

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Протокол от «24» мая 2016 года № 12

Ректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



В.И. Гришин

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В.
Плеханова»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее Университет) организуется для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в состав студентов и аспирантов лиц, поступивших в Университет, принятия решений по вопросам перевода и восстановления на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/17 учебный год»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 года №1387 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/17 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года №1147»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2016 года №333 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/17 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года №1147»; 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» (в ред. приказов Минобрнауки России от 19.05.2015 N 511, от 30.03.2016 N 331); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Университета и другими нормативными и правовыми актами.

1.3. Ректор Университета (далее - Ректор) является Председателем приемной комиссии. В составе приемной комиссии выделяются: центральная приемная комиссия (далее – ЦПК), отборочные комиссии факультетов РЭУ, приемные комиссии филиалов, отборочные комиссии по приему на программы подготовки специалистов среднего звена, отборочная комиссия по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также экзаменационные, апелляционная и аттестационная комиссии. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказами Ректора сроком на 1 календарный год.

- 1.3.1. В состав ЦПК входят: председатель приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместители, члены ЦПК, председатели приемных и отборочных комиссий структурных подразделений Университета, председатели экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссий.
- 1.3.2. Аттестационная комиссия создается приказом ректора для рассмотрения вопроса о зачислении в Университет лиц, переводящихся из других высших учебных заведений в Университет, лиц, восстанавливающихся для продолжения обучения в Университете, рассмотрения вопроса о возможности перевода обучающихся, переходящих с одной образовательной программы на другую. Полномочия и функции аттестационной комиссии определяются Положением об аттестационной комиссии.
- 1.3.3. Апелляционная комиссия создается приказом ректора в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».
- 1.3.4. В состав ЦПК могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов, а также представители администрации региона.
- 1.3.5. В отборочные комиссии входят: председатель отборочной комиссии, его заместители (не менее 2-х человек), члены отборочной комиссии из числа преподавателей и сотрудников Университета.
- 1.3.6. В приемные комиссии филиалов входят: председатель комиссии (как правило, директор филиала), отборочная комиссия филиала, экзаменационные комиссии филиала, апелляционная комиссия филиала и аттестационная комиссия филиала.

1.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов. Отчет об итогах приема в филиалах оформляется отдельным отчетом.

1.5. Каждый член приемной комиссии до начала приема обязан ознакомиться с Положением о приемной комиссии, Правилами приема в Университет и приложениями к ним, а также с другими нормативными документами.

1.6. Не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний формируются экзаменационные и апелляционная комиссия из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в Университет. Работа приемной комиссии оформляется протоколами.

2.1.1. Протоколы допуска к вступительным испытаниям подписывают: председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

2.1.2. Протоколы о рекомендации к зачислению подписывают: председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, председатель (заместитель председателя) приемной комиссии.

2.1.3. Для приемных комиссий филиалов протоколы допуска к вступительным испытаниям (к участию в конкурсе для ППССЗ) подписывает технический секретарь и председатель приемной комиссии филиала. Протоколы о рекомендации к зачислению подписывает технический секретарь, председатель приемной комиссии филиала и начальник управления по работе с филиалами.

2.1.4. Прочие протоколы заседания ЦПК подписывает ответственный секретарь приемной комиссии и председатель (заместитель председателя) приемной комиссии.

2.1.5. Решения приемной комиссии считаются принятыми простым большинством голосов, если при голосовании присутствует не менее 2/3 членов утвержденного состава ЦПК.

2.2. Работа по подготовке к приемной кампании, а также во время проведения приемной кампании координируется управлением «Приемная комиссия».

2.3. С целью информационного сопровождения приемной кампании в составе ЦПК назначаются: ответственные за ввод информации в информационную базу Университета, отдельно для факультетов, филиалов, структурных подразделений СПО и управления подготовки научных кадров (далее – группа «Прием»), ответственные за взаимодействие с ФИС ГИА и приема (далее – группа «ФИС»).

Группа «Прием» реализует ввод информации об абитуриентах в информационную базу Университета, о поступающих в аспирантуру – в

информационную базу Управления подготовки научных кадров Университета, формирует различные виды ранжирования абитуриентов, реализует процедуру зачисления в соответствии с набранными баллами, формирует приказы о зачислении абитуриентов, прошедших конкурсный отбор.

К основным функциональным обязанностям группы «ФИС» относятся: взаимодействие с федеральной базой свидетельств (ФБС) и региональным центром обработки информации (РЦОИ); обязательное внесение сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема граждан в структурные подразделения СПО и высшего образования:

- об установленных контрольных цифрах приема, а также об объемах и о структуре приема граждан, квотах по целевому приему и для лиц, имеющих особые права, о количестве мест для обучения на основе договоров об оказании платных образовательных услуг;
- о количестве заявлений о приеме и документах, представленных в соответствии с порядком приема и правилами приема в Университет и его филиалы, структурные подразделения СПО, а также о документах, возвращенных Университетом абитуриентам;
- о результатах вступительных испытаний, предоставленных особым правам и зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания в Университет;
- о лицах, отказавшихся от зачисления;
- иные сведения, объявляемые Университетом в соответствии с порядком приема.

2.4. Прием документов регистрируется в базе данных. По итогам рабочего дня формируется список подавших документы и оформляется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц или в электронном журнале. Журнал должен быть прошнурован и скреплен печатью Университета. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и председателя (заместителя председателя) отборочной комиссии.

2.5. На каждого абитуриента и поступающего в аспирантуру формируется личное дело, в котором хранятся сданные им документы, как документы строгой отчетности.

2.6. Абитуриенту и поступающему в аспирантуру выдается установленной формы расписка о приеме документов.

2.7. По окончании приема документов отборочные комиссии формируют протоколы допуска к вступительным испытаниям и участию в конкурсе:

- отдельно для всех категорий поступающих по всем формам обучения на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований и мест с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- для лиц, поступающих в аспирантуру;

- для филиалов Университета и структурных подразделений по приему на программы СПО – в соответствии с утвержденными в приложениях к правилам приема сроками.

2.8. Работающим абитуриентам и поступающим в аспирантуру по их просьбе выдается справка установленной формы о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.9. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям по материалам Университета, выдается экзаменационный лист установленной формы.

2.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется: поступающим на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - не позднее 1 июня; поступающим в аспирантуру – не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

2.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

2.12. Для поступающих абитуриентов и для поступающих в аспирантуру проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

3. Организация проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

3.1. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются Университетом ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего, основного общего, среднего профессионального и высшего образования, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии Университета. Для филиалов материалы вступительных испытаний дополнительно подписываются директором филиала в случае, если филиал разрабатывал задания самостоятельно. После утверждения все материалы тиражируются приемной комиссией в присутствии председателя экзаменационной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии (для филиалов и структурных подразделений СПО – секретаря приемной комиссии) в необходимом количестве не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности. Дополнительное составление материалов вступительных испытаний после тиражирования не допускается.

3.2. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или по его поручению - ответственный секретарь, за 20 минут до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Председатель соответствующей экзаменационной комиссии или назначенные

экзаменаторы под личную подпись получают в ЦПК необходимое количество бланков титульных листов, проштампованных специальной печатью. Перенос бланков экзаменационных работ и конвертов с экзаменационными заданиями производится только в приспособленных для этого кейсах или портфелях.

Во время вступительного испытания в аудитории кроме назначенного экзаменатора (экзаменаторов) могут находиться председатель экзаменационной комиссии или его заместитель, а также работники ЦПК по указанию председателя (заместителя председателя) приемной комиссии или ответственного секретаря. В исключительных случаях по указанию председателя (заместителя председателя) приемной комиссии во время экзамена в аудитории присутствует работник отборочной комиссии, который осуществляет помощь экзаменатору (экзаменаторам) в проведении вступительного испытания.

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

3.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. До проведения письменного экзамена каждому абитуриенту перед аудиторией вручается посадочный талон в соответствии с посадочной ведомостью. После рассаживания абитуриентов посадочная ведомость передается в ЦПК. Возле каждой аудитории присутствует дежурный из состава отборочных комиссий. Через 30 минут после начала вступительного испытания работники ЦПК собирают неиспользованные бланки экзаменационных заданий.

3.4. На вступительных испытаниях, после проверки личности абитуриента, ему выдается бланк титульного листа с вкладышами для чистовых и черновых записей и бланк с заданием. Непосредственно перед раздачей экзаменационных заданий экзаменатор знакомит абитуриентов с Регламентом проведения вступительных испытаний (Приложение 2), показывает абитуриентам опечатанный конверт и производит его вскрытие на глазах у всей аудитории. После раздачи экзаменационных бланков, дается инструкция по заполнению титульного листа, абитуриенты проверяют наличие на нем соответствующего штампа (при отсутствии штампа или неполной комплектности бланков абитуриент должен поставить об этом в известность экзаменатора). Не допускается наличие двух одинаковых вариантов заданий у рядом сидящих абитуриентов. Временем начала вступительного испытания считается время окончания раздачи экзаменационных заданий. Время, отведенное на инструктаж и заполнение титульного листа, в общее время экзамена не включается. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. За неэтичное поведение или нарушение регламента проведения вступительных испытаний абитуриент удаляется с вступительного испытания, и результаты его вступительного испытания аннулируются решением ЦПК. Не разрешается на вступительных испытаниях использование средств связи и

электронно-вычислительной техники за исключением случаев, предусмотренных правилами приема в Университет (п.70).

3.5. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Абитуриент, закончивший вступительное испытание досрочно, сдает экзаменационную работу и покидает аудиторию. Абитуриентам запрещается вставать с места и покидать аудиторию за 10 минут до окончания вступительного испытания. Покинуть аудиторию абитуриентам разрешается после пересчета общего количества сданных экзаменационных работ. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также неиспользованные или испорченные бланки титульных листов, собираются и сдаются в ЦПК строго в соответствии с количеством полученных проштампованных титульных листов и вкладышей под личную подпись экзаменатора. В случае несоответствия количества выданных и полученных титульных листов и вкладышей экзаменатор дает письменное объяснение. Перенос экзаменационных работ абитуриентов, неиспользованных бланков экзаменационных работ производится только в приспособленных для этого кейсах или портфелях.

3.6. Ответственный секретарь, его заместитель, и члены ЦПК (в филиалах – председатель приемной комиссии или его заместитель) производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на листе с заданием. Во время шифровки производится выявление работ, которые имеют, по мнению ЦПК, условные пометки или иные замечания по оформлению. На титульном листе и вкладыше таких работ делается запись «расшифровано». После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы с выполненными заданиями возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки. Черновые записи (черновики) абитуриента не проверяются и при оценке работы не учитываются. Для проверки в экзаменационную комиссию они не передаются. Работы с пометкой «расшифровано» для проверки экзаменаторам не передаются. Данные работы проверяются председателем экзаменационной комиссии в присутствии ответственного секретаря (секретаря) приемной комиссии или его заместителя. Правила проведения шифровки письменных экзаменационных работ абитуриентов Университета представлены в Приложении 1.

3.7. Проверка письменных работ производится только в помещении Университета и его филиалов только утвержденными экзаменаторами - членами соответствующей экзаменационной комиссии.

3.8. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» (ниже минимального балла) и 100 баллов, а также не менее 5% остальных работ, и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением ЦПК (приемной комиссии филиалов).

3.9. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю (секретарю) или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются председателем экзаменационной комиссии.

3.10. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах. Письменные работы не зачисленных в Университет хранятся в делах абитуриентов в сейфах отборочных комиссий и уничтожаются отборочной комиссией не ранее, чем через 6 месяцев после издания приказа о зачислении.

3.11. Поступающие на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры допускаются к вступительным испытаниям в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

3.12. Передача вступительных испытаний не допускается.

3.13. Проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, проводимые Университетом самостоятельно, и зачисление в состав студентов производится в соответствии с Правилами приема в Университет и в установленные ими сроки на заседании ЦПК.

3.14. Решение отборочной комиссии по приему на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры о зачислении оформляется протоколом к зачислению, в котором указываются основания зачисления. На основании решения отборочной комиссии по приему на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры ректор издает приказ о зачислении на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры Университета. Списки зачисленных на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры размещаются на стенде приемной комиссии и на сайте Университета и его филиалов.

3.15. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

3.16. При несогласии с результатами вступительного испытания, поступающие на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры вправе подать заявление в апелляционную комиссию. Порядок работы апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

4. Организация проведения вступительных испытаний на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.1. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) составляются Университетом ежегодно на основе федеральных государственных

образовательных стандартов высшего образования, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии по приему в аспирантуру.

4.2. Во время вступительного испытания в аудитории кроме членов экзаменационной комиссии могут находиться председатель экзаменационной комиссии или его заместители, а также работники ЦПК по указанию председателя (заместителя председателя) приемной комиссии или ответственного секретаря, и члены отборочной комиссии Управления подготовки научных кадров (далее – УПНК), которые во время экзамена осуществляют помощь экзаменаторам в проведении вступительного испытания.

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

На вступительных экзаменах должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, а поступающим в аспирантуру предоставлена возможность для наиболее полного проявления уровня своих знаний и умений.

4.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт.

4.4. Вступительные испытания по специальности проводятся в устной форме по билетам. Экзаменационный билет содержит четыре вопроса.

4.5. Членом экзаменационной комиссии заполняется на каждого поступающего индивидуальный протокол установленной формы. В протоколе указывается номер билета и вопросы.

4.6. Поступающий получает экзаменационные бланки для черновых записей (со штампом УПНК) для подготовки к устному ответу. На бланк поступающий вписывает фамилию, имя, отчество, номер билета и вопросы. Ответы на вопросы на бланке для черновых записей даются тезисно, поступающий подписывает бланки для черновых записей и после ответа сдает комиссии.

4.7. Время на подготовку к ответу – 60 мин. Временем начала подготовки считается время получения билета, которое регистрируется экзаменационной комиссией. На вступительных экзаменах не допускается нарушение дисциплины (списывание, передача работы другому лицу, устная или письменная подсказка), использование посторонних источников информации, не зависимо от формы их технической реализации. За указанные нарушения поступающий удаляется с экзамена, составляется Акт об удалении поступающего с экзамена и в Протоколе делается отметка об удалении с экзамена, результаты вступительного испытания аннулируются решением Приемной комиссии.

4.8. Каждый член комиссии имеет право задать дополнительные вопросы. При этом общее время устного ответа не должно превышать 30 минут.

4.9. Оценки за экзамен выставляются после завершения экзамена.

4.10. Результаты экзаменационных испытаний размещаются на информационном стенде УПНК Университета (филиала), а также вывешиваются на официальном сайте вуза (филиала).

4.11. Поступающие в аспирантуру, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие в аспирантуру допускаются к вступительным испытаниям в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

4.12. Пересдача вступительных испытаний не допускается.

4.13. Проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводимые Университетом самостоятельно, и зачисление в состав аспирантов производится в соответствии с Правилами приема в Университет и в установленные ими сроки на заседании ЦПК.

4.14. Решение отборочной комиссии по приему в аспирантуру о зачислении оформляется протоколом к зачислению, в котором указываются основания зачисления. На основании решения отборочной комиссии по приему в аспирантуру ректор издает приказ о зачислении в аспирантуру Университета. Списки зачисленных в аспирантуру размещаются на стенде УПНК и на сайте аспирантуры Университета и его филиалов.

4.15. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

4.16. При несогласии с результатами вступительного испытания, поступающие в аспирантуру вправе подать заявление в апелляционную комиссию. Порядок работы апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

5. Особенности проведения вступительного экзамена по иностранному языку для поступающих в аспирантуру

5.1. Поступающие одновременно приглашаются в аудиторию.

5.2. Вступительный экзамен по иностранному языку проводится в устной и письменной форме и состоит из трех заданий (первый вопрос – письменный, второй и третий в устной форме).

5.3. Чтение и письменный перевод со словарем текста по специальности. Объем текста – 2000 печатных знаков, время выполнения 60 минут. Поступающий получает неадаптированный текст на иностранном языке по избранному направлению подготовки. Письменный перевод со словарем выполняется на отдельных листах. На первом листе разборчиво (печатными буквами) указывается фамилия, имя, отчество сдающего, дата проведения экзамена и выходные данные источника из которого предложен текст на перевод. Использование электронного словаря, средств связи и электронно-вычислительной техники не допускается.

5.4. По истечении 60 минут поступающие сдают выполненный перевод и выходят из аудитории.

5.5. Проверка перевода производится только в помещении Университета и только членами соответствующей экзаменационной комиссии.

5.6. Устная часть экзамена включает:

- беседу на иностранном языке по специальности и будущей научной работе (без подготовки);
- ознакомительное чтение общественно-политического текста/статьи на русском языке и передача содержания на иностранном языке, объем текста – 1500 печатных знаков, время для выполнения – 10-15 мин.

6. Обязанности членов приемной комиссии

6.1. Председатель (первый заместитель председателя) Приемной комиссии:

- 6.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов ВО, СПО и аспирантов, за выполнение установленных норм приема.
- 6.1.2. Осуществляет общее руководство приемной комиссией.
- 6.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- 6.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах их функций.
- 6.1.5. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний.
- 6.1.6. Организует подбор состава приемной комиссии.
- 6.1.7. Осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и иными организациями и учреждениями по вопросам приема.
- 6.1.8. Подписывает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении.
- 6.1.9. Принимает участие в собеседовании с поступающими, их родителями, законными представителями (при необходимости).

6.2. Заместитель председателя Приемной комиссии по приему на программы высшего образования:

- 6.2.1. Руководит деятельностью приемной комиссии в части приема на программы высшего образования и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов ВО, за выполнение установленных норм приема на факультетах (кроме Плехановской школы бизнеса «Integral», Факультета прикладного бакалавриата).
- 6.2.2. Организует подбор состава отборочных комиссий курируемых факультетов.
- 6.2.3. Организует набор студентов для работы в отборочных комиссиях курируемых факультетов.
- 6.2.4. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями курируемых факультетов.

- 6.2.5. Назначает членов отборочных комиссий курируемых факультетов для помощи в организации вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
- 6.2.6. Подписывает протоколы приемной комиссии (списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям по набору на договорной (платной) основе, списки лиц, рекомендованных к зачислению), согласовывает приказы о зачислении по курируемым факультетам.
- 6.2.7. Подписывает приказы о переводе, об отчислении (кроме окончания обучения), о восстановлении студентов.
- 6.2.8. Подписывает договоры оказания образовательных услуг по программам ВО, реализуемым на курируемых факультетах, и дополнительные соглашения к ним.
- 6.2.9. Согласовывает списки студентов, зачисленных на 1 курс на курируемых факультетах, получивших места в общежитии.
- 6.2.10. Осуществляет мониторинг и контроль величины проходного балла на бюджетные места по направлениям подготовки бакалавров и магистров и специальностям на курируемых факультетах.
- 6.2.11. Принимает участие в собеседовании с поступающими, их родителями, законными представителями (при необходимости).

6.3. Заместитель председателя Приемной комиссии по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- 6.3.1. Руководит деятельностью приемной комиссии в части приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента аспирантов, за выполнение установленных норм приема.
- 6.3.2. Организует подбор состава отборочной комиссии по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – отборочная комиссия по приему в аспирантуру).
- 6.3.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и иными организациями и учреждениями по вопросам приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 6.3.4. Организует набор студентов для работы в отборочной комиссии по приему в аспирантуру.
- 6.3.5. Осуществляет общее руководство отборочной комиссией по приему в аспирантуру.
- 6.3.6. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний.
- 6.3.7. Подписывает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

- 6.3.8. Подписывает договоры об оказании образовательных услуг по программам ВО и дополнительные соглашения к ним.
- 6.3.9. Согласовывает списки аспирантов, зачисленных на 1 курс, получивших места в общежитии.

6.4. Председатель (заместитель председателя) комиссии по приему в филиал:

- 6.4.1. Председателем комиссии по приему в филиал (структурное подразделение СПО) является руководитель филиала (структурного подразделения СПО). Одновременно он является членом ЦПК и непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии или его заместителям.
- 6.4.2. Председатель приемной комиссии филиала участвует в выработке и принятии решений ЦПК путем делегирования своих вопросов члену Центральной приемной комиссии, ответственному за взаимодействие с филиалами для обсуждения на заседаниях ЦПК.
- 6.4.3. Руководит деятельностью приемной комиссии филиала, структурного подразделения СПО и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов и аспирантов, за выполнение установленных норм приема.
- 6.4.4. Осуществляет общее руководство приемной комиссией филиала, структурного подразделения СПО.
- 6.4.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема в филиале, структурном подразделении СПО.
- 6.4.6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии филиала, структурного подразделения СПО в пределах их функций.
- 6.4.7. Визирует материалы вступительных испытаний, подготовленных филиалом самостоятельно.
- 6.4.8. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний филиала, структурного подразделения СПО.
- 6.4.9. Организует подбор состава приемной комиссии филиала, структурного подразделения СПО.
- 6.4.10. Принимает участие в собеседовании с поступающими.

6.5. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии:

- 6.5.1. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.
- 6.5.2. Организует учебу и инструктаж членов комиссии и технического персонала приемной комиссии.
- 6.5.3. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
- 6.5.4. Организует подготовку документации приемной комиссии.
- 6.5.5. Организует информационную работу приемной комиссии.