Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Рассмотрено
на заседании ученого совета
Академии
24 января 2012 г., протокол № 1
Ректор

_____ В.А. Мау
«25» января 2012 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» регулирует работу Центральной приемной комиссии (далее – ЦПК), факультетских приемных комиссий (далее – ФПК) и приемных комиссий

филиалов (далее – ПКФ) (совместно именуемые приемные комиссии) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образовании (высшем учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;

порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2011 № 2895;

уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

1.2. Приемные комиссии в своей работе руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, ежегодно утверждаемыми правилами приема в Академию и нормативными документами федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.3. Основной задачей Приемных комиссий является формирование контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных абитуриентов. Приемные комиссии выполняют организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных экзаменов. ЦПК выполняет организационную работу по приему документов абитуриентов в РАНХиГС, проведению вступительных экзаменов на обучение за счет средств федерального бюджета и зачислению в число студентов, а также выполняет контролирующие функции.

1.4. ЦПК создается ежегодно приказом ректора. В состав ЦПК входят: председатель ЦПК (ректор), заместители председателя ЦПК (проректоры), члены ЦПК (деканы факультетов), ответственный секретарь

ЦПК, заместители ответственного секретаря ЦПК. В состав ЦПК могут также входить представители общественных организаций.

1.5. Заседания ЦПК проводятся по мере необходимости 1-2 раза в месяц. Решения ЦПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.6. Решения ЦПК оформляются протоколом, который подписывается заместителем председателя и ответственным секретарем ЦПК. Работа ЦПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Академии.

1.7. Для организации и проведения приема студентов на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) на факультетах приказом ректора создаются ФПК.

1.8. В состав ФПК входят: председатель (декан), члены комиссии (1-2 преподавателя факультета) и технический секретарь. В состав ФПК могут также входить представители общественных организаций. В обязанности ФПК входит: прием документов и оформление личных дел абитуриентов, поступающих в Академию по договорам с оплатой стоимости обучения, проведение вступительных испытаний, подготовка документов к приказу о зачислении и оформление личных дел абитуриентов.

1.9. Для организации и проведения приема студентов в филиалах приказом ректора утверждаются составы ПКФ. В состав приемной комиссии филиала входят: председатель (директор филиала), члены комиссии, ответственный секретарь. В состав ПКФ могут также входить представители общественных организаций.

1.10. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора/директора филиала организуются экзаменационные, аттестационные и апелляционные комиссии.

Приказ об утверждении составов приемных, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий издается в январе.

Приказы об утверждении технических секретарей приемных комиссий издаются не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов.

1.11. Срок полномочий приемных комиссий составляет один год.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНЫХ КОМИССИЙ

2.1. Вопросы планирования, организации и координации работы всех подразделений Академии и филиалов, занимающихся приемом абитуриентов, контроля и анализа работы по приему входят в функции ЦПК.

2.2. Приемные комиссии планируют работу по новому набору студентов, проводят работу по профориентации и комплектованию контингента абитуриентов, организуют прием документов поступающих и проведение вступительных испытаний.

2.3. ЦПК осуществляет контроль за работой ФПК и ПКФ и экзаменационных (аттестационных) комиссий, готовит документы (протоколы и приказы) к заседаниям ЦПК, анализирует итоги приема, отчитывается о проведенной работе на заседании Ученого совета и вносит предложения по ее дальнейшему совершенствованию.

2.4. Работа по подготовке и проведению нового приема включает следующие разделы:

– подготовительный период;

– прием документов;

– проведение вступительных испытаний;

– зачисление;

– отчетный период.

3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД РАБОТЫ ПРИЕМНЫХ КОМИССИИ

3.1. Подготовительный период работы приемных комиссий включает следующие виды работы:

3.1.1. Работа по профориентации и комплектованию контингента абитуриентов. Координация работы подготовительных курсов факультетов и филиалов. Координация работы по профориентационной работе в школах, колледжах и других учебных заведениях.

3.1.2. Справочно-информационная работа. Подготовка справочно-информационных и учебно-методических материалов; краткие справки об Академии и факультетах/филиалах, программы вступительных экзаменов, образцы экзаменационных материалов прошлых лет и др.

3.2.3. Формирование составов приемных, экзаменационных (аттестационных) и апелляционных комиссий Академии/филиала.

3.2.4. Подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием: Правила приема, план приема и перечень вступительных испытаний, система оценок вступительных испытаний, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно, и анализ приказов и инструктивных писем вышестоящих организаций и др.

3.2.5. Подготовка к проведению вступительных экзаменов, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно: составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок.

3.2.6. Организация учебы технических секретарей ФПК: знакомство с Правилами приема и другими нормативными документами, требованиями к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядком проведения вступительных испытаний, подготовкой и проведением зачисления, требованиями к отчету.

3.2.7. Материально-техническое обеспечение приемных комиссий: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы приемных комиссий, обеспечение их средствами связи и электронно-вычислительной техникой.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ПРИЕМНЫХ КОМИССИЯХ

4.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема.

4.2. Прием документов по договорам с оплатой стоимости обучения ведут ФПК и приемные комиссии филиалов. Технические секретари ФПК (ответственные секретари филиалов) несут персональную ответственность за сохранность документов абитуриентов.

4.3. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря, ответственный секретарь ПКФ) проверяют:

- достоверность данных по ЕГЭ по базе федеральной информационной системы (далее – ФИС);

- дипломы олимпиад на сайте Российского союза ректоров;

- возможность обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению (специальности).

4.4. После приема документов приемные комиссии в недельный срок принимают решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно, об условиях участия в конкурсе и извещают его об этом.

4.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы.

4.7. На период приема документов планируется: ежедневная информация о ходе подачи заявлений, контроль за ведением документации ФПК, определение конкурса по группам специальностей/направлений (по итогам подачи документов), подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией (филиалом) самостоятельно, ознакомление абитуриентов с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Академию (филиал), по расписанию, утвержденному ректором (директором филиала).

5.2. Интервал между экзаменами должен быть, как правило, не менее 2 дней.

5.3. Расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются.

5.4. Вступительные испытания проводятся по заданиям, составленным в соответствии с программами для поступающих в вузы.

5.5. Экзаменационные материалы ежегодно составляются и подписываются председателем экзаменационной (аттестационной) комиссии. Все экзаменационные материалы утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала экзаменов.

5.6. Рассмотрение апелляций проводится в соответствии с Правилами приема в Академию (филиал). Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ

6.1. Зачисление абитуриентов, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в Академию на заседании ЦПК.

6.2. Материалы к зачислению по Академии готовит и представляет ответственный секретарь ЦПК.

6.3. Подготовка к зачислению включает:

- контрольную сверку результатов вступительных испытаний;
- определение проходного балла;
- установление категорий лиц, идущих по целевому приему;
- установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления;

- подготовка Протокола зачисления и проекта решения о зачислении.

6.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу, по договорам с оплатой стоимости обучения).

6.5. На основании протокола Центральной приемной комиссии ректор издает приказы о зачислении в состав студентов.

6.6. Списки зачисленных и приказы вывешиваются для общего сведения и размещаются на сайте Академии (и филиала) и на стенде приемных комиссий;

6.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, возвращаются документы и по их просьбе выдаются справки о результатах сдачи вступительных испытаний - для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

6.8. ЦПК (приемная комиссия факультета/филиала) проводит прием граждан по вопросам зачисления.

7. ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

7.1. Цель отчетного периода - на основании результатов зачисления, отчетов председателей экзаменационных (аттестационных) комиссий, отчетов других подразделений провести анализ работы по приему студентов за год, сделать выводы и сформулировать предложения по усовершенствованию этой работы.

7.2. Данный период завершается составлением письменного отчета о работе ЦПК (приемной комиссии факультета/филиала). Ответственный секретарь отчитывается об итогах приема на заседании ученого совета Академии (филиала).

7.3. Отчетный период завершается передачей личных дел абитуриентов, зачисленных в Академию от ЦПК на факультеты, личных дел абитуриентов, принятых в филиалы, – в структурные подразделения филиалов.

7.4. ЦПК готовит представление к поощрению преподавателей, сотрудников и студентов, принимавших активное участие в приемной кампании.

Приложение № 1

Сроки хранения документов приемной комиссии

Индекс дела	Наименование документа	Срок хранения дела
51-01	Приказы и инструктивные письма Министерство образования и науки РФ по вопросам приема студентов в Академию. Копии	ДМН ст. 19
51-02	Приказы (распоряжения) ректора и проректоров Академии по вопросам организации приема и зачисления абитуриентов в Академию. Копии	ДМН ст. 19а
51-03	Положение о Приемной комиссии Академии. Копия.	3г. ПЗН ст. 55б
51-04	Должностные инструкции работников Приемной комиссии. Копии	3г. ПЗН ст. 77б
51-05	Правила приема в Академию	ДЗН
51-06	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в Академию	5 л. ст. 561а
51-07	Протоколы заседаний апелляционной комиссии Протоколы заседаний предметных комиссий	постоянно ст. 578
51-08	План работы приемной комиссии (годовой)	3г. Ст.167
51-09	Отчет о работе приемной комиссии по итогам приема студентов в Академию	постоянно Ст. 575а
51-10	Отчет о проведении вступительных экзаменов в Академию	10л. ЭПК Ст. 563а
51-11	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий	постоянно Ст. 594а
51-12	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов) о ходе приема абитуриентов в Академию	5л. Ст. 564
51-13	Рекламные афиши, объявления и др.	1г.
51-14	Переписка о приеме и зачислении в Академию	3г. ст. 558
51-15	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций и других мероприятий по привлечению абитуриентов в Академию	3г. ст. 559
51-16	Переписка об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в Академию	3г. ст. 560
51-17	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в Академию	3г. ст. 558
51-18	Экзаменационные листы: - абитуриентов, прошедших по конкурсу - абитуриентов, не прошедших по конкурсу	1г. Ст. 565а 6 мес. Ст. 565б
51-19	Экзаменационные билеты по дисциплинам	1г. Ст. 566
51-20	Расписание вступительных испытаний	1г. Ст. 602
51-21	Личные дела абитуриентов, поступавших,	1г.

	но не принятых в Академию	Ст. 501
51-22	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в Академию	1г. Ст. 527
51-23	Списки абитуриентов, поступающих в Академию	1г.
51-24	Акты о передачи личных дел абитуриентов на Факультеты	5л.
51-25	Номенклатура дел приемной комиссии	постоянно Ст. 956
51-26	Описи на дела, переданные в архив Академии, акты о выделении дел к уничтожению	3г. ст.1176

Приложение № 2

Нормативы учебной нагрузки на вступительных экзаменах

Виды работ	Нормативы времени
Проведение консультаций для абитуриентов	2 часа на одну дисциплину на поток (первое высшее профессиональное образование)
Прием вступительных испытаний на обучение в РАНХиГС по программам высшего профессионального образования:	
письменных	4 часа на проведение экзамена на поток поступающих (работу проверяет один преподаватель, количество экзаменаторов – не более 1 преподавателя от факультета)
письменных (для напрвления дизайн)	0,3 часа на проверку каждой письменной работы (работу проверяет комиссия из трех человек)
устных	0,3 часа каждому из экзаменаторов на каждого экзаменующегося на устном экзамене
Перепроверка работ на вступительных испытаниях	0,3 часа на каждую работу (выборочная перепроверка до 10 % от общего количества абитуриентов;
	0,5 часа на каждую работу (1 человек на перепроверкуодного экзамена (отделение дизайна МШСЭН))
Перепроверка работ председателем предметной комиссии на вступительных испытаниях	0,3 часа на каждую работу (выборочная перепроверка до 10 % от общего количества абитуриентов;
Работа в апелляционной комиссии	3 часа каждому члену комиссии на группу абитуриентов
Проведение собеседования (вступительного экзамена) с поступающими на программы дополнительного профессионального образования, высшего профессионального, второго высшего, магистратуры	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего (для факультетов, действующих на условиях самофинансирования комиссия не более 3-х человек)
	0,5 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего (отделение дизайна МШСЭН)
	До 1 часа на поступающего (ВШКУ(программа «Доктор делового администрирования»))
Проведение консультаций для поступающих на программы дополнительного профессионального образования,	1 час по 1 дисциплине вступительного экзамена
	4 часа по 1 дисциплине вступительного экзамена