

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета, программам магистратуры

1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее соответственно – Комиссия, Академия).

2. Комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение в Академию, в том числе для обучения в филиалах Академии (включая обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Академии для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством об образовании, ежегодными Правилами приема в Академию, а также иными локальными нормативными актами Академии.

4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, руководители Приемных подкомиссий, заместитель Приемной подкомиссии (при необходимости), ответственный(е) секретарь(и) Комиссии, ответственные секретари Приемных подкомиссий, члены Комиссии, члены Приемной подкомиссии.

5. Председателем Комиссии является ректор Академии, а заместителями председателя Комиссии – проректора Академии. Состав Комиссии утверждается приказом Академии (ответственного(ых) секретаря(ей) Приемной комиссии, ответственных секретарей Приемных подкомиссий назначает председатель Комиссии).

Состав Комиссии утверждается из числа работников Академии. В состав Комиссии могут включаться представители общественных или общественно-профессиональных организаций.

6. Срок действия полномочий Комиссии составляет один календарный год.

7. В структуре Комиссии создаются:*

а) Приемные подкомиссии филиалов Академии, осуществляющие организационное обеспечение проведения приема для обучения в филиале Академии.

Директор филиала Академии является руководителем Приемной подкомиссии филиала. Состав Приемной подкомиссии филиала утверждается приказом Академии по представлению директора филиала;

б) Приемные подкомиссии институтов, факультетов Академии, не являющихся филиалами Академии (далее – факультеты, институты), осуществляющие:

организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;

организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам магистратуры в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального

* Приемные подкомиссии осуществляют организационное обеспечение проведения приема с учетом указанных условий поступления.

бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Директор института, декан факультета является членом Комиссии - руководителем Приемной подкомиссии института, факультета.

Состав Приемной подкомиссии института, факультета утверждается приказом Академии по представлению директора института, декана факультета.

8. Ответственный секретарь Комиссии (Приемной подкомиссии) организует работу Комиссии (Приемной подкомиссии), а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц с учетом условий поступления, указанных в пункте 7 настоящего Положения.

9. Заседания Комиссии (Приемной подкомиссии) проводятся по мере необходимости. Заседание правомочно, если в нем принимало участие, не менее двух третей утвержденного состава. Решение принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом.

10. С целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в Академию Комиссия осуществляет следующие полномочия:

10.1. В подготовительный период осуществляется:

работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих. Координация работы подготовительных курсов институтов, факультетов и филиалов Академии. Координация работы по профориентационной работе в школах, колледжах и других образовательных организациях;

- формирование составов приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий Академии;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием (Правил приема в Академию; плана приема и перечня вступительных испытаний; программ и критериев оценок вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно и т.д.);

- размещение на официальном сайте Академии информации в соответствии с законодательством об образовании в части приема на образовательные программы;

- формирование изменений к модулю «Приемная комиссия» Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом в соответствии с требованиями законодательства (при необходимости);

- ведение документооборота по целевому приему;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, совместно с экзаменационными комиссиями (составление и утверждение экзаменационных материалов; составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.);

- иные полномочия.

10.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

- проверка оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки (специальности);

- учет индивидуальных достижений поступающих;

- принятие решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно;

- ежедневное обновление информации о ходе подачи заявлений, контроль за ведением документации, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения вступительных испытаний и подачи и рассмотрения апелляции по их результатам, порядком зачисления и т.д.);

- иные полномочия.

10.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением требований по проведению вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам.

10.4. В период проведения зачисления в Академию осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в Академию на заседании Комиссии;

- материалы к зачислению по Академии готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии (Приемной подкомиссии);

- зачисление должно соответствовать требованиям, установленным Правилами приема;

- решение Комиссии (Приемной подкомиссии) о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются условия поступления и основания приема;

- списки зачисленных и приказы о зачислении размещаются на сайте Академии (и филиала) и на информационных стендах (табло);

- возврат в соответствии с Правилами приема оригиналов документов в случае их отзыва, а также в случае непоступления на обучение;

- иные полномочия.

10.5. В отчетный период организационного обеспечения проведения приема на обучение в Академию осуществляется:

- завершение составления письменного отчета о работе Комиссии;

- передача личных дел поступающих, зачисленных для обучения в Академию, лицам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;

- подготовка представлений к поощрению преподавателей, сотрудников и студентов Академии, принимавших активное участие в приемной кампании;

- иные полномочия.