

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 76D28300B9AFE6B044B0868E3F9068B3

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» - АНО

Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

« 03 » 03 2023 г.

г. Москва

№ 106-0

Об утверждении Положения о Приемной комиссии
АНО ВО «Российский новый университет» на
2023/2024 учебный год

В соответствии с Правилами приема на обучения на по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Правилами приема на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования; Правилами приема на обучение по программам аспирантуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии АНО ВО «Российский новый университет» на 2023/2024 учебный год (Приложение 1).

Ректор



В.А. Зернов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Е.В. Лобанова

Проректор по учебной работе



Г.А. Шабанов

Начальник отдела по работе с абитуриентами



Н.В. Мороз

Начальник общего отдела
Трушанина И.И.
Верно: _____



Приложение к приказу ректора от 03.03.2023 г. № 106-0

Положение о Приемной комиссии АНО ВО «Российский новый университет» на 2023/2024 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Университет) создается с целью организационного обеспечения проведения приема и зачисления на обучение в Университет, в филиалы Университета по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального, на все формы обучения.

1.3. Основными задачами Приемной комиссии являются:

обеспечение соблюдения 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;

информирование поступающих об условиях приема на обучение;

прием документов от поступающих, их оформление и хранение;

организация проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности;

подготовка списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления по каждому конкурсу, конкурсных списков на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

формирование конкурса;

зачисление на обучение.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, образовательным программам среднего профессионального образования;

уставом Университета»;

ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; среднего профессионального образования; Правилами приема на обучение по программам магистратуры;

настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета;

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Состав Приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора Университета.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

1.8. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

2. Состав приемной комиссии

- 2.1. В состав Приемной комиссии Университета входят:
- председатель – ректор Университета;
 - заместители председателя, назначаемые из числа проректоров Университета;
 - заместители председателя по филиалам – директора или заместители директоров соответствующих филиалов, которые осуществляют координацию деятельности Приемной комиссии в соответствующем филиале;
 - ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель, в том числе заместители по филиалам;
 - члены Приемной комиссии из числа руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования, образовательные программы среднего профессионального образования;
- 2.2. К работе Приемной комиссии приказом ректора может привлекаться технический персонал из числа сотрудников Университета и его филиалов.
- 2.3. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь Приемной комиссии (в филиалах – заместители ответственного секретаря по филиалам).
- 2.4. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по филиалам работают под руководством заместителей председателя Приемной комиссии по соответствующему филиалу и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3. Полномочия приемной комиссии

- 3.1. Председатель Приемной комиссии Университета:
- 3.1.1. Утверждает:
- полномочия и состав Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - приказы о стоимости обучения;
 - расписание вступительных испытаний;
 - протоколы вступительных испытаний;
 - программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности;
 - другие нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;
 - приказы о зачислении на обучение.
- 3.1.2. Определяет:
- режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих прием поступающих в Университет, обязанности членов Приемной комиссии;
 - режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.
- 3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии Университета:
- организует разъяснение и изучение членами Приемной комиссии нормативных документов по приему;
 - проводит зачисление в Университет;
 - определяет порядок размещения в общежитии иногородних поступающих;
 - определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также необходимое оборудование;
 - по поручению председателя Приемной комиссии Университета осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии;
 - выполняет функции председателя Приемной комиссии Университета, в случае его отсутствия.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета (заместитель ответственного секретаря):

готовит проекты приказов, касающиеся организации работы и проведения поступающих в Университет и его филиалы, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии и приемных комиссий филиалов;

организует рекламно-агитационную и профориентационную работу проведения Дней открытых дверей;

принимает участие в работе по подготовке к публикации рекламных проспектов и других информационных материалов;

организует подготовку и тиражирование бланков необходимой документации в требуемом количестве;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

ведет личный прием поступающих, в том числе с использованием личного кабинета абитуриента, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;

осуществляет оперативное управление техническим аппаратом Приемной комиссии и распределяет обязанности между членами технической Приемной комиссии;

готовит предложения по составу экзаменационных и апелляционных комиссий;

консультирует членов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий по вопросам приема в Университет;

контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний;

составляет расписание вступительных испытаний;

совместно с председателями экзаменационных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний;

осуществляет контроль по формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА и приема);

контролирует правильность оформления техническим персоналом личных дел;

контролирует обеспечение сохранности документов, предоставляемых поступающими при приеме в Университет (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел сотрудникам институтов;

несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Университета, за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Университет, а также за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;

осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ;

осуществляет проверку достоверности сведений, представленных поступающими;

осуществляет контроль за соблюдением сроков выгрузки данных, представленных поступающими, в ФИС ГИА и приема;

готовит ежедневную отчетность председателю Приемной комиссии о ходе приемной кампании;

готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

готовит проекты приказов по зачислению;

осуществляет контроль за размещением и ежедневном обновлении на официальном сайте Университета конкурсных списков поступающих;

готовить отчетные материалы по приему для Министерства образования и науки, Рособнадзора;

3.4. Члены Приемной комиссии:

участвуют в заседаниях Приемной комиссии, вносят предложения по улучшению ее деятельности;

организуют и контролируют рекламно-агитационную и профориентационную работу, проводимую работниками институтов (филиалов) Университета;

участвуют в подготовке и проведении Дней открытых дверей;

проводят маркетинговые исследования по вопросам популярности направлений подготовки/специальностей институтов у абитуриентов, востребованности выпускников, стоимости образовательных услуг.

3.5. Технический персонал Приемной комиссии:

работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии Университета;

участвует в подготовке помещений для организации приема документов;

консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Университет, особенностями зачисления категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информирует поступающих о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступай в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

осуществляет прием документов поступающих лично, в электронной форме через онлайн сервис Университета «Личный кабинет абитуриента» (portal.gosnou.ru), а также посредством суперсервиса «Поступай в вуз онлайн»;

оформляет личные дела поступающих;

производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;

оказывает помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

обеспечивает сохранность документов поступающих как документов строгой отчетности;

оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;

передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, уполномоченным лицам институтов Университета;

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.

3.6. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе Приемной комиссии Университета решаются председателем/заместителем председателя Приемной комиссии.

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. До начала приема документов в установленные законодательством и Правилами приема сроки Приемная комиссия размещает необходимую информацию на

официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gosnou.ru, в разделе «Абитуриенту», «Официальные документы Приемной комиссии», в том числе на интернет-страницах (сайтах) филиалов Университета.

4.3. Приемная комиссия знакомит поступающих с информацией, предусмотренной правилами приема, в том числе о предоставлении платных образовательных услуг, порядке оплаты стоимости обучения и получения скидок (при наличии).

4.4. Заявления, поданные поступающими, регистрируются в электронных журналах, распечатываются, листы нумеруются, прошиваются, опечатываются и заверяются подписью ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря).

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы, справка о сверке сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ), документы, подтверждающие индивидуальные достижения и особые права поступающих, договор (копия договора) о целевом обучении (при наличии).

4.6. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Приемной комиссии 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. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

4.7. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.8. 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.

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист.

4.10. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии. В протоколе указываются присутствующие члены Приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления Приемной комиссии. Протоколы оформляются по Университету и по каждому из филиалов Университета в отдельности. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства числа голосов членов Приемной комиссии проводится повторное голосование на том же заседании Приемной комиссии.

4.11. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в Университет персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах Приемной кампании.

5.2. В качестве отчетных документов Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Университет на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;

протоколы заседания экзаменационных и апелляционных комиссий;
журнал регистрации приема документов поступающих;
расписание вступительных испытаний;
приказы о зачислении в состав студентов;
сведения, переданные в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства РФ о лицах, подававших документы и зачисленных в Университет.