

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО

ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС
протокол от 22.02.2019 № 09



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

А.В. Челохьян

22.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО РГУПС

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО РГУПС (далее - Положение) определяет статус, порядок создания и компетенцию приемной комиссии ФГБОУ ВО РГУПС, вопросы полномочий и ответственности её членов, порядок проведения заседаний приемной комиссии и оформление её решений.

1.2 Приемная комиссия осуществляет организацию набора студентов, прием документов, поступающих в ФГБОУ ВО РГУПС, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов, а также вправе принимать решения по всем вопросам, связанным с приемом студентов в университет.

1.3 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4 В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 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 РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 14.10.2015 № 1147;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 23.01.2014 № 36;

- Уставом университета;
- настоящим Положением;
- Правилами приема в университет;
- иными нормативными правовыми актами и документами, относящимися к организации приема студентов.

2 КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

К компетенции приемной комиссии относятся следующие вопросы:

2.1 Организация набора обучающихся по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования. Прием документов абитуриентов.

2.2 Контроль за достоверностью сведений о сдаче поступающими ЕГЭ, а также проверка иных документов, предъявляемых поступающим.

2.3 Проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих в университет для получения высшего образования, имеющих высшее образование для получения второго высшего образования или высшего образования различных уровней.

2.4 Подготовка приказов о зачислении в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2.5 Разработка Правил приема в университет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6 Координация работы экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий факультетов и филиалов РГУПС.

2.7 Решение всех вопросов, связанных с приемом обучающихся в ФГБОУ ВО РГУПС.

3 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2 Председателем приемной комиссии является ректор университета.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии может передавать часть своих полномочий своим заместителям.

3.3 Заместителями председателя приемной комиссии назначаются работники из числа проректоров университета.

3.4 Членами приемной комиссии могут быть:

- проректоры;
- директора (заместители директоров) техникума и филиалов;
- деканы (заместители деканов) факультетов;
- председатели экзаменационных комиссий;
- представители профсоюзных организаций;
- сотрудники университета из числа профессорско-преподавательского состава;
- представители Учредителя университета;
- представители ведущих предприятий железнодорожной отрасли страны;
- представители Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

В состав приемной комиссии могут быть включены также другие руководящие работники университета и представители органов и организаций, взаимодействующих с университетом.

3.5 Ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря назначаются ректором из числа преподавателей университета.

Ответственный секретарь назначается сроком на три года. Полномочия ответственного секретаря могут быть продлены решением Ученого совета.

Ответственный секретарь организует текущую работу и делопроизводство приемной комиссии.

3.6 Приказом ректора создаются экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии, отборочные комиссии, координацию работы которых осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

Состав экзаменационных, апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических и педагогических работников университета и утверждается приказом ректора.

3.6.1 Экзаменационные комиссии занимаются своевременной подготовкой необходимых материалов и объективной оценкой способностей поступающих на первый курс во время вступительных испытаниях, проводимых для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих в университет для получения высшего образования, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранном государстве, имеющих высшее профессиональное образование для получения второго высшего образования или высшего образования различных уровней.

В состав экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели и учителя других образовательных организаций.

Председатели экзаменационных комиссий и их заместители готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии (заместителю председателя) осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель экзаменационной комиссии назначается ежегодно, при этом одно лицо может назначаться не более трех лет подряд. При необходимости

полномочия могут быть продлены решением Ученого совета.

3.6.2 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Членами апелляционной комиссии могут быть члены приемной и экзаменационных комиссий. В апелляционную комиссию могут входить в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных организаций. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 3 членов из утвержденного состава апелляционной комиссии.

3.6.3 Отборочные комиссии создаются в рамках филиалов, техникумов и факультетов университета приказом ректора до начала приема документов для приема заявлений от абитуриентов, проведения конкурсного отбора и оформления личных дел поступающих.

Председателями отборочных комиссий являются руководители учебных подразделений университета.

При необходимости назначаются заместители председателей отборочных комиссий.

Ответственные за новый набор факультета (филиала) университета назначаются из числа преподавательского и учебно-вспомогательного состава университета.

При необходимости назначаются заместители ответственных за новый набор.

Членами отборочных комиссий могут быть сотрудники университета и его филиалов из числа профессорско-преподавательского, педагогического и учебно-вспомогательного состава.

3.7 Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического персонала из числа научно-педагогических работников, аспирантов инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала университета, студентов очной формы обучения.

4 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав абитуриентов и выполнение государственных требований к приему в университет.

4.2 Проведение заседаний приемной комиссии:

4.2.1 Приемная комиссия проводит заседания в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО РГУПС, а также по мере необходимости. Заседание приемной комиссии проводит председатель приемной комиссии или его заместитель.

4.2.2 Уведомление о заседании приемной комиссии осуществляется в телефонном режиме. Уведомление должно содержать извещение о дате и месте проведения заседания, повестку дня заседания, к которой прилагаются все необходимые документы.

4.2.3 Заседание приемной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

4.2.4 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами университета простым большинством голосов.

4.2.5 При решении вопросов на заседании каждый член приемной комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом приемной комиссии другому запрещается. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании приемной комиссии.

4.2.6 На заседании приемной комиссии ведется протокол; он должен быть составлен не позднее 10 дней после проведения заседания. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствовавшие на заседании;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- особые мнения членов приемной комиссии.

4.2.7 Протокол подписывается председательствующим на заседании приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3 Организация приема документов.

4.3.1 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.3.2 До начала приема документов приемная комиссия объявляет (на информационных стендах и официальном сайте университета в Интернет):

Не позднее 01 октября:

- ежегодные Правила приема в университет;
- перечень направлений подготовки/специальностей, на которые университет объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки/специальности в соответствии с перечнем утверждаемым Минобрнауки России;
- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний проводимых самостоятельно, на иностранном или национальном языке;
- информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

- информацию о возможности подачи документов в электронной форме;
 - информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых в университете самостоятельно;
 - информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;
 - программы вступительных испытаний;
 - информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ;
 - количество мест для приема по каждой совокупности условий поступления, без выделения мест для целевого приема;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - информация о почтовых адресах для направления документов;
 - информацию об электронных адресах для направления документов в электронной форме;
 - информацию о наличии общежития;
 - информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления (о сроках проведения приема документов и сроках проведения вступительных испытаний);
- не позднее 01 июня:
- информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
 - количество мест для целевого приема на первый курс по каждой совокупности условий поступления;
 - информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
 - расписание вступительных испытаний.

4.3.3 Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.3.5 Ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря ПК РГУПС лично проверяют пакет документов представленный абитуриентами, претендующими на места особой квоты, квоты приема на целевое обучение, а также документы, подтверждающие индивидуальные достижения абитуриентов, статус соотечественника или документы, представленные иностранными гражданами. Личной подписью и печатью приемной комиссии РГУПС ответственный секретарь ПК, заместители ответственного секретаря ПК заверяют копии документов, сделанные с представленных оригиналов. Личной

подписью и печатью приемной комиссии ответственный секретарь в рамках своих полномочий имеет право заверить документы, касающиеся приемной кампании.

4.3.6 Ответственный за набор факультета проверяет комплектность и содержание документов, подтверждающих личность абитуриента, документа об образовании, медицинскую справку (при необходимости). Личной подписью и печатью отборочной комиссии факультета ответственный за набор заверяет копии указанных документов, сделанных с представленных оригиналов.

4.3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (после их проведения), если абитуриент имеет право сдавать вступительные испытания в университете. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.3.8 Отборочная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (при условии их наличия), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.3.9 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям (при условии их наличия), выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.4 Организация вступительных испытаний.

4.4.1 Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема в университет.

4.4.2 Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии или ответственный секретарь, по его поручению, контролирует и руководит организацией проведения вступительных испытаний.

4.4.3 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.4.4 На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний.

4.4.5 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям к критериям оценки, процедуре вступительных испытаний.

4.4.6 Вступительные испытания в университет для обучения по основным образовательным программам высшего образования проводятся в форме письменного экзамена.

4.4.7 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Федеральным органом управления образованием Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии (его заместителем). Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается

хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

4.4.8 Приказом ректора назначаются члены группы сопровождения вступительного испытания из числа научно-педагогического, педагогического и учебно-вспомогательного составов университета, которые организуют и контролируют прохождение вступительного испытания в аудитории.

4.4.9 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь приемной комиссии в день проведения вступительного испытания распределяет членов группы сопровождения и экзаменаторов (членов соответствующих предметных экзаменационных комиссий) по аудиториям, выдает членам группы сопровождения необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

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

4.4.11 Ответственный секретарь, его заместитель или представитель приемной комиссии в филиале университета производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр.

4.4.12 Проверка письменных работ проводится только в помещениях университета и только членами экзаменационной комиссии.

4.4.13 Проверенные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.4.14 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4.4.15 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии или представителя приемной комиссии в филиале университета в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний/ в резервный день.

4.5 Отчетность приемной комиссии.

4.5.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- договоры о целевом обучении (до издания приказа о зачислении)¹;

¹ договоры о целевом обучении хранятся в приемной комиссии только во время приема документов и зачисления. После издания приказов о зачислении договоры передаются в отдел «Дополнительной целевой подготовки».

- расписание вступительных испытаний;
- личные дела не зачисленных абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.5.2 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы Учредителю университета и органам управления образованием.

4.5.3 Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии шесть месяцев.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение принимается ученым советом и утверждается ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

5.2 Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО РГУПС, принятое ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС (протокол от 27.01.2017 № 06), признать утратившим силу с даты утверждения настоящего Положения.

РАЗРАБОТАНО

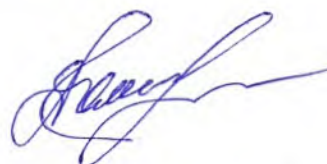
Ответственный секретарь
приемной комиссии



В.И. Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридической службы



Е.В. Дараселия

Начальник управления делами



Т.М. Канина