

ПРИНЯТО**Решением****Ученого совета РГСУ
от 30 сентября 2019 г.****Протокол № 3****УТВЕРЖДАЮ****Ректор РГСУ**

 _____ **Н. Б. Починок**
**Приложение № 2 к приказу
от « 30 » сентября 2019 г.
№ 798**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Приемной комиссии Российского государственного социального университета (далее – «Положение») определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии по организационному обеспечению проведения приема и зачисления на обучение в Российский государственный социальный университет (далее – «РГСУ», «Университет»), в том числе на обучение в его филиалах по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия РГСУ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам

высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»);

- Уставом РГСУ;
- ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГСУ;
- ежегодными Правилами приема в РГСУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГСУ;
- Положение о личном деле обучающегося РГСУ;
- другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РГСУ

2.1. Для организации приема граждан в РГСУ и его филиалы на обучение по образовательным программам высшего образования, а также для организации приема граждан в Колледж РГСУ (далее – «Колледж») на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых РГСУ самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, конкурсного отбора и зачисления в РГСУ (филиал) 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 средств физических и (или) юридических лиц (далее – «договоры об оказании платных образовательных услуг») формируется *Приемная комиссия РГСУ*.

Состав Приемной комиссии РГСУ утверждается приказом РГСУ. Председателем Приемной комиссии РГСУ является ректор Университета. При необходимости назначается заместитель председателя Приемной комиссии РГСУ. Срок полномочий Приемной комиссии РГСУ составляет 1 год.

Председатель Приемной комиссии РГСУ назначает ответственного секретаря Приемной комиссии РГСУ (далее – «ответственный секретарь»), который организует работу Приемной комиссии РГСУ, а также ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. При необходимости в составе Приемной комиссии РГСУ предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

В состав Приемной комиссии РГСУ, как правило, входят: проректора по компетенции, деканы факультетов, руководители соответствующих структурных подразделений РГСУ (в случае необходимости), ответственный секретарь Приемной комиссии РГСУ, заместители ответственного секретаря (в случае необходимости). В состав Приемной комиссии РГСУ могут быть

включены представители законодательной, исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.2. Для организации приема граждан в РГСУ (головной вуз) на обучение по образовательным программам высшего образования (прием документов у поступающих, организация проведения вступительных испытаний, проводимых РГСУ самостоятельно, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, подготовка пофамильных списков лиц, подавших документы, формирование пофамильных списков поступающих, допущенных к зачислению (далее – «конкурсные списки») на места финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, в структурных подразделениях Университета могут формироваться *приемные отборочные комиссии*.

Председатель, секретарь, члены комиссии утверждаются приказом РГСУ. Как правило, председателем комиссии назначается декан факультета.

2.3. Для организации приема граждан в филиалы РГСУ на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (прием документов у поступающих, организация проведения вступительных испытаний, проводимых филиалом РГСУ самостоятельно, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (при их наличии), подготовка пофамильных списков лиц, подавших документы, формирование пофамильных списков поступающих, допущенных к зачислению на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, в филиалах РГСУ формируется *отборочная комиссия - приемная комиссия филиала РГСУ, председатель* которой (как правило, директор филиала) назначается приказом РГСУ.

Состав приемной (отборочной) комиссии филиала РГСУ утверждается приказом РГСУ, по представлению директора филиала.

Срок полномочий приемной (отборочной) комиссии филиала РГСУ определяет председатель Приемной комиссии РГСУ.

Приемная (отборочная) комиссия филиала РГСУ в своей деятельности подотчетна Приемной комиссии РГСУ.

2.4. Для организации приема документов, подготовки пофамильных списков лиц, подавших документы в Колледж РГСУ, формирования пофамильных списков поступающих, допущенных к зачислению в Колледж РГСУ на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг может формироваться *отборочная комиссия Колледжа*.

Председатель, секретарь, члены комиссии утверждаются приказом РГСУ. Как правило, председателем отборочной комиссии Колледжа назначается директор Колледжа РГСУ.

2.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии РГСУ и отборочных комиссий до начала приема документов приказом РГСУ утверждается

технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала РГСУ (филиала).

2.6. Для проведения вступительных испытаний, проводимых РГСУ самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования (при их наличии), в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, своевременной подготовки к ним экзаменационных материалов, разработки критериев оценки знаний поступающих, проверки экзаменационных работ, проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом РГСУ создаются *экзаменационные и апелляционные комиссии РГСУ*.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий РГСУ определяются Положениями о них, утвержденными приказом РГСУ.

2.7. Для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в филиалы РГСУ по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования (при их наличии), в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (при их наличии), своевременной подготовки к ним экзаменационных материалов, проверки экзаменационных работ, проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом РГСУ создаются экзаменационные и апелляционные комиссии филиалов РГСУ и назначаются их председатели.

Экзаменационные и апелляционные комиссии филиалов РГСУ подотчетны в своей деятельности председателю Приемной комиссии РГСУ.

2.8. Председатель Приемной комиссии РГСУ, ответственный секретарь Приемной комиссии РГСУ и члены Приемной комиссии РГСУ несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РГСУ

3.1. *Председатель Приемной комиссии РГСУ/заместитель председателя Приемной комиссии РГСУ:*

– руководит разработкой нормативных документов РГСУ, регламентирующих деятельность Приемной комиссии РГСУ и организацию приема в РГСУ и филиалы РГСУ;

– руководит всей деятельностью Приемной комиссии РГСУ, приемных (отборочных) комиссий филиалов РГСУ, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГСУ, Правил приема в РГСУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального

образования, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГСУ и других локальных нормативных актов РГСУ;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии РГСУ;
- утверждает составы, сроки полномочий и осуществляет общее руководство экзаменационными, апелляционными, приемными (отборочными) комиссиями (при их наличии);

- утверждает план работы и смету расходов Приемной комиссии РГСУ;
- утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых РГСУ самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, устных вступительных испытаний, варианты тестов и письменных заданий, темы сочинений, диктантов и другие экзаменационные материалы;

- утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на специальности, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (при их наличии);

- утверждает Расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в РГСУ (филиалы);
- утверждает порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов;

- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы Приемной комиссии РГСУ;

- проводит зачисление в РГСУ (филиал).

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии РГСУ:

- организует разъяснение и изучение членами Приемной комиссии РГСУ, приемных (отборочных) комиссий, экзаменационных и апелляционных комиссий нормативных документов по приему;

- утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых РГСУ самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, устных вступительных испытаний, варианты тестов и письменных заданий, темы сочинений, диктантов и другие экзаменационные материалы;

- утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на специальности, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (при их наличии);

- утверждает Расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в РГСУ (филиалы);
- проводит зачисление в РГСУ (филиал).

- определяет порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов;

- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, проводимых РГСУ самостоятельно, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также необходимое оборудование;

- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам поступления в РГСУ;

- по поручению председателя Приемной комиссии РГСУ осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии РГСУ;

- выполняет функции председателя Приемной комиссии РГСУ в случае его отсутствия.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии РГСУ:

- готовит проект плана работы Приемной комиссии РГСУ;

- организует подготовку документов РГСУ, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и приемных (отборочных) комиссий филиалов РГСУ;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации работы и проведения приема поступающих в РГСУ и филиалы РГСУ, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии РГСУ и приемных (отборочных) комиссий;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии РГСУ;

- организует учебу и инструктаж работников Приемной комиссии РГСУ и приемных (отборочных) комиссий;

- контролирует соблюдение Правил приема в РГСУ, Положения о вступительных испытаниях, Правил подачи и рассмотрения апелляций, других нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в РГСУ (филиал) на обучение по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования;

- организует рекламную-агитационную и профориентационную работу, проведение Дней открытых дверей РГСУ;

- обеспечивает своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в РГСУ (филиал), на информационных стендах Приемной комиссии РГСУ (филиала) и официальном Интернет-сайте РГСУ;

- руководит работой по подготовке к публикации рекламных проспектов и других информационных материалов Приемной комиссии РГСУ;

- контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций;

- организует прием документов у абитуриентов, поступающих в РГСУ (филиал);

- осуществляет проверку достоверности указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия РГСУ вправе обращаться в

соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации);

- организует ведение делопроизводства Приемной комиссии РГСУ;
- контролирует ведение электронной базы данных поступающих в РГСУ с использованием информационной системы 1С: «Управление образовательным процессом»;
- готовит ежедневную информацию ректору РГСУ о ходе приемной кампании;
- составляет Расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, просмотр экзаменационных работ абитуриентов и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии РГСУ в Архив РГСУ;
- готовит проекты приказов по зачислению в РГСУ (филиал);
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии РГСУ;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии РГСУ;
- готовит отчеты о ходе приема в РГСУ (филиал) к заседаниям ректората и Ученого совета РГСУ;
- готовит отчетные материалы по приему для Министерства образования и науки, Рособрнадзора и представляет их на рассмотрение ректору РГСУ в установленные нормативными документами сроки;
- готовит проект отчета Приемной комиссии РГСУ по итогам приема в РГСУ;
- вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан на обучение по образовательным программам высшего и (или) среднего профессионального образования;
- планирует и контролирует работу заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии РГСУ, при необходимости выполняет их функции.

3.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии РГСУ:

- участвует в подготовке материалов, касающихся организации и проведения приема;

- организует оформление информационных стендов для ознакомления абитуриентов с основными документами, касающимися деятельности РГСУ и организации приема в РГСУ (филиал);

- организует и контролирует профориентационную работу факультетов (филиалов), оценивает ее качество и подводит итоги;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии РГСУ;

- организует работу и осуществляет руководство техническим секретариатом Приемной комиссии РГСУ и отборочными комиссиями;

- организует подготовку и тиражирование бланков необходимой документации Приемной комиссии РГСУ в требуемом количестве;

- организует подготовку аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний, просмотра экзаменационных работ, апелляций;

- контролирует правильность оформления документов, принимаемых у абитуриентов, ведение регистрационного журнала, формирования личных дел поступающих;

- обращается с запросом в федеральную информационную систему с целью подтверждения участия/неучастия поступающих в ЕГЭ, а также правильности представленных ими данных;

- отвечает за соблюдение порядка в помещениях Приемной комиссии РГСУ и экзаменационных аудиториях;

- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям при проведении вступительных испытаний;

- ведет учет рабочего времени членов приемных, приемных (отборочных) комиссий и технического секретариата Приемной комиссии РГСУ;

- ведет совместно с председателями экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий учет рабочего времени преподавателей, участвующих в консультациях, в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний, проведении апелляций по результатам вступительных испытаний;

- обеспечивает компьютерную обработку результатов приема в РГСУ (филиал) с использованием информационной системы 1С: «Управление образовательным процессом»;

- готовит материалы для отчета Приемной комиссии РГСУ;

- выполняет функции ответственного секретаря в случае его отсутствия.

3.5. Члены Приемной комиссии РГСУ:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии РГСУ, вносят предложения по улучшению ее деятельности;

- разрабатывают план рекламно-агитационных мероприятий, проводимых факультетами и кафедрами РГСУ и филиалами РГСУ, Колледжем РГСУ;

- организуют и контролируют рекламно-агитационную и профориентационную работу, проводимую работниками факультетов (филиалов) РГСУ;

- участвуют в подготовке рекламно-агитационных материалов о факультетах РГСУ, направлениях подготовки (специальностях), реализуемых в РГСУ (филиалах);

- участвуют в подготовке и проведении Дней открытых дверей;

- проводят маркетинговые исследования по вопросам популярности направлений подготовки (специальностей) факультета у абитуриентов, востребованности выпускников, стоимости образовательных услуг;

- вносят предложения по формам обучения, перечню вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются университетом самостоятельно;

- вносят предложения по разработке Правил приема в РГСУ, Правил приема в Колледж РГСУ и других локальных и нормативных актов, регламентирующих организацию приема в РГСУ (филиалы);

- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в РГСУ (филиал);

- принимают участие в подготовке отчета Приемной комиссии РГСУ.

3.6. Председатель приемной (отборочной) комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии РГСУ;

- организует подбор состава приемной (отборочной) комиссии и представляет его на утверждение ректору РГСУ;

- организует проведение агитационной, профориентационной и рекламной кампании по обеспечению приема в РГСУ (филиал);

- контролирует правильность ведения электронной базы данных поступающих с использованием информационной системы 1С: «Управление образовательным процессом»;

- контролирует оформление личных дел абитуриентов техническими работниками приемной (отборочной) комиссий;

- готовит материалы для проведения конкурсного отбора и зачисления в РГСУ (филиал) лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

- готовит отчет отборочной комиссии факультета (филиала) по результатам приемной кампании.

3.7. Секретарь приемной (отборочной) комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии РГСУ;

- участвует в оформлении помещения Приемной комиссии РГСУ (филиала);

- устанавливает соответствие представленных абитуриентами документов требованиям Правил приема в РГСУ;

- организует и руководит работой, несет личную ответственность за прием документов, оформление экзаменационных листов поступающих, сдающих вступительные испытания в формате РГСУ, формирование и передачу на хранение личных дел абитуриентов факультета;

- составляет ежедневную сводку о ходе приема на направления подготовки (специальности) факультета (филиала), отвечает за достоверность представленной информации;

- участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний, в размещении экзаменационных групп по аудиториям, в выдаче экзаменационных листов (под руководством ответственного секретаря);

- участвует в подготовке материалов для проведения конкурсного отбора и зачисления в РГСУ (филиал) лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

- производит подготовку и сдачу личных дел зачисленных в РГСУ (филиал) в Управление организации и сопровождения движения обучающихся и Архив РГСУ;

- организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку к учебному процессу помещений, использованных приемной (отборочной) комиссией;

- готовит материалы для отчета приемной (отборочной) комиссии факультета (филиала) по результатам приемной кампании факультета (филиала) РГСУ.

3.8. Специалист приемной (отборочной) комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии РГСУ;

- участвует в оформлении помещения для организации приема документов у поступающих в РГСУ (филиал);

- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема в РГСУ (филиал), особенностей зачисления в РГСУ (филиал) категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

- обеспечивает ведение электронной базы данных поступающих с использованием информационной системы 1С: «Управление образовательным процессом» и контролирует правильность ее заполнения;

- контролирует правильность оформления расписок о приеме документов и экзаменационных листов;

- участвует в подготовке ежедневных отчетов о ходе приемной кампании;

- готовит ведомости вступительных испытаний;

- выдает абитуриентам экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием;

- участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний в формате РГСУ (филиала);

- распределяет абитуриентов по экзаменационным аудиториям;

- участвует в подготовке материалов к проведению конкурса и зачислению в РГСУ;

- контролирует сдачу личных дел студентов в Управление организации и сопровождения движения обучающихся;

– производит демонтаж оборудования и подготовку к учебному процессу помещений, использованных Приемной комиссией РГСУ и приемными (отборочными) комиссиями.

3.9. Технический работник приемной (отборочной) комиссии:

– работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии РГСУ;

– участвует в подготовке помещений Приемной комиссии РГСУ для организации приема в РГСУ (филиал);

– производит прием документов у абитуриентов, регистрацию, оформление, хранение и сдачу в Управление организации и сопровождения движения обучающихся и Архив РГСУ;

– устанавливает соответствие представленных абитуриентами документов требованиям Правил приема в РГСУ;

– несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность;

– оформляет экзаменационные листы абитуриентов (при необходимости);

– участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний, в размещении экзаменационных групп по аудиториям;

– участвует в подготовке материалов для проведения зачисления в РГСУ (филиал);

– участвует в демонтаже оборудования приемной (отборочной) комиссии и подготовке к учебному процессу помещений, использованных отборочной комиссией;

– участвует в подготовке материалов для отчета приемной (отборочной) комиссии факультета по результатам приемной кампании.

3.10. Приемная комиссия РГСУ обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии РГСУ сведений, необходимых для информационного обеспечения приема в соответствии законодательством Российской Федерации в области образования и ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГСУ, ежегодными Правилами приема в РГСУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГСУ.

Приемная комиссия РГСУ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального Интернет-сайта РГСУ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в РГСУ (филиал).

3.11. При приеме в РГСУ (филиал) обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии РГСУ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии РГСУ на всех этапах проведения приема.

3.12. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов РГСУ, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе Приемной комиссии РГСУ решаются председателем/заместителем председателя Приемной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РГСУ

4.1. Приемная комиссия РГСУ заблаговременно *до начала приема документов*:

- проводит подбор составов экзаменационных и апелляционных комиссий, отборочных комиссий, технического персонала и представляет их на утверждение ректору РГСУ;

- оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивающие надлежащие условия хранения документов, связанных с организацией приема в РГСУ (филиал) в текущем году;

- готовит различные рекламные и информационные материалы по направлениям подготовки (специальностям) РГСУ (филиала), справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, участвует в проведении Дней открытых дверей;

- готовит и тиражирует бланки необходимой документации;

- оформляет информационные стенды Приемной комиссии РГСУ в соответствии с требованиями Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГСУ, Правил приема в РГСУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГСУ в 2020 году;

- в установленные сроки размещает нормативные документы, регламентирующие прием в РГСУ (филиал), в Колледж РГСУ на официальном Интернет-сайте РГСУ;

- проводит учебу лиц, ответственных за организацию и проведение приема в РГСУ (филиал).

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии РГСУ распределяет технический персонал между факультетами (при необходимости) для организации приема документов от абитуриентов.

4.3. Прием документов регистрируется *в электронной базе данных* поступающих в РГСУ (филиал) с использованием информационной системы ИС: «Управление образовательным процессом».

При необходимости электронная база данных распечатывается, листы нумеруются, прошиваются и опечатываются, каждый лист заверяется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии РГСУ. Электронная база данных

поступающих в РГСУ (филиал) хранится в Приемной комиссии РГСУ в течение одного года с момента начала приема документов.

На каждого поступающего заводится *личное дело*, в котором в установленном порядке хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (при их наличии). Личные дела абитуриентов, *не зачисленных в РГСУ*, хранятся в Приемной комиссии РГСУ в течение года с момента начала приема документов.

Поступающему (доверенному лицу), лично подавшему документы в РГСУ (филиал), выдается *расписка о приеме документов*.

Личные дела поступающих, зачисленных в РГСУ, передаются по акту приема-передачи ответственным секретарем Приемной комиссии РГСУ на хранение, согласно Положения о личном деле обучающегося РГСУ.

4.4. В период приема документов Приемная комиссия РГСУ (филиала) ежедневно размещает на информационных стендах, (электронном киоске) Приемной комиссии РГСУ (филиала), а также на официальном Интернет-сайте РГСУ сведения о количестве поданных заявлений и конкурсе на все направления подготовки (специальности) РГСУ (филиала) и формы обучения, на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный список лиц, подавших заявление, конкурсе представляется по каждому направлению подготовки (специальности) и размещается на официальном Интернет-сайте РГСУ и на информационном стенде, (электронном киоске) Приемной комиссии РГСУ (филиала).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Подготовка к вступительным испытаниям, проводимым РГСУ (филиалом) самостоятельно, организация и порядок их проведения в РГСУ (филиале) регламентируются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГСУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГСУ, Положением о вступительных испытаниях, Правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, Положением об экзаменационных комиссиях Российского государственного социального университета, Положением об апелляционных комиссиях РГСУ и другими локальными и нормативными актами РГСУ.

5.2. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования проводятся в соответствии с расписанием в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам

специалитета, программам магистратуры в Российский государственный социальный университет, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российского государственного социального университета. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока, как правило, составляет не более 15 дней; интервалы между испытаниями, как правило, 1-2 дня. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день. Для поступающих на программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры на места по договорам об оказании платных образовательных услуг интервал не предусмотрен. Для поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров интервал не предусмотрен.

Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии РГСУ или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российский государственный социальный университет, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российского государственного социального университета. В расписании вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, вступительных испытаний на программы магистратуры, вступительных испытаний в аспирантуру фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

В расписании вступительных испытаний, проводимых РГСУ самостоятельно, должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности, вступительное испытание на программы магистратуры, вступительное испытание на программы аспирантуры по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

5.3. Для поступающих перед вступительными испытаниями *проводятся консультации* по содержанию программ вступительных испытаний, правилам поведения на вступительных испытаниях, заполнения экзаменационных бланков, оформления результатов работы, критериям оценки, порядку конкурсного отбора и т.д.

5.4. Экзаменационные материалы вступительных испытаний для обучения по образовательным программам высшего образования, проводимых РГСУ самостоятельно, *составляются* в соответствии с Программами вступительных испытаний в РГСУ, которые формируются в соответствии с требованиями

федерального государственного образовательного стандарта, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются ректором РГСУ.

Ответственный секретарь Приемной комиссии РГСУ совместно с председателем экзаменационной комиссии накануне вступительного испытания проводят тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве. Экзаменационные материалы находятся на хранение у ответственного секретаря Приемной комиссии РГСУ в сейфе.

Председатель Приемной комиссии РГСУ (или по его поручению ответственный секретарь) перед началом испытания выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов экзаменационных материалов. По окончании экзамена все экзаменационные материалы хранятся в Приемной комиссии РГСУ как документы строгой отчетности в течение *1 года*.

5.5. Приемная комиссия РГСУ в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает *решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям*, проводимым РГСУ самостоятельно, для категорий лиц, имеющих такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Абитуриенту, поступающему на обучение по образовательным программам высшего образования, допущенному к сдаче вступительных испытаний, выписывается *экзаменационный лист*. В экзаменационный лист также вносятся результаты ЕГЭ поступающего (при их наличии).

По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

5.7. По окончании письменного вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии РГСУ (филиала) для проведения их шифровки, во время которой проставляется на каждой экзаменационной работе в специально отведенных для этого местах цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы с информацией об абитуриентах и черновики отделяются и хранятся в сейфе у ответственного секретаря. Остальные листы экзаменационной работы абитуриента передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

5.8. Проверка письменных работ производится в специально отведенных для этого помещениях РГСУ (филиала) и только экзаменаторами – членами утвержденной приказом РГСУ экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные работы, оформленные экзаменационные ведомости с шифрами (с оценками, заверенными подписями проверявших экзаменаторов) председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю, который производит *дешифровку работ*, вписывает в ведомости фамилии поступающих и закрывает ведомости своей подписью.

Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде Приемной комиссии РГСУ (филиала) и на официальном Интернет-сайте РГСУ.

5.9. В случае обнаружения технической ошибки в оценке, выставленной экзаменаторами, составляется акт, подписываемый председателем экзаменационной комиссии, ответственным секретарем Приемной комиссии.

Все случаи изменения оценки вступительного испытания по апелляции определены Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний в РГСУ.

5.10. Экзаменационные работы абитуриентов, а также заявления-апелляции, протоколы решения апелляционных комиссий (*при их наличии*) хранятся в личных делах абитуриентов как документы строгой отчетности.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Приемная комиссия РГСУ обеспечивает зачисление в РГСУ (филиал) поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего и (или) среднего профессионального образования, что устанавливается по сумме баллов, набранных ими при приеме на обучение на соответствующее направление подготовки (специальность).

Процедура зачисления в РГСУ (филиал) на обучение по образовательным программам высшего и (или) среднего профессионального образования по различным условиям приема регламентируется ежегодными Правилами приема.

Решение Приемной комиссии РГСУ о зачислении в РГСУ (филиал) оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по целевому приему, по особому праву, по общему конкурсу и т.п.), подписываемым председателем или заместителем председателя Приемной комиссии РГСУ и ответственным секретарем Приемной комиссии РГСУ.

Протокол приемной комиссии филиала РГСУ является основанием для принятия решения Приемной комиссией РГСУ *о представлении поступающих к зачислению* в филиал РГСУ на обучение по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования.

6.2. На основании протокола Приемной комиссии РГСУ в установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГСУ, ежегодными Правилами приема в РГСУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным

программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГСУ сроки издаются приказ о зачислении в РГСУ (филиал), подписываемый председателем или заместителем председателя Приемной комиссии РГСУ, который размещается на информационном стенде/электронном киоске. Приемной комиссии РГСУ (филиала) и официальном Интернет-сайте РГСУ.

Выписка из приказа РГСУ о зачислении хранится в личном деле абитуриента.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РГСУ

7.1. В качестве отчетных документов Приемной комиссии РГСУ выступают:

- ежегодные Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГСУ;

- ежегодные Правила приема в РГСУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- ежегодные Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГСУ;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования и установленное количество целевых мест;

- договоры на целевой прием;

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии РГСУ, отборочных комиссий, экзаменационных, апелляционных комиссий и другие приказы РГСУ и распоряжения ректора РГСУ, регламентирующие прием в РГСУ (филиал);

- расписание вступительных испытаний, консультаций, апелляций;

- экзаменационные ведомости;

- протоколы апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний Приемной комиссии РГСУ;

- приказы о зачислении;

- личные дела поступающих.

7.2. Работа Приемной комиссии РГСУ завершается отчетом об итогах приемной кампании, докладом на заседании Ученого совета РГСУ/ректората РГСУ.