

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)»**

Принято

Решением ученого совета РГЭУ (РИНХ)

протокол № 6

«26» 01 2021 г.

Утверждено

ректор РГЭУ (РИНХ)

Е.Н. Макаренко

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ростовский государственный экономический
университет (РИНХ)»**

I. Общие положения

1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – приемная комиссия) создается для организации и проведения набора студентов и аспирантов (далее – студенты, аспиранты, обучающиеся, поступающие), приема документов от поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – РГЭУ (РИНХ), Университет), проведения вступительных испытаний и проведения процедуры конкурса и зачисления в состав студентов и аспирантов лиц, прошедших по конкурсу.

2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениях Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставе Университета, настоящем Положении, локальных нормативных актов Университета..

3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения

прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

4. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

В отсутствие председателя приемной комиссии или по его поручению функции и полномочия председателя выполняет заместитель председателя приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители Министерства образования Ростовской области.

5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

В состав приемной комиссии РГЭУ (РИНХ) входят: председатель приемной комиссии; заместители председателя приемной комиссии; деканы факультетов; ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители; директора филиалов РГЭУ (РИНХ); юрисконсульт; проректор по персоналу и безопасности; председатель профкома, председатель студенческого совета РГЭУ (РИНХ). Кроме этого, в состав приемной комиссии могут входить и другие лица.

6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, состав которых подбирают из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета и назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссии преподавателей других учебных заведений.

7. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается: состав приемной комиссии, а также группы компьютерного обеспечения и апелляционной комиссии.

II. Полномочия членов приемной комиссии

9. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии, формирование контингента обучающихся, утверждает расписание вступительных испытаний и выполняет иные полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

10. Члены Приемной комиссии обязаны:

10.1. участвовать в заседаниях Приемной комиссии, вносить предложения по организации и проведению приемной кампании;

10.2. предоставлять в установленные сроки в Приемную комиссию информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании;

10.3. организовывать и контролировать своевременность предоставления необходимых сведений в Приемную комиссию по итогам проведения мероприятий приемной кампании;

10.4. контролировать подготовку необходимого пакета документов на каждого поступающего для участия во вступительных испытаниях;

10.5. готовить расписание вступительных испытаний, организовывать проведение консультаций и вступительных испытаний для поступающих;

10.6. проводить работу по подготовке материалов ко всем видам вступительных испытаний;

10.7. организовывать и контролировать процесс формирования необходимого пакета документов к процедуре зачисления в Университет;

10.8. обеспечивать подборку информационных материалов Приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах Приемной комиссии и на официальном сайте Университета.

11. Члены Приемной комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений Университета при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии и для проведения приемной кампании.

12. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на заседаниях Приемной комиссии РГЭУ (РИНХ) и оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Приемной комиссии и/или его заместителем.

III. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

13. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных

требований по приему в государственные образовательные организации.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

14. Общие положения приема, прием заявлений и документов, вступительные испытания, порядок организации целевого приема, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, порядок зачисления регламентируются Правилами приема в Университет, утвержденными на текущий год.

15. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

16. Приемная комиссия РГЭУ (РИНХ) на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приемной комиссии размещает всю необходимую информацию в объеме и в сроки, соответствующие требованиям действующего законодательства.

17. Для приема документов от абитуриентов в филиалах Университета назначается ответственный приказом ректора.

18. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

19. Прием документов регистрируется в журналах.

20. На каждого поступающего заводится личное дело, которое хранится как документы строгой отчетности.

21. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

22. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

23. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

25. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов.

26. Для поступающих проводятся консультации по программам вступительных испытаний, по организации вступительных испытаний, порядке конкурсного зачисления и т.п.

27. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

28. Материалы вступительных испытаний (тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются по мере необходимости.

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

30. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается тест, бланки листа устного ответа или титульные листы с вкладышами для выполнения письменной работ) теста.

31. Продолжительность письменного экзамена устанавливается по каждой предметной комиссии.

32. Проверка письменных работ производится только в помещении Университета и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

33. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю.

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

34. Письменные работы и тесты абитуриентов хранятся в их личных делах. Личные дела лиц, не зачисленных в Университет, уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

35. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний, по решению ответственного секретаря приемной комиссии, на основании личного заявления, с приложением подтверждающих документов, поданного не позднее одного дня до очередной утвержденной даты проведения вступительного испытания, в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

36. Контроль за достоверностью сведений об участие в ЕГЭ, представляемых абитуриентом, осуществляет приемная комиссия Университета на основании данных, размещенных в ФИС ГИА и приема.

37. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению

поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

38. Апелляция подается одним из способов:

1) представляется в РГЭУ (РИНХ) лично поступающим (доверенным лицом), в том числе:

по месту нахождения филиала;

уполномоченному должностному лицу РГЭУ (РИНХ), проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

2) направляется в РГЭУ (РИНХ) через операторов почтовой связи общего пользования;

3) направляется в РГЭУ (РИНХ) в электронной форме при наличии у абитуриента электронно-цифровой подписи.

39. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

40. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

41. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

42. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

43. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

44. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который вывешивается на информационных стендах и официальном сайте РГЭУ (РИНХ).

IV. Отчетность приемной комиссии

45. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

46. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест для приема с оплатой стоимости обучения, приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав обучающихся.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

В.Ю. Боев

Проректор по научной работе и инновациям

Н.Г. Вовченко

Проректор по развитию образовательных программ

Т.В. Горопова

Проректор по персоналу и безопасности

В.И. Михалин

Проректор по воспитательной и спортивно-массовой работе

Е.А. Денисов

Проректор по административно-хозяйственной работе

Н.Б. Никитина

Начальник правового управления

Е.А. Паршина