

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

7 апреля 2021 г.

№ 237

Москва

Об утверждении Положения о Приемной комиссии РУДН для организации приема граждан РФ

На основании решения Ученого совета РУДН от 29 марта 2021 г. протокол № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии для организации приема граждан Российской Федерации в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Со дня выхода настоящего приказа «Положение о Приемной комиссии для организации приема граждан РФ в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов», утвержденное приказом ректора от 23 мая 2016 г. № 460, признать утратившим силу.

Ректор



О.А. Ястребов

Визы:

Проректор по организации приема и довузовской деятельности Е.В. Мартыненко Согласовано 05.04.2021, Начальник управления В.А. Михайлов Согласовано 05.04.2021, Ученый секретарь В.М. Савчин Согласовано 06.04.2021

Утвердил:

О.А. Ястребов 07.04.2021

Рассылка:

А.Ю. Абрамов, В.В. Барабаш, Л.Г. Воскресенский, В.В. Гернеший, Э.А. Довлетярова, А.В. Должикова, С.Б. Зинковский, Р.В. Линко, Е.В. Мартыненко, В.А. Михайлов, Ю.Н. Мосейкин, Н.В. Петухов, Ю.Н. Разумный, Е.В. Савенкова, В.М. Савчин, М.А. Симонова, Н.Л. Соколова, Я.М. Станишевский, В.А. Цвык

Р.В. Линко

+7 (499) 7497386

ПРИНЯТО

Решение Ученого совета РУДН

от «29» марта 2021 г.

Протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

1. Общие положения

1.1. Для организации приема граждан Российской Федерации, а также граждан, имеющих право поступления наравне с гражданами Российской Федерации, в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, в том числе для приема документов, организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления создается приемная комиссия для организации приема граждан РФ в Университет (далее – Приемная комиссия).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение

соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, зачисление наиболее подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня.

1.3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, уставом Университета, ежегодными Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования, приказами ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия имеет право в летний период оперативно вносить изменения/дополнения в Правила приема в Университет на основании соответствующих приказов Минобрнауки России, Минздрава России или Минпросвещения России, с последующим рассмотрением на очередном заседании ученого совета Университета.

2. Состав и функции Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. Приемная комиссия имеет следующую структуру: председатель, заместитель/ли председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят: проректоры, деканы факультетов, директора институтов/академии, ответственный секретарь, начальник управления приема обучающихся (УПО), а также другие лица, определенные приказом ректора.

2.3. Председатель Приемной комиссии:

- руководит:
 - разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих организацию приема в Университет на все уровни обучения;
 - деятельностью приемной, экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий;
- определяет:
 - обязанности членов Приемной комиссии и график приема граждан членами Приемной комиссии;
 - режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие служб, связанных с приемом;
- утверждает:
 - ежегодные Правила приема в Университет на каждый уровень среднего профессионального и высшего образования;
 - составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - составы отборочных комиссий факультетов, институтов, академии;
 - график работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
 - расписание проведения консультаций, вступительных испытаний, просмотра работ и апелляций;
- несет ответственность за:
 - выполнение установленных контрольных цифр приема граждан;
 - соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере

образования и организации приема, Правил приема в Университет и других нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;

➤ обеспечивает:

- соблюдение прав граждан в области образования;
- гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организуют ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Университета из числа преподавателей Университета, и начальник управления приема обучающихся (УПО).

2.5. Ответственный секретарь:

➤ готовит:

- проекты приказов о формировании Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- проекты расписаний проведения консультаций, вступительных испытаний, просмотра работ и апелляций;
- проекты ежегодных Правил приема в Университет, положений о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- калькуляцию затрат на организацию работы Приемной комиссии, проекты приказов о премировании преподавателей и сотрудников по результатам приема;

- ежегодный отчет о работе Приемной комиссии и справки ректорату по результатам приема;
- координирует:
 - подготовку материалов для проведения вступительных испытаний;
 - подготовку программ вступительных испытаний;
- организует:
 - проведение консультаций, вступительных испытаний в соответствии с расписанием и Правилами приема в Университет;
 - проведение апелляций, составление их протоколов;
 - проведение заседаний Приемной комиссии и ведет их протоколы;
 - шифровку и дешифровку письменных работ поступающих;
 - объявление результатов вступительных испытаний;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечивает конфиденциальность экзаменационных материалов;
- взаимодействует со службами Университета в вопросах подготовки помещений для проведения консультаций, экзаменов и апелляций.

2.6. Работа УПО осуществляется в соответствии с Положением об УПО, утвержденным ученым советом Университета.

2.7. Для организации приема в Сочинский институт (филиал) Университета создается отделение Приемной комиссии в Сочинском институте (филиале) Университета (далее – Приемная комиссия института), работа которой определяется разделом 7 настоящего Положения.

2.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.9. Для приема документов поступающих, обеспечения работы

приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, приказом ректора, из числа научно-педагогических, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся Университета, формируются отборочные комиссии факультетов, институтов, академии. Деятельность отборочных комиссий регламентируется Положением об отборочной комиссии факультета (института/академии).

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему на обучение в образовательные организации высшего образования.

3.2. Заседания Приемной комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие один из заместителей председателя. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об образовании, приказами Минобрнауки России, Минздрава России и Минпросвещения России, Правилами приема в Университет простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при рассмотрении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Соответствующие службы Университета совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии и начальником УПО заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия в сроки, установленные законодательством

Российской Федерации, ежегодно до начала приема документов от поступающих на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования объявляет:

- Правила приема в Университет;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности Университета;
- количество мест для приема по каждому направлению подготовки и специальности в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе для обучения в филиале;
- перечень и форму проведения вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- порядок организации конкурса;
- форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- расписание проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

Указанные документы, устав Университета, копии лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности, копии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), а также другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии Университета, размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Университета www.rudn.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе <http://admission.rudn.ru/> .

3.6. В период приема документов от лиц, поступающих в Университет Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, а в период зачисления, размещает конкурсные (рейтинговые) списки поступающих и приказы о зачислении.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами. Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела зачисленных в состав обучающихся Университета передаются в УУСК, а аспирантов и ординаторов – в УПК ВК.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, при приеме граждан на обучение по программам среднего профессионального образования, приказом ректора создаются экзаменационные комиссии.

4.2. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий регламентируются Положением об экзаменационных комиссиях РУДН и соответствующими ежегодными Правилами приема в Университет.

4.3. Форма проведения вступительных испытаний устанавливается

ежегодными Правилами приема в Университет.

4.4. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия в соответствии с Правилами приема в Университет.

4.5. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема в Университет. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.6. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по порядку проведения экзамена, предъявляемым требованиям, критериям оценивания.

4.7. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно по каждому вступительному испытанию для соответствующего уровня высшего образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов (образовательных стандартов Университета – при наличии) предыдущих уровней образования, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и в печатанном виде передаются на хранение председателю Приемной комиссии.

4.8. Экзаменационные работы подшиваются в личные дела поступающих.

4.9. Копии экзаменационных ведомостей с результатами вступительных испытаний размещаются на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета <http://admission.rudn.ru/>.

5. Рассмотрение апелляций

Для организации и проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии, а также процедура проведения апелляций, определяются Положением об апелляционной комиссии, утверждаемым приказом ректором Университета.

6. Порядок зачисления

6.1. Зачисление поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета, и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, проводится в порядке и в сроки, установленные специальным разделом ежегодных Правил приема в Университет на соответствующий уровень образования.

6.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором, согласно соответствующим Правилам приема в Университет, указываются: наименование направления подготовки/специальности, форма обучения, сумма конкурсных баллов, основания зачисления.

6.3. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе проводится после заключения договора на обучение и поступления на счет Университета (филиала) сумм за обучение, указанных в договоре.

6.4. На основании решения Приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих путем размещения его на официальном сайте Университета <http://admission.rudn.ru/>.

7. Организация приема в Сочинский институт (филиал) РУДН

7.1. Для организации приема документов, подготовки и проведения вступительных испытаний и апелляций в Сочинском институте (филиале) РУДН создается отделение Приемной комиссии в Сочинском институте (филиале) РУДН (далее – Приемная комиссия института), под председательством директора института. Состав Приемной комиссии института утверждается приказом ректора Университета.

7.2. Приемная комиссия института осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема в Университет и другими нормативными документами, регламентирующими организацию приема в Университет.

7.3. Председатель Приемной комиссии института формирует состав экзаменационных комиссий института, которые утверждаются приказом ректора Университета и осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях РУДН.

7.4. Приемная комиссия института подотчетна Приемной комиссии. Контроль и общее руководство деятельностью Приемной комиссии института осуществляет председатель Приемной комиссии.

7.5. Зачисление в Сочинский институт (филиал) РУДН осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Приемной комиссии Университета. На рассмотрение Приемной комиссии выносятся конкурсные списки поступающих, представленных к зачислению решением Приемной комиссии института.

7.6. По итогам работы Приемная комиссия института готовит и представляет отчет в Приемную комиссию, который является составной частью итогового отчета Приемной комиссии.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората Университета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.