

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

«__» 23 МАЙ 2016 2016 г.

Москва

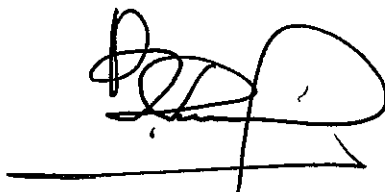
№ 460

Об утверждении новой редакции Положения о приемной комиссии РУДН

На основании решения Ученого Совета РУДН от 16 мая 2016 г. протокол № 6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию « Положения о Приемной комиссии для организации приема граждан РФ в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов» (прилагается).
2. Со дня выхода настоящего приказа «Положение о приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов»», утвержденное приказом ректора от 29 мая 2012 г. № 481, считать утратившим силу.



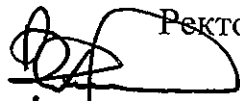
В.М.Филиппов

Рассылка: всем проректорам, все факультеты и институты, Приемная комиссия, главный юристконсульт, УД, УУСК, УОП(УМУ), УПО

ПРИНЯТО

Решение Ученого Совета РУДН
от «16» мая 2016 г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ


Ректор РУДН
В.М. Филиппов
Приказ от «13» мая 2016 г. № 460

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН
РФ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Для организации приема граждан Российской Федерации, а также граждан, имеющих право поступления наравне с гражданами Российской Федерации, в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН) на обучение по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, в том числе для приема документов, организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления создается «Приемная комиссия для организации приема граждан РФ в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов».

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, зачисление наиболее подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня. В своей работе приемная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом РУДН,



«Правилами приема в РУДН» на обучение по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования, приказами Ректора РУДН, а также настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия имеет право оперативно вносить изменения/дополнения в «Правила приема в РУДН» на основании приказов Министерства образования и науки РФ с последующим рассмотрением на очередном Ученом совете РУДН.

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии РУДН утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: проректоры, деканы факультетов, директора институтов, ответственный секретарь, начальник управления приема обучающихся (УПО), а также другие лица, определенные приказом ректора.

2.3. Председатель приемной комиссии:

➤ руководит:

- разработкой нормативных документов, регламентирующих организацию приема в Университет на все уровни обучения;
- деятельностью приемной, экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий;

➤ определяет:

- обязанности членов приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии;
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие служб, связанных с приемом;

➤ утверждает:

- ежегодные «Правила приема в РУДН» на каждый уровень среднего профессионального и высшего образования;
- составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- составы отборочных комиссий факультетов и институтов;
- график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- расписание проведения консультаций, вступительных испытаний, просмотра работ и апелляций;

➤ несет ответственность за:

- выполнение установленных контрольных цифр приема граждан;
- соблюдение законодательства РФ в сфере образования и организации



приема, «Правил приема в РУДН» и других нормативно-правовых актов по формированию контингента студентов;

➤ обеспечивает:

- соблюдение прав граждан в области образования;
- гласность и открытость работы приемной комиссии;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организуют ответственный секретарь, который назначается приказом ректором РУДН из числа преподавателей Университета, и начальник управления приема обучающихся (УПО).

2.5. Ответственный секретарь:

➤ готовит:

- проекты приказов о формировании приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- проекты расписаний проведения консультаций, вступительных испытаний, просмотра работ и апелляций;
- проекты правил приема, положений о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- калькуляцию затрат на организацию работы приемной комиссии, проекты приказов о премировании преподавателей и сотрудников по результатам приема;
- ежегодный отчет о работе приемной комиссии и справки ректорату по результатам приема;

➤ координирует:

- подготовку материалов для проведения вступительных испытаний;
- подготовку программ вступительных испытаний;

➤ организует:

- проведение консультаций, вступительных испытаний в соответствии с расписанием и Правилами приема в РУДН;
- проведение апелляций, составление их протоколов;
- проведение заседаний ПК и ведет их протоколы;
- шифровку и дешифровку письменных работ абитуриентов;
- объявление результатов вступительных испытаний;



- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечивает конфиденциальность экзаменационных материалов;
- взаимодействует со службами Университета в вопросах подготовки помещений для проведения консультаций, экзаменов и апелляций.

2.6. Работа УПО осуществляется в соответствии с Положением об УПО, утвержденным Ученым советом РУДН.

2.7. Для организации приема в Сочинский институт (филиал) РУДН создается отделение приемной комиссии в Сочинском институте (филиале) РУДН, работа которого определяется разделом 8 настоящего Положения.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.9. Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, приема документов у поступающих, приказом ректора формируются отборочные комиссии факультетов и институтов из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала РУДН. Деятельность отборочных комиссий регламентируется «Положением об отборочной комиссии факультета (института)».

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в организации высшего образования.

3.2. Заседания приемной комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие один из заместителей председателя. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Соответствующие службы РУДН совместно с ответственным секретарем приемной комиссии и начальником УПО заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.



3.5. До начала приема документов приемная комиссия на программы среднего профессионального и высшего образования объявляет:

- «Правила приема в РУДН»;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема по каждому направлению подготовки и специальности в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе для обучения в филиалах;
- перечень и форму проведения вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- порядок организации конкурса;
- форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- расписание проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Указанные документы, Устав РУДН, копии лицензии (с приложением) на право ведения образовательной деятельности, копии свидетельства о государственной аккредитации (с приложением), а также другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии помещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Университета.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, а в период зачисления, размещает конкурсные (рейтинговые) списки поступающих и приказы о зачислении.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами. Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в УУСК, а аспирантов и ординаторов – в УПА ВК.

3.8. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия, на основании полученных от поступающего документов,

принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме граждан на обучение по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, приказом ректора создаются экзаменационные комиссии.

4.2. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий регламентируются «Положением об экзаменационных комиссиях РУДН» и «Правилами приема в РУДН».

4.3. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия в соответствии с «Правилами приема в РУДН».

4.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов в сроки установленные «Правилами приема в РУДН». В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.5. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по порядку проведения экзамена, предъявляемым требованиям, критериям оценивания.

4.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно по каждому уровню высшего образования соответственно на основе федеральных государственных образовательных стандартов предыдущих уровней образования, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и в печатанном виде передаются на хранение председателю приемной комиссии.

4.7. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий материалы вступительных испытаний. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

4.8. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.9. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются

ответственному секретарю Приемной комиссии.

4.10. Ответственный секретарь организует шифровку письменных работ, для чего предоставляется цифровой или иной условный шифр.

4.11. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.12. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии. Каждая работа проверяется двумя членами экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

4.13. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты переносятся на титульный лист работы и заносятся в экзаменационные ведомости.

4.14. Письменные работы подшиваются в личные дела поступающих.

4.15. Копии экзаменационных ведомостей с результатами испытаний размещаются на стенде приемной комиссии и на официальном сайте РУДН.

5. Рассмотрение апелляций

Для организации и проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора Университета создаются апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий, а также процедуры проведения апелляций, определяются Положением об апелляционной комиссии, утвержденным приказом ректором Университета.

6. Организация целевого приема

6.1. Целевой прием осуществляется в соответствии с «Особенностями организации целевого приема», отраженными в «Правилах приема в РУДН» на соответствующий уровень высшего образования.

6.2. Квота целевого приема на обучение по каждому уровню высшего образования по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем Университета.

6.3. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Университетом 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.

6.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе проводится в порядке и в сроки, установленные специальным разделом «Правил приема в РУДН» на соответствующий уровень высшего образования.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором, согласно соответствующим «Правилам приема в РУДН», указываются: наименование направления подготовки/специальности, форма обучения, сумма конкурсных баллов, основания зачисления.

7.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав студентов/обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

7.4. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе проводится после заключения договора на обучение и поступления на счет Университета (филиала) сумм за обучение, указанных в договоре.

7.5. Приказы о зачислении на обучение 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.

8. Организация приема в филиалах РУДН

8.1. Для организации набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций в Сочинском институте (филиале) РУДН создается Сочинское отделение приемной комиссии РУДН под председательством директора института. Состав отделения приемной комиссии утверждается приказом ректора РУДН.

8.2. Сочинское отделение приемной комиссии РУДН осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема в РУДН и другими документами, регламентирующими организацию приема РУДН.

8.3. Председатель отделения приемной комиссии РУДН формируют составы экзаменационных и апелляционных комиссий, которые утверждаются приказом ректора РУДН и осуществляют свою деятельность в соответствии с «Положением об экзаменационных комиссиях РУДН» и «Положением об апелляционной комиссии».

8.4. Сочинское отделение приемной комиссии РУДН подотчетно Приемной

комиссии РУДН. Контроль и общее руководство деятельностью Сочинского отделения приемной комиссии РУДН осуществляет председатель приемной комиссии РУДН.

8.5. Зачисление в Сочинский институт (филиал) РУДН осуществляется приказом ректора РУДН на основании решения Приемной комиссии РУДН. На рассмотрение Приемной комиссии выносятся конкурсные списки поступающих, представленных к зачислению решением Сочинского отделения приемной комиссии РУДН.

8.6. По итогам работы Сочинское отделение приемной комиссии РУДН готовит и представляет отчет в приемную комиссию РУДН, который является составной частью итогового отчета приемной комиссии РУДН.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ректората Университета.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- «Правила приема в РУДН»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов/обучающихся.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.