

**КОПИЯ**

**НОУ ВПО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НОУ ВПО «РосНОУ»)**

**ПРИКАЗ**

г. Москва

« 06 » 03 2014 г.

№ 130/0

Об утверждении Положения о приемной комиссии НОУ ВПО «Российский новый университет» на 2014/2015 учебный год

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 3 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/2015 учебный год»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии НОУ ВПО «Российский новый университет» на 2014/2015 учебный год.
2. Признать утратившим силу Положение о приемной комиссии НОУ ВПО «Российский новый университет» в 2013 году.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Г.А. Шабанова.

Ректор

В.А. Зернов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

Начальник отдела по организации приема студентов

Н.В. Мороз

Начальник отдела по организации приема  
в аспирантуру и магистратуру

А.С.Епихина

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

**КОПИЯ**Приложение к приказу ректора  
от «06» 08 2014 г. № 130/р**Положение****о приемной комиссии НОУ ВПО «Российский новый университет»****на 2014/2015 учебный год****1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия университета формируется для организации приема на обучение, в том числе для обучения в филиалах НОУ ВПО «Российский новый университет (далее – Университет), на все формы обучения, на все направления подготовки и специальности, проведения вступительных и аттестационных испытаний, для организации конкурса, зачисления абитуриентов, прошедших по конкурсу, в число студентов Университета.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет;
- Уставом НОУ ВПО «Российский новый университет»;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета;
- иными законодательными актами Российской Федерации

1.4. Срок полномочий приемной комиссии один год.

**2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе (г.Москва), в филиалах Университета – директора филиалов.

Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В состав приемной комиссии входят проректоры университета, директор института дистанционного обучения, деканы факультетов, директор колледжа, представители профессорско-преподавательского состава. В приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

2.2. К работе приемной комиссии приказом ректора может привлекаться технический персонал из числа сотрудников университета и его филиалов. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами абитуриентов и используемыми информационными системами и ресурсами.

2.3. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс, категорий граждан, прием которых в Университет на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, установленных Университетом самостоятельно, для граждан с ограниченными возможностями здоровья, объективности оценки способностей поступающих, и своевременной подготовки к ним материалов вступительных испытаний, приказом председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Университета.

2.4. Деканатами факультета формируются экзаменационные и апелляционные комиссии для проведения вступительных испытаний в магистратуру, экзаменационные и апелляционные комиссии для проведения вступительных испытаний на программы подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре, аттестационные и апелляционные комиссии для организации приема на второй и последующие курсы. Составы комиссий утверждаются председателем приемной комиссии.

2.5. В экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссиях назначаются председатели и заместители председателя комиссий.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- полномочия приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений Университета в вопросах приема;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;

3.1.2. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в Университет студентов и слушателей; обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;
- контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов;
- осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Университет;

- консультирует членов приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий по вопросам приема в Университет;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещений для работы приемной комиссии; подготовку стендов для объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в деканаты;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

### 3.3. Деканы факультетов:

- готовят для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки и специальностей, на которые осуществляется прием; по составу предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- организуют вступительные испытания для поступления в магистратуру, аттестационные испытания для граждан, поступающих на второй и последующие курсы;

### 3.4. Технический персонал приемной комиссии:

- консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Университет;
- оформляет личные дела поступающих;
- выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Университетом самостоятельно, экзаменационные листы;

- передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в деканаты университета;
- производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами и оказывает помощь при их оформлении;
- своевременно информирует поступающих о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- создает базу данных поступающих;

3.5. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять документы без присмотра;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке.

#### **4. Организация работы Приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. До начала приема документов в установленные законодательством сроки приемная комиссия университета объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Университета:

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Приемная комиссия университета обязана ознакомить поступающих и его родителей (законных представителей) с:

- с Уставом НОУ ВПО «Российский новый университет»;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- со свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.5 Прием заявлений и документов производится самим поступающим или его законным представителем в сроки, определяемые Правилами приема на очередной учебный год.

4.6. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения (конкурсные списки) и в регистрационных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний, справка о сверке сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ). Личные дела хранятся в университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов, являющаяся пропуском на территорию Университета, на время проведения приемной кампании.

4.9. На основании полученных от абитуриента документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте список лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа),

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, установленным Университетом самостоятельно, оформляется экзаменационный лист.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Приемная комиссия контролирует 100% поданных документов абитуриентами результатов ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ) путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

5.2. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Университетом форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

5.3. Расписание вступительных, аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня 2014 года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются. В расписании вступительных испытаний должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для сдачи вступительных испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документально.

5.4. Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.5. Материалы вступительных испытаний составляются заведующими кафедрами ежегодно в соответствии с программами вступительных испытаний и утверждаются председателем приемной комиссии (заместителем председателя) не позднее, чем за один месяц до начала проведения вступительных испытаний. Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключаящие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

5.6. Ответственный секретарь приемной комиссии или, по его поручению, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям



экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

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

5.7. По окончании вступительного испытания все бланки ответов, листки устных ответов передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

5.8. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) производит шифровку письменных работ.

5.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.10. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

5.11. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных стендах приемной комиссии, на официальном сайте Университета в разделе «Абитуриенту».

5.12. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в разделе VII Правил приема в Университет.

5.13. По результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в Правилах приема и Положении об апелляционной комиссии НОУ ВПО «Российский новый университет» на 2014/105 учебный год.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

6.2. На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные правилами приема, издаются приказы о зачислении в состав студентов или слушателей, которые объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

6.3. Приемная комиссия передаёт документы зачисленных в университет в деканаты не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

6.4. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

## **7. Особенности организация приема в филиалах Университета**

7.1. Для организации набора студентов и слушателей в филиалах Университета создаются приемные комиссии филиалов.

7.2. Функции заместителей председателя приемных комиссий филиалов Университета возлагаются на директоров филиалов.

7.3. Заместители председателя приемных комиссий филиалов Университета формируют составы приемных комиссий филиалов. Составы приемных комиссий филиалов утверждаются приказом ректора.

7.4. Организация работы приемных комиссий филиалов осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Приемные комиссии филиалов подотчетны Приемной комиссии Университета и работают под ее методическим руководством. По итогам работы приемных комиссий филиалов заместители председателя комиссий готовят и представляют отчеты о результатах приемной кампании в филиалах в Приемную комиссию Университета. Отчеты филиалов являются составной частью итогового отчета о результатах приемной кампании.

## **8. Отчетность Приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов приемной комиссии являются:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- конкурсные списки;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей.

Начальник отдела по организации приема  
студентов

  
Нач. общего отдела \_\_\_\_\_  
ВЕРНО:  \_\_\_\_\_

Н.В. Мороз