.

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

2.4.2. На официальном сайте РГГУ поступающие знакомятся с программами и демонстрационными образцами вступительных испытаний.

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

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

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

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

2.4.4. Консультации перед вступительными испытаниями проводятся по содержанию программ вступительных испытаний, а также по предъявляемым требованиям, критериям и шкале оценивания, процедуре проведения вступительных испытаний.

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

Контрольные экземпляры материалов вступительных испытаний опечатываются и хранятся в Управлении по обеспечению деятельности приемной комиссии как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

2.4.6. В день проведения вступительных испытаний ответственный секретарь Приемной комиссии 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 ответственного секретаря Приемной комиссии не допускается.

2.4.7. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и пропуск-расписку. Фамилия, имя, отчество поступающего сверяются со списком поступающих, распределенных в данную аудиторию, о чем в списке поступающих делается соответствующая отметка.

После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются бланки для выполнения работы.

Участникам вступительных испытаний запрещается иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, а также иметь при себе и использовать средства связи. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

2.4.8. Перед началом вступительного испытания экзаменатор объявляет время начала и конца вступительного испытания, дату объявления результатов письменного вступительного испытания, а также назначает день и время показа работ поступающим.

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

Порядок распределения вариантов письменных работ находится в компетенции экзаменационной комиссии.

По завершении выполнения письменного теста поступающий сдает свою работу работнику Приемной комиссии, дежурящему в аудитории, о чем последний делает соответствующую отметку в списке поступающих.

2.4.9. По окончании вступительного испытания в экзаменационной аудитории все письменные работы раскладываются по конвертам в соответствии со списками поступающих и пересчитываются. В списках указывается количество явившихся на вступительное испытание, на конвертах указывается количество письменных работ. Сразу по окончании вступительного испытания все письменные работы передаются в секретариат Приемной комиссии.

2.4.10. Сотрудник секретариата принимает письменные работы от дежурных в аудитории, сверяет количество работ с данными в списках, заносит эти сведения в Журнал регистрации выдачи и приема письменных работ и передает ответственному секретарю.

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

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

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

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

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

2.4.14. Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте РГГУ (на сайте филиала) и на информационном стенде: при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения; при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.4.17. 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.

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

2.5. Организация зачисления:

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

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

2.5.3. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Приемная комиссия РГГУ формирует, размещает на официальном сайте и на информационном стенде и ежедневно (до дня издания приказа о зачислении) обновляет списки поступающих по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления и основаниям приема на обучение.

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

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

2.5.5. Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, оформившие договор об оказании платных образовательных услуг в Управлении платных образовательных услуг РГГУ (для

обучения в филиале – по месту нахождения филиала) и оплатившие обучение в 1-ом семестре в сроки, установленные в Правилах приема.

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

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

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

2.5.9. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в Управление кадров РГГУ приемными комиссиями учебных подразделений по акту приема-передачи.

Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, с сопроводительными описями передаются в архив Приемной комиссии, где хранятся в течение 1 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники документов поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в Управлении по обеспечению деятельности приемной комиссии до момента их истребования поступающими.

3. Организация целевого приема

3.1. Организация целевого приема регламентируется Правилами приема, Положением о целевом приеме, утвержденными РГГУ самостоятельно, с учетом положений Постановления Правительства РФ от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении» (вместе с «Правилами заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»).

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

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

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

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

4. Отчетность Приемной комиссии

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

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

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

5. Должностные инструкции

Права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии РГГУ

5.1. Председатель Приемной комиссии РГГУ

5.1.1. 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.

5.1.2. Устанавливает сроки работы Приемной комиссии.

5.1.3. Утверждает Правила приема в РГГУ, Правила приема в Гуманитарный колледж РГГУ, Положение о Приемной комиссии, Положение об экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционной комиссии, Положение о целевом приеме.

5.1.4. Назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, утверждает состав Приемной комиссии РГГУ, приемных комиссий учебных подразделений, приемной комиссии филиала РГГУ в г. Домодедово, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, секретариата Приемной комиссии.

5.1.5. Подписывает приказы о зачислении на обучение на 1 курс по итогам конкурса.

5.1.6. Проводит заседания Приемной комиссии РГГУ.

5.1.7. Ведет прием граждан по вопросам поступления в РГГУ.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии РГГУ

5.2.1. Контролирует проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов РГГУ.

5.2.2. Контролирует работу апелляционной комиссии.

5.2.3. Утверждает перечень помещений для работы Приемной комиссии РГГУ.

5.2.4. Ведет прием граждан по вопросам поступления в РГГУ.

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

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии РГГУ

5.3.1. Организует проведение заседаний Приемной комиссии и обеспечивает подготовку материалов к ним.

5.3.2. Организует проведение заседаний апелляционной комиссии.

5.3.3. Организует инструктаж ответственных секретарей приемных комиссий учебных подразделений и их ознакомление в необходимом объеме с законодательными

актами и нормативными документами, регламентирующими прием в вуз.

5.3.4. На всех этапах приемной кампании консультирует ответственных секретарей приемных комиссий учебных подразделений по вопросам приема документов, допуска поступающих к вступительным испытаниям, формирования конкурса и зачисления. Контролирует работу секретариата Приемной комиссии, приемных комиссий учебных подразделений.

5.3.5. На этапах приема документов, проведения вступительных испытаний, формирования конкурса и зачисления обеспечивает строгое соблюдение сроков выполнения работ, а также контролирует своевременное обновление информации на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии.

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

5.3.7. Осуществляет шифровку письменных экзаменационных работ поступающих, обеспечивает хранение титульных листов письменных работ поступающих с проставленными на них шифрами.

5.3.8. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5.3.9. Контролирует подготовку проектов приказов о зачислении на обучение на 1 курс по итогам конкурса.

5.3.10. По поручению председателя Приемной комиссии дает оперативные распоряжения подразделениям, обеспечивающим работу Приемной комиссии.

5.3.11. Ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления.

5.3.12. Составляет отчет о результатах приемной кампании.

5.3.13. В период проведения приемной кампании информирует руководство РГГУ о ходе приема в РГГУ.

5.4. Заместитель ответственного секретаря по работе с автоматизированными базами данных

5.4.1. Контролирует полноту внесения первичных учетных данных о поступающих в автоматизированную систему «Абитуриент», обеспечивает передачу сведений о приеме заявлений от поступающих и о зачислении их в состав студентов в федеральную информационную систему ФИС ГИА и приема через защищенную сеть.

Обеспечивает условия работы, исключающие разглашение и несанкционированное использование персональных данных поступающих.

5.4.2. Проводит инструктаж и осуществляет консультирование ответственных секретарей приемных комиссий учебных подразделений и филиала РГГУ в г. Домодедово по вопросам, связанным с работой автоматизированной системы «Абитуриент».

5.4.3. Собирает статистические сведения о ходе приема заявлений и конкурсе, ежедневно готовит информационные сводки по этим вопросам для председателя Приемной комиссии, его заместителей, ответственного секретаря, а также для обновления информационных материалов на сайте РГГУ и стенде Приемной комиссии.

5.4.4. Ежедневно обновляет на сайте РГГУ пофамильные и конкурсные списки поступающих.

5.4.5. Организует автоматизированную проверку письменных экзаменационных работ, выполненных поступающими на вступительных испытаниях, проводимых РГГУ самостоятельно.

5.4.6. Размещает на официальном сайте информацию о результатах вступительных испытаний, проводимых РГГУ самостоятельно.

5.4.7. Организует проверку достоверности результатов сдачи ЕГЭ поступающими, формирует и распечатывает из ФИС ГИА и приема справки о результатах ЕГЭ для

личных дел поступающих.

5.4.8. Готовит проекты приказов о зачислении на основании протоколов, представленных ответственными секретарями приемных комиссий учебных подразделений, и контролирует правомочность включения поступающих в приказ о зачислении, после подписания ректором размещает приказы о зачислении на сайте РГГУ.

5.4.9. Собирает необходимую статистическую информацию для отчета о результатах приемной кампании.

5.5. Заместитель ответственного секретаря по организации делопроизводства

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

5.5.2. Оформляет информационный стенд Приемной комиссии в соответствии с требованиями Порядка приема в вузы.

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

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

5.5.5. Контролирует правильность ведения экзаменационной документации членами экзаменационных комиссий.

5.5.6. Организует работу технического персонала по проведению письменных вступительных испытаний и показов письменных работ, организует расшифровку письменных работ.

5.5.7. Организует и контролирует передачу результатов вступительных испытаний в компьютерный центр для последующего размещения на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии, передает экзаменационную документацию ответственным секретарям учебных подразделений для формирования личных дел поступающих.

5.5.8. Организует прием заявлений о переносе вступительных испытаний от поступающих, пропустивших вступительные испытания по уважительной причине, и проведение для них вступительных испытаний в дополнительные сроки.

5.5.9. Готовит проекты приказов о зачислении на основании протоколов, представленных ответственными секретарями приемных комиссий учебных подразделений, контролирует правомочность включения поступающих в приказ о зачислении и правильность оформления личных дел.

5.5.10. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии и апелляционной комиссии.

5.5.11. Выдает справки о приеме документов и допуске поступающих к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы), а также справки об участии поступающих во вступительных испытаниях (для переноса вступительных испытаний в других вузах).

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

5.5.13. Готовит проект отчета о результатах приемной кампании.

5.6. Заместитель ответственного секретаря по организационным вопросам

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

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

принадлежности приемным комиссиям учебных подразделений.

5.6.3. Подает заявку в отдел связи РГГУ на установку телефонных аппаратов в кабинетах, где размещаются подразделения Приемной комиссии, составляет телефонный справочник Приемной комиссии РГГУ.

5.6.4. Назначает аудитории для проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ, осуществляет информирование поступающих о месте проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ.

5.6.5. Организует выдачу ордеров поступающим на заселение в общежитие РГГУ на время вступительных испытаний.

5.7. Заместитель ответственного секретаря по работе с поступающими

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

5.7.2. Совместно с ответственным секретарем проводит инструктаж ответственных секретарей и технического персонала приемных комиссий учебных подразделений по приему документов и оформлению личных дел в соответствии с принятыми стандартами.

5.7.3. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5.7.4. Обеспечивает заверение расписок в приеме документов круглым штампом Приемной комиссии.

5.7.5. Заверяет круглым штампом Приемной комиссии копии документов об образовании при сличении их с оригиналом для оформления личных дел поступающих в приемных комиссиях учебных подразделений.

5.7.6. Осуществляет личный прием и консультирование поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей) по вопросам оформления документов и приема в РГГУ.

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

5.7.8. Организует передачу личных дел зачисленных в состав студентов в Управление кадров РГГУ.

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

5.8. Технический сотрудник секретариата Приемной комиссии

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

5.8.2. Участвует в проведении письменных вступительных испытаний: при входе поступающих в аудиторию проверяет соответствие паспортных данных и пропуска, наличие фамилии поступающего в списке групп в аудитории, делает в списке соответствующую отметку.

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

Принимает от поступающих письменные работы, проверяет правильность оформления бланков, делает соответствующую отметку в списке, пересчитывает количество работ, принятых от поступающих; несет ответственность за их сохранность.

5.8.3. По окончании письменного вступительного испытания передает заместителю ответственного секретаря Приемной комиссии списки групп, заполненные и чистые бланки письменных работ.

5.8.4. Осуществляет ввод данных для автоматизированной проверки письменных работ, расшифровку письменных работ, размещает на информационном стенде списки групп с результатами письменных вступительных испытаний для ознакомления с ними

поступающих до показа письменных работ.

5.8.5. Участвует в показе письменных работ поступающим.

5.8.6. Принимает заявления о переносе вступительных испытаний от поступающих, пропустивших вступительные испытания по уважительной причине.

5.8.7. Ежедневно консультирует поступающих и их родителей по вопросам приема по телефону и по электронной почте.

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

5.9. Председатель приемной комиссии учебного подразделения

5.9.1. Осуществляет общее руководство работой приемной комиссии учебного подразделения по приему документов от граждан и проведению конкурсного отбора и зачисления на направления подготовки (специальности).

5.9.2. Организует составление протокола о рекомендации к зачислению в число студентов по итогам вступительных испытаний, подписывает протокол и докладывает о результатах конкурсного отбора на заседаниях Приемной комиссии РГГУ.

5.10. Заместитель председателя приемной комиссии учебного подразделения

5.10.1. В случае необходимости исполняет обязанности председателя приемной комиссии учебного подразделения.

5.11. Ответственный секретарь приемной комиссии учебного подразделения

5.11.1. Организует и ежедневно контролирует работу приемной комиссии учебного подразделения по приему документов от граждан, проведению конкурсного отбора и зачисления на направления подготовки (специальности), дает указания техническим секретарям приемной комиссии учебного подразделения по оформлению кабинета и информационного стенда приемной комиссии учебного подразделения.

5.11.2. Распределяет функции технических секретарей приемной комиссии учебного подразделения и непосредственно руководит их работой.

5.11.3. Лично ведет прием поступающих (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей), отвечает на их вопросы, осуществляет первоначальный просмотр документов, определяет наличие льгот у поступающих.

5.11.4. Принимает из Управления по обеспечению деятельности приемной комиссии документы, полученные от поступающих по почте, передает их техническим секретарям для оформления личных дел.

5.11.5. Контролирует правильность ведения журналов регистрации поступающих и оформления личных дел поступающих.

5.11.6. Принимает решение о возврате документов поступающему в случае выявления представленных в них недостоверных или неполных сведений.

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

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

5.11.8. Организует хранение личных дел поступающих в учебное подразделение, в сроки работы Приемной комиссии несет ответственность за их сохранность. В случае отсутствия каких-либо документов докладывает об этом ответственному секретарю Приемной комиссии РГГУ.

Несет ответственность за соблюдение конфиденциальности и неразглашение персональных данных поступающих.

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

5.11.10. Составляет и подписывает протокол приемной комиссии учебного подразделения о рекомендации к зачислению, передает его заместителю ответственного секретаря Приемной комиссии для подготовки проекта приказа о зачислении.

5.11.11. В установленные сроки составляет акт приема-передачи и передает личные дела зачисленных в состав студентов в Управление кадров РГГУ.

5.11.12. Составляет акт приема-передачи и передает оригиналы документов поступающих, не зачисленных в РГГУ, на хранение в Управление по обеспечению деятельности Приемной комиссии.

По сопроводительным описям организует передачу личных дел поступающих, не зачисленных в РГГУ, на хранение в архив Приемной комиссии.

5.11.13. Ответственный секретарь приемной комиссии учебного подразделения подчиняется ответственному секретарю Приемной комиссии РГГУ.

5.12. Технический секретарь приемной комиссии учебного подразделения

5.12.1. Оформляет кабинет и информационный стенд приемной комиссии учебного подразделения.

5.12.2. Принимает документы от поступающих в соответствии с нормативными требованиями после просмотра документов ответственным секретарем приемной комиссии учебного подразделения; регистрирует факт подачи документов в Журнале регистрации документов абитуриентов, поступающих в РГГУ, выдает поступающим расписку в приеме документов.

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

Несет персональную ответственность за сохранность документов, а также за соблюдение конфиденциальности и неразглашение персональных данных поступающих.

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

5.12.4. Регистрирует в Журнале и формирует личные дела поступающих, подавших документы по почте.

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

5.12.6. Получает у ответственного секретаря учебного подразделения и подшивает в личные дела поступающих их экзаменационные работы (бланки письменных работ и бланки устных ответов).

5.12.7. По указанию ответственного секретаря приемной комиссии учебного подразделения возвращает документы (документы об образовании, фотографии, дипломы олимпиад) лично поступающему или его доверенному лицу (с росписью в журнале регистрации).

5.12.8. По приказу о зачислении подбирает личные дела зачисленных в состав студентов для передачи в Управление кадров РГГУ.

5.12.9. Составляет сопроводительные описи и передает личные дела поступающих, не зачисленных в РГГУ, на хранение в архив Приемной комиссии.

5.12.10. При необходимости участвует в проведении письменных вступительных испытаний.

5.13. Председатель экзаменационной комиссии

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

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

5.13.3. Организует разработку программ вступительных испытаний и материалов вступительных испытаний.

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

5.13.5. Проводит лично либо организует проведение консультации для поступающих.

5.13.6. После заверения экзаменационных материалов круглым штампом Приемной комиссии РГГУ организует их тиражирование для проведения письменных вступительных испытаний.

До начала письменного вступительного испытания обеспечивает хранение растиражированных материалов, исключаящее их несанкционированное использование, либо передает их на хранение ответственному секретарю Приемной комиссии РГГУ.

5.13.7. Перед устным вступительным испытанием получает бланки экзаменационной документации в секретариате Приемной комиссии, несет ответственность за учет и сохранность экзаменационной документации, переданной членам экзаменационной комиссии для проведения устного вступительного испытания.

5.13.8. Обеспечивает контроль за поступающими во время проведения вступительного испытания. Имеет право удалить из аудитории поступающих, пользующихся посторонними справочными материалами с составлением соответствующего акта.

5.13.9. По окончании устного вступительного испытания проверяет комплектность экзаменационных билетов и передает их ответственному секретарю Приемной комиссии РГГУ; проверяет правильность оформления экзаменационных ведомостей и протоколов вступительного испытания, а также количество заполненных бланков ответов, полученных от поступающих, передает их заместителю ответственного секретаря Приемной комиссии РГГУ.

5.13.10. Руководит показом письменных работ поступающим.

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

5.13.12. Составляет отчет об итогах работы экзаменационной комиссии.

5.14. Член экзаменационной комиссии

5.14.1. По поручению председателя экзаменационной комиссии участвует в разработке программы и материалов вступительного испытания и проводит консультацию перед вступительным испытанием.

5.14.2. Перед вступительным испытанием получает в необходимом количестве экзаменационные материалы и экзаменационную документацию от председателя экзаменационной комиссии (в случае необходимости и по поручению председателя экзаменационной комиссии – в секретариате Приемной комиссии); несет ответственность за их сохранность.

5.14.3. Обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на вступительном испытании, несет персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний.

5.14.4. При проведении устного вступительного испытания проверяет наличие у поступающего паспорта и пропуска, наличие фамилии поступающего в ведомости,

заполняет протокол вступительного испытания, оформляет ведомость устного вступительного испытания.

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

5.14.6. При проведении вступительного испытания имеет право удалить из аудитории поступающих, пользующихся посторонними справочными материалами (изъятые материалы передаются председателю экзаменационной комиссии) с составлением соответствующего акта; обо всех происшествиях немедленно ставит в известность председателя экзаменационной комиссии или ответственного секретаря Приемной комиссии РГГУ.

5.14.7. Участвует в показе письменных работ поступающим.