

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

« 22 » 02 2019 г.

г. Москва

№ 48/0

Об утверждении Положения о приемной комиссии
АНО ВО «Российский новый университет» на
2019/2020 учебный год

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии АНО ВО «Российский новый университет» на 2019/2020 учебный год.

Ректор

В.А. Зернов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

Начальник отдела по организации приема студентов

Н.В. Мороз

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

Положение о Приемной комиссии АНО ВО «Российский новый университет» на 2019/2020 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 на обучение на программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приема на обучение на программы среднего профессионального образования, в том числе для обучения в филиалах Университета, на все формы обучения, включающего:

- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- формирование конкурса;
- зачисление на обучение;

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является 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.

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»;
- Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- 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 АНО ВО «Российский новый университет».

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 заместители, в т.ч. заместители по филиалам;
- руководители 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), доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

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:

3.1.1. Утверждает:

- состав Приемной комиссии;
- полномочия Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений Университета в вопросах приема;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы вступительных испытаний;
- приказы о стоимости обучения;
- другие нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;

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. 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;
- осуществляет оперативное управление техническим аппаратом Приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в число студентов Университета;
- консультирует членов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий по вопросам приема в Университет;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- осуществляет формирование приемной кампании в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА);
- организует оборудование помещений для работы Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- обеспечивает сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых 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 и информационном стенде Приемной комиссии, за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим (доверенным лицам) 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;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- готовит проекты приказов по зачислению поступающих в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;
- готовит предложения по составу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует проведение вступительных испытаний.

3.3. 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, уполномоченным лицам институтов Университета;
- производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- образцы заполнения документов абитуриентами и оказывает помощь при их оформлении;
- оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;
- создает базу данных поступающих;

3.4. 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 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.

4.3. 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.rosnou.ru, в разделе «Абитуриенту», а также обеспечивает свободный доступ в здании к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, размещая на официальном сайте и информационном стенде списки поступающих по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления и основаниям приема. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

4.4. Приемная комиссия Университета обязана ознакомить поступающих и (или)

его родителей (законных представителей) с:

- Уставом АНО ВО «Российский новый университет»;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- образовательными программами и другими документами, регламентирующими Университет и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

4.5 Документы, необходимые для поступления, представляются в Университет самим поступающим (доверенным лицом) или направляются через операторов почтовой связи общего пользования в сроки, определяемые Правилами приема на очередной учебный год.

4.6. Заявления, поданные абитуриентами, регистрируются в журналах, установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованных и скрепленных печатью Приемной комиссии. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, 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).

Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Поступающему (доверенному лицу), подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов, являющаяся пропуском на территорию Университета, на время проведения приемной кампании.

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 путем размещения на официальном сайте списка лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов.

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

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 и 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 в соответствии с требованиями законодательства РФ о лицах, подавших документы и зачисленных в Университет.