

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

(в редакции приказа от 19.10.2023 № 02-1936)

1. Настоящее положение устанавливает полномочия, порядок создания и деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее соответственно – Академия, образовательные программы), а также распределение полномочий между Приемной комиссией Академии и Приемными подкомиссиями структурных подразделений Академии.

2. Приемная комиссия создается для организационного обеспечения проведения приема, конкурса и зачисления в Академию.

(п. 2 в ред. приказа от 19.10.2023 № 02-1936)

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

4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы лиц, а также гласность и открытость работы.

5. Срок действия полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

6. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Академии.

6.1. В состав Приемной комиссии Академии на постоянной основе входят: председатель, заместители председателя из числа проректоров Академии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря и члены Приемной комиссии. Председателем Приемной комиссии Академии является ректор Академии.

В состав членов Приемной комиссии Академии на постоянной основе также могут включаться представители общественных или общественно-профессиональных организаций.

6.2. Расширенный состав Приемной комиссии Академии привлекается к решению вопросов, непосредственно связанных с приемом в структурные подразделения Академии, и состоит из двух частей:

(абз. 1 п. 6.2 в ред. приказа от 19.10.2023 № 02-1936)

- по вопросам приема в институты, на факультеты, в колледж Академии;
- по вопросам приема в филиалы Академии.

В расширенный состав Приемной комиссии Академии входят руководители институтов, факультетов, колледжа, филиалов на правах членов Приемной комиссии Академии.

В структуре Приемной комиссии Академии создаются:

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

(подп. «а» п. 6.2 в ред. приказа от 19.10.2023 № 02-1936)

В состав Приемной подкомиссии филиала входят: руководитель, заместитель(и) руководителя (при наличии), ответственный секретарь, заместитель(и) ответственного секретаря (при наличии), члены Приемной подкомиссии. Директор филиала Академии является руководителем

Приемной подкомиссии филиала. Состав Приемной подкомиссии филиала утверждается приказом Академии по представлению директора филиала.

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

организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета по договорам об оказании платных образовательных услуг;

организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам магистратуры на места в рамках контрольных цифр приема и договорам об оказании платных образовательных услуг;

В состав Приемной подкомиссии института, факультета входят: руководитель, заместитель(и) руководителя (при наличии), ответственный секретарь, заместитель(и) ответственного секретаря (при наличии), члены Приемной подкомиссии. Директор института/декан факультета (заместитель директора института/заместитель декана факультета) является руководителем Приемной подкомиссии института, факультета. Состав Приемной подкомиссии института, факультета утверждается приказом Академии по представлению директора института, декана факультета.

(подп. «б» п. 6.2 в ред. приказа от 19.10.2023 № 02-1936)

в) Приемная подкомиссия Колледжа многоуровневого профессионального образования (далее – колледж), осуществляющая организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

В состав Приемной подкомиссии колледжа входят: руководитель, заместитель(и) руководителя (при наличии), ответственный секретарь, заместитель(и) ответственного секретаря (при наличии), члены Приемной подкомиссии. Директор колледжа является руководителем Приемной подкомиссии колледжа. Состав Приемной подкомиссии колледжа утверждается приказом Академии по представлению директора колледжа.

7. Заседания Приемной комиссии Академии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если в них принимало участие не менее двух третей утвержденного постоянного или расширенного состава – в зависимости от вопросов, выносимых на заседание.

Заседания Приемной подкомиссии института, факультета, колледжа, филиала проводятся по мере необходимости и считаются правомочным, если в них принимало участие не менее двух третей утвержденного состава соответствующей Приемной подкомиссии.

Решение Приемной комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. Заседания могут проводиться очно и (или) с использованием дистанционных технологий.

При принятии решения о зачислении в состав студентов к протоколу Приемной комиссии Академии прилагается протокол Приемной подкомиссии института, факультета, колледжа, филиала со списком поступающих, рекомендованных к зачислению, подписанный руководителем Приемной подкомиссии института, факультета, колледжа, филиала (за исключением зачисления на обучение в состав студентов Академии по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета на места в рамках контрольных цифр приема).

Принятие решения о зачислении на обучение в состав студентов Академии по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета на места в рамках контрольных цифр приема принимается постоянно действующим составом Приемной комиссии Академии.

8. Приемная комиссия Академии осуществляет следующие полномочия:

8.1. В части общего организационного обеспечения проведения приема в Академию (включая филиалы):

- подготовку, согласование, утверждение в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте Академии Правил приема

в Академию по соответствующим образовательным программам, а также сроков проведения приемной кампании;

- взаимодействие с федеральными информационными (в т.ч. Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» и ФИС ГИА и приема) и иными аналитическими системами Минобрнауки России по вопросам организации приема и зачисления в Академию и филиалы;

- контроль за деятельностью Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа, филиалов;

- контроль за надлежащим исполнением установленных требований к информационной открытости в части размещения и обновления на официальном сайте Академии (включая сайты институтов, факультетов, колледжа, филиалов) информации, отражающей материалы приемной кампании;

- внесение на основании решения ученого совета Академии изменений и дополнений в информацию о приеме в соответствии с законодательством, в том числе в перечень образовательных программ, вступительных испытаний и т.д.;

- внесение изменений и дополнений в состав Приемной комиссии Академии, Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа, филиалов;

- рассмотрение и утверждение отчетов Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа, филиалов и подготовку на основании отчетов Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа и филиалов сводного отчета Приемной комиссии Академии;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

8.2. В части организационного обеспечения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

- подготовку, согласование, утверждение в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте Академии: перечня

специальностей среднего профессионального образования, по которым Академия (включая филиалы) объявляет прием на обучение, и требований к уровню образования, которое необходимо для поступления; условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также иной информации в соответствии с Правилами приема в Академию;

- принятие решения о зачислении поступающих в Академию (включая филиалы) на места в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг на основании протоколов Приемных подкомиссий колледжа и филиалов;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

8.3. В части организационного обеспечения приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета:

- подготовку, согласование, утверждение в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте Академии: количества мест для приема на обучение в Академию и филиалы по различным условиям поступления на места в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечня, форм и приоритетности вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний, а также минимальных и максимальных баллов по каждому вступительному, дополнительному вступительному испытанию в Академии и филиалах; перечня особых прав и преимуществ, предоставляемых победителям и призерам Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, проводимых в порядке, установленном Минобрнауки России, при поступлении в Академию (включая филиалы); индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение в Академии и филиалах, а также иной информации в соответствии с Правилами приема в Академию;

- установление совместно с учебно-методическими советами Академии родственности образовательных программ среднего профессионального образования и программ бакалавриата, программ специалитета, по которым

Академией и филиалами проводятся вступительные испытания для лиц, поступающих на обучение на базе среднего профессионального образования;

- согласование и утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых Академией, в т.ч. филиалами, самостоятельно;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

8.3.1. В части организационного обеспечения приема на обучение в Академию на места в рамках контрольных цифр приема:

- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;

- подготовку совместно с экзаменационными комиссиями к проведению вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

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

- осуществление личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение;

- осуществление контроля за соблюдением требований к проведению вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам;

- осуществление контроля за соблюдением требований и сроков зачисления, установленных Правилами приема в Академию;

- принятие решения о зачислении для обучения в Академию на приоритетном и основном этапах зачисления по различным условиям поступления;

- принятие решения о зачислении для обучения в филиалах Академии на приоритетном и основном этапах зачисления по различным условиям поступления (на основании протоколов Приемных подкомиссий филиалов);

- принятие решения о зачислении для обучения в Академию и филиалы за счет грантов на обучение на места по договорам об оказании платных

образовательных услуг (на основании протоколов Приемных подкомиссий институтов, факультетов, филиалов);

- принятие решения о внесении изменений в приказы о зачислении в связи с отказом от зачисления;

- принятие решения о проведении дополнительного зачисления и (или) дополнительного приема в Академию и филиалы;

- рассмотрение и утверждение отчетов экзаменационных и апелляционных комиссий;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

8.4. В части организационного обеспечения приема на обучение по образовательным программам магистратуры:

- подготовку, согласование, утверждение в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте Академии: количества мест для приема на обучение в Академию и ее филиалы по различным условиям поступления на места в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечня, форм и приоритетности вступительных испытаний, а также минимальных и максимальных баллов по каждому вступительному испытанию в Академии и ее филиалах; индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение в Академии и филиалах, а также иной информации в соответствии с Правилами приема в Академию;

- принятие решения о зачислении поступающих в Академию и филиалы на основании решения Приемных подкомиссий институтов, факультетов, филиалов;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

(п. 8.5, включая подпункты 8.5.1 и 8.5.2, исключены в соответствии с приказом от 19.10.2023 № 02-1936)

9. Приемные подкомиссии институтов, факультетов, колледжа, филиалов осуществляют следующие полномочия в части организационного обеспечения проведения приема:

9.1. Приемные подкомиссии институтов, факультетов (при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета по договорам об оказании платных образовательных услуг; по образовательным программам магистратуры на места в рамках контрольных цифр приема и договорам об оказании платных образовательных услуг):

- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;

- подготовка совместно с экзаменационными комиссиями к проведению вступительных/дополнительных вступительных испытаний, проводимых самостоятельно;

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

- осуществление личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение;

- соблюдение требований к проведению вступительных/дополнительных вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам;

- формирование конкурсных списков и проведение конкурса (за исключением приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета на места в рамках контрольных цифр приема);

- принятие решения о зачислении на основании проведенного конкурса;

- формирование отчета о работе Приемной подкомиссии;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами

Академии.

9.2. Приемные подкомиссии филиалов (при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на места в рамках контрольных цифр приема и договорам об оказании платных образовательных услуг):

- размещение на официальном сайте филиала информации, утвержденной Приемной комиссией Академии;

- исполнение установленных требований к информационной открытости в части размещения и обновления на официальном сайте филиала информации, отражающей материалы приемной кампании;

- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;

- подготовка совместно с экзаменационными комиссиями к проведению вступительных/дополнительных вступительных испытаний, проводимых самостоятельно;

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

- осуществление личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение;

- соблюдение требований к проведению вступительных/дополнительных вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам;

- формирование конкурсных списков и проведение конкурса;

- принятие решения о зачислении на основании проведенного конкурса;

- формирование отчета о работе Приемной подкомиссии;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

9.3. Приемная подкомиссия колледжа (при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования):

- осуществление личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение;

- формирование конкурсных списков и проведение конкурса;
- принятие решения о зачислении на основании проведенного конкурса;
- формирование отчета о работе Приемной подкомиссии;
- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

10. В целях обеспечения деятельности Приемной комиссии Академии (Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа, филиалов) формируется технический секретариат. В состав технического секретариата входит ответственный технический секретарь, заместитель ответственного технического секретаря, члены технического секретариата.

Состав технического секретариата Академии при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета на места в рамках контрольных цифр приема формируется Приемной комиссией Академии и утверждается приказом Академии.

Состав технического секретариата института, факультета, колледжа при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам бакалавриата, программам специалитета по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также по образовательным программам магистратуры формируется Приемной подкомиссией института, факультета, колледжа и утверждается приказом Академии.

Состав технического секретариата филиала при приеме на обучение по образовательным программам, реализуемым филиалом Академии, формируется Приемной подкомиссией филиала и утверждается приказом филиала.

11. Технический секретариат Академии осуществляет следующие полномочия:

- прием и обработку заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема в Академию;
- учет индивидуальных достижений поступающих;

- внесение результатов вступительных испытаний в модуль «Приемная комиссия» Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом;
- участие в работе специальных телефонных линий и раздела на сайте Академии для ответов на обращения граждан по вопросам приема на обучение;
- подготовку информационных материалов на основании решения Приемной комиссии Академии, а также помещений для приема документов поступающих и обеспечение условий их хранения;
- внесение данных в федеральные информационные (Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» и ФИС ГИА и приема) и аналитические системы Минобрнауки России, в модуль «Приемная комиссия» Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом по вопросам приема и зачисления в Академию;
- контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ;
- проверку иных документов, представляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации;
- ежедневное обновление на официальном сайте Академии сведений о конкурсной ситуации с целью информирования поступающих;
- размещение на сайте Академии сведений о зачислении на обучение;
- техническую подготовку приказов о зачислении на обучение поступающих, успешно прошедших по конкурсу;
- формирование личных дел поступающих, зачисленных для обучения, и передачу их сотрудникам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;
- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

11.1. Технический секретариат института, факультета осуществляет следующие полномочия:

- прием и обработку заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема в Академию;
- учет индивидуальных достижений поступающих;
- внесение результатов вступительных испытаний в модуль «Приемная комиссия» Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом;
- участие в работе специальных телефонных линий по вопросам приема на обучение;
- подготовку информационных материалов на основании решения Приемной подкомиссии института, факультета, а также помещений для приема документов поступающих и обеспечение условий их хранения;
- проверку документов, представляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации;
- подготовку проектов приказов о зачислении на обучение поступающих, успешно прошедших по конкурсу;
- формирование личных дел поступающих, зачисленных для обучения, и передачу их сотрудникам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;
- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

11.2. Технический секретариат филиала осуществляет следующие полномочия:

- прием и обработку заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема в Академию;
- учет индивидуальных достижений поступающих;
- внесение результатов вступительных испытаний в модуль «Приемная комиссия» Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом;

- участие в работе специальных телефонных линий и раздела на сайте филиала для ответов на обращения граждан по вопросам приема на обучение;
- подготовку информационных материалов на основании решения Приемной подкомиссии филиала, а также помещений для приема документов поступающих и обеспечение условий их хранения;
- контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ;
- проверку иных документов, представляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации;
- ежедневное обновление на официальном сайте филиала сведений о конкурсной ситуации с целью информирования поступающих;
- размещение на сайте филиала сведений о зачислении на обучение;
- подготовку проектов приказов о зачислении на обучение поступающих, успешно прошедших по конкурсу;
- формирование личных дел поступающих, зачисленных для обучения, и передача их сотрудникам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;
- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

11.3. Технический секретариат колледжа осуществляет следующие полномочия:

- прием и обработку заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема;
- учет индивидуальных достижений поступающих;
- участие в работе специальных телефонных линий по вопросам приема на обучение;

- подготовку информационных материалов на основании решения Приемной подкомиссии колледжа, а также помещений для приема документов поступающих и обеспечение условий их хранения;

- проверку документов, представляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации;

- подготовку проектов приказов о зачислении на обучение поступающих, успешно прошедших по конкурсу;

- формирование личных дел поступающих, зачисленных для обучения, и передачу их сотрудникам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.