



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

О Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Гуманитарного колледжа РГГУ (далее – колледж) организуется с целью формирования контингента студентов из числа наиболее подготовленных абитуриентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Приемная комиссия Гуманитарного колледжа РГГУ осуществляет: подготовку Правил приёма в Гуманитарный колледж и филиалы РГГУ по образовательным программам среднего профессионального образования; подготовку графика работы сотрудников Гуманитарного колледжа по приёму документов; проведение вступительных испытаний; подготовку списков абитуриентов, успешно выдержавших конкурс и подлежащих зачислению для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования; организацию рекламной и профориентационной работы.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ;
- «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. N 543;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 1422 г. Москва "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у

поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств"

- Положением о Гуманитарном колледже РГГУ;
- Правилами приема в Гуманитарный колледж РГГУ.
- впоследствии вносимыми в указанные законодательные акты изменениями и поправками, а также другими нормативными документами государственных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы управления средним профессиональным образованием.

1.3 Состав Приёмной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ утверждается приказом ректора РГГУ. Председателем Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ является директор Гуманитарного колледжа РГГУ, или лицо, его заменяющее.

Председатель Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ координирует соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ.

В состав Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, а также технический персонал, участвующий в организации набора студентов.

1.4. Работу Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором РГГУ.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ несут персональную ответственность за обеспечение морально-психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора студентов в Гуманитарный колледж РГГУ.

В случае нарушения кем-либо из преподавателей и сотрудников Гуманитарного колледжа РГГУ требований нормативных документов, или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжением председателя или ответственного секретаря (в порядке подчиненности) от участия в организации и проведении набора студентов в Гуманитарный колледж РГГУ.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства в Гуманитарном колледже РГГУ строится на основе соблюдения прав личности и государственных требований к приему по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательные организации Российской Федерации.

Работа Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ оформляется протоколами заседаний, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами РГГУ простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации для технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия Гуманитарного колледжа РГГУ объявляет:

- Правила приема в Гуманитарный колледж РГГУ;
- Перечень специальностей, на которые Гуманитарный колледж РГГУ объявляет прием в соответствии с лицензией;
- Количество мест для приема по каждой специальности;
- Перечень и форму проведения вступительных испытаний;
- Организацию конкурса, а также форму договора для поступающих;
- Порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- Порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- Порядок зачисления в Гуманитарный колледж РГГУ.

В период приема документов Приемная комиссия Гуманитарного колледжа РГГУ ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Подача заявления о приеме в Гуманитарный колледж РГГУ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию и заверение личной подписью абитуриента следующих фактов:

- ознакомление с лицензией на право ведения РГГУ образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, в том числе порядком подачи апелляций;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании, с необходимостью предоставления результатов ЕГЭ.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Вступительные испытания

3.1. При приеме в Гуманитарный колледж РГГУ для обучения по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся вступительные испытания.

3.2. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

3.3. Вступительные испытания проводятся в форме творческого конкурса: просмотра творческих работ и собеседования с абитуриентом.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной на вступительных испытаниях оценке. В ходе

рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

4.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

4.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

4.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление в Гуманитарный колледж проводится на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (средний балл).

5.2. При равных результатах освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования преимущественным правом зачисления пользуются поступающие, имеющие лучшие результаты освоения профилирующих учебных дисциплин основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании. Профилирующие учебные дисциплины определяются с учетом специальности среднего профессионального образования.

5.3. На основании решения Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ в установленные сроки ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

5.4. Решение Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.5. Взаимоотношения между Гуманитарным колледжем РГГУ, с одной стороны, и физическим или юридическим лицом с другой стороны, регулируются договором.

6. Ответность Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ

6.1. Работа Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета РГГУ.

6.2. В качестве отчетных документов по проверке работы Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ выступают: Правила приема Гуманитарного колледжа РГГУ;

приказы по утверждению состава Приемной комиссии; протоколы заседаний Приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

7. Права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ

7.1. Председатель Приемной комиссии

7.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

7.1.2. Утверждает ежегодный план работы Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ.

7.1.3. Предоставляет на утверждение ректору состав Приемной комиссии, составы предметных и апелляционных комиссий Гуманитарного колледжа РГГУ.

7.1.4. Определяет режим работы Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ и служб, обеспечивающих проведение приема.

7.1.5. Утверждает графики проведения вступительных испытаний и зачисления.

7.1.6. Определяет права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ, не оговоренные в настоящем Положении.

7.1.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Гуманитарный колледж РГГУ.

7.2. Заместитель председателя Приемной комиссии

7.2.1. Исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии.

7.2.2. Определяет перечень помещений для работы Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ, а также необходимого оборудования.

7.2.3. Контролирует работу по приему документов от граждан, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов Гуманитарного колледжа РГГУ.

7.3. Ответственный секретарь

7.3.1. Координирует работу секретариата Приемной комиссии, предметной и апелляционной комиссий; организует их инструктаж и ознакомление с законодательными актами и нормативными документами в необходимом объеме.

7.3.2. Составляет и представляет на согласование и утверждение план работы Приемной комиссии, графики приема документов и проведения вступительных испытаний, проекты приказов на зачисление в состав студентов, отчет о работе Приемной комиссии.

7.3.3. Осуществляет подготовку материалов к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов по организации и проведению приема.

7.3.4. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

7.3.5. По поручению председателя Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ осуществляет оперативное управление структурными подразделениями, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

7.3.6. Принимает участие в подготовке справочных материалов для поступающих; ведет прием граждан по вопросам поступления.

7.3.7. Организует проведение Дней открытых дверей.

7.4. Заместитель ответственного секретаря

- 7.4.1. Ведет учет количества и хода заполнения мест для зачисления абитуриентов.
- 7.4.2. Осуществляет контроль за правильностью предоставления абитуриентами сведений о результатах ЕГЭ.
- 7.4.3. Ведет расчет проходного балла по специальностям и формам обучения.
- 7.4.4. Готовит совместно с ответственным секретарем проекты приказов о зачислении.
- 7.4.5. Собирает необходимую информацию для отчета о работе Приемной комиссии и составляет его статистический раздел.
- 7.4.6. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии, совместно с ответственным секретарем готовит к ним необходимые материалы.
- 7.4.7. Отвечает за формирование, ведение, сохранность дел секретариата Приемной комиссии.
- 7.4.8. Готовит проекты распоряжений по организации работы Приемной комиссии.
- 7.4.9. Составляет заявку на необходимую мебель, оргтехнику, канцелярские принадлежности для обеспечения работы Приемной комиссии.
- 7.4.10. Организует подготовку помещений для работы Приемной комиссии.
- 7.4.11. Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей.
- 7.4.12. Готовит проекты ответов на письма граждан, запросы учреждений и организаций по вопросам приема в РГГУ для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 7.4.13. Определяет аудитории вступительных испытаний, обеспечивает информирование абитуриентов о месте проведения экзаменов.
- 7.4.14. Ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии. Готовит к ним необходимые материалы.
- 7.4.15. Обеспечивает проведение вступительных испытаний для абитуриентов, пропустивших экзамены по уважительной причине.
- 7.4.16. Проверяет правомочность и последовательность включения абитуриентов в протокол к зачислению.
- 7.4.17. Участвует в составлении отчета о работе Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ.
- 7.4.18. Совместно с ответственным секретарем контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.
- 7.4.19. Несет ответственность за сохранность личных дел абитуриентов по Приемной комиссии в целом.
- 7.4.20. Совместно с ответственным секретарем проводит инструктаж технического персонала, изучение им необходимых нормативных документов по приему, оформлению документации и личных дел.
- 7.4.21. Консультирует абитуриентов по вопросам оформления документов и порядка приема в Гуманитарный колледж РГГУ.
- 7.4.22. Заверяет копии представляемых в Приемную комиссию Гуманитарного колледжа РГГУ личных документов абитуриентов.
- 7.4.23. Контролирует наличие и обновление необходимых информационных материалов на стенде Приемной комиссии.

7.5. Работник технического персонала секретариата Приемной комиссии Гуманитарного колледжа РГГУ:

- 7.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря Гуманитарного колледжа РГГУ.
- 7.5.2. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 7.5.3. Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.

- 7.5.4. Оформляет документы личных дел абитуриентов.
- 7.5.5. Оформляет расписки о приеме документов.
- 7.5.6. Участвует в оформлении личных дел и других документов Приемной комиссии.
- 7.5.7. Конвертирует и передает на отправку почтой документы абитуриентов, не зачисленных в Гуманитарный колледж РГГУ.
- 7.5.8. Работнику технического персонала запрещается знакомить кого-либо с личными делами абитуриентов без специального распоряжения ответственного секретаря, а также выдавать личное дело или отдельные документы из него без расписки.

7.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- 7.6.1. Несет персональную ответственность за работу предметной комиссии и соблюдение экзаменаторами нормативных требований по проведению вступительных испытаний.
- 7.6.2. Организует проведение консультаций для абитуриентов.
- 7.6.3. Несет ответственность за учет и сохранность экзаменационной документации, выданной членам предметной комиссии для проведения экзамена.

7.7. Член предметной экзаменационной комиссии (экзаменатор)

- 7.7.1. Несет персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний.
- 7.7.2. Обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене.
- 7.7.3. Проверяет при входе абитуриента в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие фамилии в ведомости.
- 7.7.4. Предоставляет председателю предметных комиссий письменные объяснения в случае апелляций абитуриентов.