

## УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Протокол от «17» мая 2022 года № 34-01

Заместитель председателя Ученого совета

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



К.В. Екимова

### 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 число обучающихся лиц, поступивших в Университет, принятия решений по вопросам перевода и восстановления на программы подготовки специалистов среднего звена, а также на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры/аспирантура).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 года №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 года №607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 августа 2021 года №533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский

экономический университет имени Г.В.Плеханова» в 2022/23 учебном году на программы бакалавриата и специалитета, Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» в 2022/23 учебном году на программы магистратуры, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» в 2022/23 учебном году, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» в 2022/23 учебном году, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами.

1.1. Ректор Университета (далее - Ректор) является Председателем приемной комиссии. В составе приемной комиссии выделяются: центральная приемная комиссия (далее – ЦПК), отборочные комиссии высших школ, института, факультетов (далее – отборочные комиссии структурных подразделений ВО), комиссии по приему в филиалах, отборочные комиссии по приему на программы среднего профессионального образования (далее – отборочные комиссии структурных подразделений СПО), отборочная комиссия по приему на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – отборочная комиссия по приему в аспирантуру), а также экзаменационные, апелляционная и аттестационная комиссии. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказами Ректора сроком на 1 календарный год.

1.1.1. В состав ЦПК входят: председатель приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместители, члены ЦПК, председатели отборочных комиссий структурных подразделений ВО, отборочных комиссий структурных подразделений СПО, отборочной комиссии по приему в аспирантуру (далее – отборочные комиссии структурных подразделений), комиссий по приему в филиалы, председатели экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссий.

1.1.2. Аттестационная комиссия Университета создается приказом ректора для рассмотрения вопроса о зачислении в Университет лиц, переводящихся из других образовательных организаций в Университет, лиц, восстанавливающихся для продолжения обучения в Университете, рассмотрения вопроса о возможности перевода обучающихся, переходящих с одной образовательной программы на другую, из одного структурного подразделения в другое. Полномочия и функции аттестационной комиссии определяются Положением об аттестационной комиссии.

1.1.3. Апелляционная комиссия Университета 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». Полномочия и функции апелляционной комиссии определяются Положением об апелляционной комиссии.

1.1.4. Экзаменационные комиссии создаются приказом ректора с целью проведения вступительных испытаний в Университете, проверки экзаменационных работ поступающих, проведения показа работ.

Полномочия и функции экзаменационных комиссий определяются Положением об экзаменационных комиссиях.

1.1.5. В отборочные комиссии структурных подразделений входят: председатель, его заместители (не менее 2-х человек), члены из числа преподавателей и сотрудников Университета.

1.1.6. Комиссии по приему в филиалы создаются отдельно в каждом из филиалов. В комиссию по приему в филиал входят: председатель комиссии (как правило, директор филиала), его заместители, технический секретарь, отборочные комиссии структурных подразделений филиала (при необходимости), экзаменационные комиссии филиала, апелляционная комиссия филиала и аттестационная комиссия филиала. Комиссии по приему в филиалы создаются приказом ректора (курирующего проректора).

1.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, форма которого является единой для всех обособленных структурных подразделений и содержит следующие разделы:

1.2.1. отчет об итогах приема по Университету по программам высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура оформляется управлением «Приемная комиссия»;

1.2.2. отчет об итогах приема в филиалах оформляется сводным отчетом центра по работе с филиалами по представлению филиалов; отчеты об итогах приема в филиалах содержат разделы по высшему образованию, среднему профессиональному образованию (при наличии) и приему на программы научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при наличии);

1.2.3. отчет об итогах приема на программы научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляется Управлением аттестации и подготовки научных кадров;

1.2.4. отчет об итогах приема на программы среднего профессионального образования оформляется управлением «Приемная комиссия» по представлению структурных подразделений среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.3. 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.

1.4. Не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний формируются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

## **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. В Университете протоколы допуска к вступительным испытаниям подписывают: председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии структурного подразделения, ответственный секретарь приемной комиссии.

2.1.2. В Университете протоколы о рекомендации к зачислению подписывают: председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии структурного

подразделения, ответственный секретарь приемной комиссии, председатель (заместитель председателя) приемной комиссии.

- 2.1.3. В обособленных структурных подразделениях (филиалах) протоколы допуска к вступительным испытаниям (к участию в конкурсе для образовательных программ СПО) подписывает технический секретарь и председатель (заместитель председателя) комиссии по приему в филиал. При наличии отборочных комиссий структурных подразделений в филиалах, протоколы допуска подписывает технический секретарь и председатель соответствующей отборочной комиссии. Протоколы о рекомендации к зачислению подписывает технический секретарь, председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии структурного подразделения филиала (при наличии), председатель (заместитель председателя) комиссии по приему в филиал. Скан-копия направляется в центр по работе с филиалами, которую подписывают директор центра по работе с филиалами, заместитель председателя комиссии по приему в филиалы (курирующий проректор).
- 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.
- 2.1.6. Прочие протоколы заседаний комиссии по приему в филиал подписывает технический секретарь и председатель (заместитель председателя) комиссии по приему в филиал. Решение комиссии по приему в филиал считается принятым простым большинством голосов, если при голосовании присутствует не менее  $2/3$  утвержденного состава комиссии.

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 и комиссий по приему в филиалы назначаются: ответственные за ввод информации в информационную базу Университета, отдельно для высших школ, института, факультетов, филиалов, структурных подразделений СПО и Управления аттестации и подготовки научных кадров (далее – группа «Прием»), ответственные за взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема граждан (далее – ФИС ГИА и приема, – группа «ФИС»).

Группа «Прием» реализует ввод информации о поступающих в информационную базу Университета, формирует различные виды ранжирования поступающих, реализует процедуру зачисления в соответствии с набранными баллами, формирует приказы о зачислении поступающих, прошедших конкурсный отбор.

К основным функциональным обязанностям группы «ФИС» относятся: взаимодействие с ФИС ГИА и приема в части проверки результатов государственной итоговой аттестации поступающих на программы бакалавриата и специалитета; обязательное внесение сведений в ФИС ГИА и приема в структурные подразделения СПО и высшего образования (далее – ВО):

- об установленных контрольных цифрах приема, а также об объемах и о структуре приема граждан, целевой и особой квотах, 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 поступающим;
- о результатах вступительных испытаний, предоставленных особых правах 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. По завершении приема документов, формируется журнал подавших документы по каждой конкурсной группе (в соответствии с условиями и основаниями приема, указанных в правилах приема). Журнал имеет обязательную нумерацию страниц и должен быть прошнурован и скреплен печатью Университета. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и председателя (заместителя председателя) отборочной комиссии структурного подразделения (для филиалов журнал подписывается техническим секретарем и председателем отборочной комиссии (при наличии)/председателем комиссии по приему в филиал).

2.5. По окончании приема документов отборочные комиссии структурных подразделений (комиссии по приему в филиал) формируют протоколы допуска к вступительным испытаниям и участию в конкурсе:

- для поступающих по целевой квоте;
- для поступающих в рамках особой квоты;
- по каждой конкурсной группе отдельно в филиалах и университете при приеме на программы высшего образования;
- для лиц, поступающих на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – поступающие в аспирантуру);
- по каждой конкурсной группе отдельно в филиалах и структурных подразделениях СПО при приеме на программы подготовки специалистов среднего звена.

2.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям по материалам Университета, выдается экзаменационный лист установленной формы.

2.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии (для филиалов – расписание утверждается председателем (заместителем председателя) комиссии по приему в филиал) и объявляется: поступающим на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы СПО – не позднее 1 июня; поступающим в аспирантуру – не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

2.8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема, утвержденными для каждого уровня образования.

2.9. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

2.10. Работающим поступающим по их просьбе выдается справка установленной формы о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

### **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 основного общего, среднего общего, среднего профессионального и высшего образования, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии Университета. Для филиалов материалы вступительных испытаний председателем (заместителем председателя) комиссии по приему в филиал в случае, если филиал разрабатывал задания самостоятельно. После утверждения все материалы тиражируются приемной комиссией в присутствии председателя экзаменационной комиссии и (или) ответственного секретаря приемной комиссии (для филиалов и структурных подразделений СПО – технического секретаря приемной комиссии) в необходимом количестве не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности. Дополнительное составление материалов вступительных испытаний после тиражирования не допускается.

3.2. Ответственный секретарь (технический 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 (комиссии по приему в филиал) 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 заместители, а также работники ЦПК (комиссии по приему в филиал) 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 член отборочной комиссии структурного подразделения, 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, ответственного секретаря, технического секретаря) приемной комиссии не допускается.

Порядок проведения вступительных испытаний регулируется Положением об экзаменационных комиссиях.

3.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. До проведения письменного экзамена каждому поступающему перед аудиторией вручается посадочный талон в соответствии с посадочной ведомостью. После рассаживания поступающих посадочная ведомость передается в ЦПК. Возле каждой аудитории присутствует дежурный из состава отборочных комиссий структурных подразделений.

3.4. На вступительных испытаниях, после проверки личности поступающего, ему выдается бланк титульного листа с вкладышами для чистовых и черновых записей и бланк с заданием. Непосредственно перед раздачей экзаменационных заданий ответственный экзаменатор знакомит поступающих с порядком проведения вступительных испытаний, установленным соответствующим Регламентом, показывает поступающим опечатанный конверт и производит его вскрытие. После раздачи экзаменационных бланков, экзаменатор зачитывает инструкцию по заполнению титульного листа, поступающие проверяют наличие на нем соответствующего штампа и наклеивают посадочный талон в специально отведенное на бланке место (при отсутствии штампа или неполной комплектности бланков поступающий должен поставить об этом в известность экзаменатора). Не допускается наличие двух одинаковых вариантов заданий у рядом сидящих поступающих. 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 настоящего регламента поступающий удаляется с вступительного испытания, и результаты его вступительного испытания аннулируются решением ЦПК (комиссии по приему в филиал). Не разрешается на вступительных испытаниях использование средств связи и электронно-вычислительной техники за исключением случаев, предусмотренных правилами приема в Университет.

3.5. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Поступающий, закончивший вступительное испытание досрочно, сдает экзаменационную работу и покидает аудиторию. Поступающим запрещается вставать с места и покидать аудиторию за 10 минут до окончания вступительного испытания. Покинуть аудиторию поступающим 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 поступающих, 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 комиссии по приему в филиал 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 (комиссии по приему в филиал), 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) поступающего 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 (технического секретаря) приемной комиссии или его заместителя. Правила проведения шифровки письменных экзаменационных работ поступающих 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 на максимальное количество баллов, а также не менее 25% остальных работ, и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением ЦПК (комиссии по приему в филиал).

3.9. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю (техническому 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 поступающих в сейфах отборочных комиссий структурных подразделений и уничтожаются 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 (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) поступающие на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры допускаются к вступительным испытаниям в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний. Совпадение сроков проведения вступительных испытаний в других образовательных организациях не является уважительной причиной неявки на вступительное испытание в назначенное по расписанию время. Передача вступительных испытаний не допускается.

3.12. 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 (комиссии по приему в филиал).

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

3.14. 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 научных и 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 науки и высшего образования Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии по приему в аспирантуру. После утверждения все материалы тиражируются отборочной комиссией по приему в аспирантуру в присутствии председателя экзаменационной комиссии и (или) председателя отборочной комиссии по приему в аспирантуру в необходимом количестве не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов печатается и хранится в управлении аттестации и подготовки научных кадров. Дополнительное составление материалов вступительных испытаний после тиражирования не допускается.

4.2. Ответственный член отборочной комиссии по приему в аспирантуру за 20 минут до начала вступительных испытаний выдает председателям или заместителю председателя экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

4.3. Во время вступительного испытания в аудитории кроме членов экзаменационной комиссии могут находиться председатель экзаменационной комиссии или его заместитель, а также работники ЦПК (комиссии по приему в филиал) по указанию председателя (заместителя председателя) приемной комиссии или ответственного секретаря (технического секретаря), и члены отборочной комиссии по приему в аспирантуру, 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 (комиссии по приему в филиал) 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.

4.4. Перед началом вступительного испытания ответственный экзаменатор знакомит поступающих в аспирантуру с порядком проведения вступительных испытаний, показывает опечатанный конверт и производит его вскрытие. При получении

экзаменационного билета поступающий в аспирантуру предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность. Временем начала вступительного испытания считается время получения экзаменационного билета. Время, отведенное на инструктаж, 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.

4.5. Вступительные испытания по специальной дисциплине и по иностранному языку проводятся по билетам в формах, установленных программами вступительных испытаний (в устной, письменно-устной).

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

4.7. Поступающий получает экзаменационные бланки для черновых записей (со штампом Университета) для подготовки к устному ответу. На бланке 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 их комиссии.

4.8. Время на подготовку к ответу – 60 мин. 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 неэтичное поведение или нарушение порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется с экзамена, и результаты его вступительного испытания аннулируются решением экзаменационной комиссии с составлением акта об удалении участника вступительного испытания, нарушившего установленный порядок проведения вступительного испытания. Не разрешается на вступительных испытаниях использование средств связи и электронно-вычислительной техники за исключением случаев, предусмотренных правилами приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

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

4.10. На каждого поступающего оформляется протокол экзаменационной комиссии, который содержит информацию о вопросах, заданных по билету и дополнительных вопросах и результатах экзамена (оценки). Оценки за экзамен выставляются после завершения экзамена.

4.11. Протоколы экзаменационных комиссий на зачисленных в Университет хранятся в личных делах. Протоколы экзаменационных комиссий на не зачисленных в Университет хранятся в делах поступающих в аспирантуру в сейфах отборочной комиссии по приему в аспирантуру и уничтожаются не ранее, чем через 6 месяцев после издания приказа о зачислении.

4.12. Результаты экзаменационных испытаний размещаются на информационном стенде Приемной комиссии Университета (филиала), а также вывешиваются на официальном сайте вуза (филиала).

4.13. 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. Совпадение сроков проведения вступительных испытаний в других образовательных организациях не является уважительной причиной неявки на вступительное испытание в назначенное по расписанию время.

4.14. Передача вступительных испытаний не допускается.

4.15. Проведение конкурса среди лиц, успешно прошедших вступительные испытания на программы подготовки научных и 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 (комиссии по приему в филиал).

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

4.17. 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. Обязанности членов приемной комиссии**

### **5.1. Председатель Приемной комиссии:**

5.1.1. 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.

5.1.2. Осуществляет общее руководство приемной комиссией.

5.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

5.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах их функций.

5.1.5. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний.

5.1.6. Организует подбор состава приемной комиссии.

5.1.7. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и иными организациями и учреждениями по вопросам приема.

5.1.8. Подписывает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении.

5.1.9. Принимает участие в собеседовании с поступающими, их родителями, законными представителями (при необходимости).

### **5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии (Заместитель председателя приемной комиссии по приему в филиалы):**

5.2.1. Руководит деятельностью приемной комиссии в части приема на программы высшего и среднего профессионального образования и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по

формированию контингента студентов ВО и СПО, за выполнение установленных требований к приему в структурных подразделениях.

- 5.2.2. Организует подбор состава отборочных комиссий структурных подразделений.
  - 5.2.3. Организует набор студентов для работы в отборочных комиссиях структурных подразделений.
  - 5.2.4. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями структурных подразделений.
  - 5.2.5. Назначает членов отборочных комиссий структурных подразделений (комиссий по приему в филиалы) для помощи в организации вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
  - 5.2.6. 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 структурным подразделениям (филиалам).
  - 5.2.7. Подписывает приказы о переводе, о восстановлении студентов.
  - 5.2.8. Подписывает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении.
  - 5.2.9. Подписывает договоры оказания платных образовательных услуг по программам ВО и СПО, реализуемым в структурных подразделениях (филиалах), и дополнительные соглашения к ним.
  - 5.2.10. Согласовывает списки обучающихся, зачисленных на 1 курс в структурных подразделениях, получивших места в общежитии.
  - 5.2.11. Осуществляет мониторинг и контроль величины проходного балла на бюджетные места по направлениям подготовки бакалавров и магистров и специальностям в структурных подразделениях (филиалах).
  - 5.2.12. Принимает участие в собеседовании с поступающими, их родителями, законными представителями (при необходимости).
- 5.3. Заместитель председателя Приемной комиссии по приему на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:**
- 5.3.1. Руководит деятельностью приемной комиссии в части приема на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента аспирантов, за выполнение установленных норм приема.
  - 5.3.2. Организует подбор состава отборочной комиссии по приему в аспирантуру.
  - 5.3.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и иными организациями и учреждениями по вопросам приема на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
  - 5.3.4. Организует набор студентов для работы в отборочной комиссии по приему в аспирантуру.
  - 5.3.5. Осуществляет общее руководство отборочной комиссией по приему в аспирантуру.
  - 5.3.6. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний.

- 5.3.7. Подписывает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 5.3.8. Подписывает договоры об оказании образовательных услуг по программам ВО и дополнительные соглашения к ним.
- 5.3.9. Согласовывает списки аспирантов, зачисленных на 1 курс, получивших места в общежитии.

**5.4. Председатель (заместитель председателя) комиссии по приему в филиалы:**

- 5.4.1. Председателем комиссии по приему в филиал является руководитель филиала. Одновременно он является членом ЦПК и непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии или его заместителям.
- 5.4.2. Председатель комиссии по приему в филиал 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.
- 5.4.3. Руководит деятельностью комиссии в части приема в филиал, и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов и аспирантов, за выполнение установленных норм приема.
- 5.4.4. Осуществляет общее руководство комиссией по приему в филиал, включая прием на программы высшего образования, среднего профессионального образования, аспирантуру.
- 5.4.5. Определяет режим работы комиссии по приему в филиал и служб, обеспечивающих проведение приема в филиале.
- 5.4.6. Распределяет обязанности между членами комиссии по приему в филиал, в пределах их функций.
- 5.4.7. Визуирует материалы вступительных испытаний, подготовленных филиалом самостоятельно.
- 5.4.8. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний филиала.
- 5.4.9. Организует подбор состава комиссии по приему в филиал.
- 5.4.10. Принимает участие в собеседовании с поступающими.

**5.5. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии:**

- 5.5.1. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями структурных подразделений.
- 5.5.2. Организует учебу и инструктаж членов комиссии и технического персонала приемной комиссии.
- 5.5.3. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
- 5.5.4. Организует подготовку документации приемной комиссии.
- 5.5.5. Организует информационную работу приемной комиссии.
- 5.5.6. Готовит проект решения Ученого совета Университета по вопросу выделения целевых мест заявителям.
- 5.5.7. Ведет прием граждан по вопросам поступления.
- 5.5.8. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также организует обеспечение их необходимым оборудованием.

- 5.5.9. Готовит информационные материалы для публикации.
- 5.5.10. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет подготовку, размножение в необходимом количестве и хранение экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.
- 5.5.11. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций.
- 5.5.12. Формирует экзаменационные листы, экзаменационные ведомости, протоколы допуска к вступительным испытаниям.
- 5.5.13. По поручению председателя приемной комиссии (комиссии по приему в филиал) осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний.
- 5.5.14. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.
- 5.5.15. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и согласовывает проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру.
- 5.5.16. Организует работу отборочных комиссий структурных подразделений по сбору статистической информации.
- 5.5.17. Обеспечивает своевременное доведение статистической информации до сведения председателя приемной комиссии, заместителей председателя приемной комиссии; своевременно предоставляет статистическую информацию в вышестоящие организации; осуществляет контроль за выполнением графика передачи.
- 5.5.18. Организует подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений.
- 5.5.19. Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», по отдельным структурным подразделениям, направлениям подготовки и образовательным программам.
- 5.5.20. Осуществляет разработку графиков, отражающих динамику подачи заявлений по направлениям подготовки (образовательным программам) и высшим школам, институту, факультетам.
- 5.5.21. Подготавливает статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.
- 5.5.22. При работе с автоматизированной информационной системой 1С: Предприятие «Управление образовательным учреждением», (далее - «1С»), осуществляет:
- корректировку форм входящих и исходящих документов при изменении правил приема и форм отчетной документации;
  - руководство корректировкой информации рабочей группой «1С».
- 5.5.23. Вырабатывает рекомендации по совершенствованию «1С» на основании опыта ее эксплуатации.

5.5.24. Проводит инструктаж работников отборочных комиссий структурных подразделений, комиссий по приему в филиалы по вопросам заполнения форм документации и корректировки ошибок.

5.5.25. Готовит материалы для отчета о работе приемной комиссии.

**5.6. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (сотрудник комиссии по приему в филиал), отвечающий за организацию и проведение набора по договорам об оказании платных образовательных услуг**

5.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

5.6.2. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема поступающих на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.

5.6.3. Согласовывает текст договора об обучении на местах с оплатой стоимости обучения с экономическими и юридическими службами Университета.

5.6.4. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам приема на места с оплатой стоимости обучения.

5.6.5. Проводит инструктаж технического секретариата комиссий по приему в филиалы и отборочных комиссий структурных подразделений и реализует постоянный контроль их работы.

5.6.6. Руководит работой отборочных комиссий структурных подразделений по вопросам приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.6.7. Организует проведение вступительных испытаний для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.6.8. Готовит материалы для отчета приемной комиссии по приему на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.

**5.7. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, (сотрудник комиссии по приему в филиал) отвечающий за прием на целевое обучение:**

5.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

5.7.2. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема на целевые бюджетные места.

5.7.3. Организует информационную работу по реализации приема на целевые места.

5.7.4. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам целевого приема.

5.7.5. Контролирует ввод в «1С» информации об поступающих, представивших договоры о целевом обучении.

**5.8. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (сотрудник комиссии по приему в филиал), отвечающий за взаимодействие с ФИС ГИА и приема (далее - группа «ФИС»):**

5.8.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

5.8.2. Организует работу группы «ФИС».

5.8.3. Регистрирует Университет в ФИС.

5.8.4. Устанавливает взаимодействие с РЦОИ на период подготовки и проведения вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ.

- 5.8.5. Организует размещение оборудования (автоматизированных компьютерных рабочих мест с подключением к сети Интернет) в выделенной для работы аудитории.
- 5.8.6. Участвует в разработке нормативной документации по работе сотрудников группы «ФИС» и подразделений, взаимодействующих с группой «ФИС».
- 5.8.7. В период приема документов, ежедневно:
- формирует запрос в ФИС о результатах ЕГЭ;
  - создает протоколы подтверждения результатов ЕГЭ по отборочным комиссиям структурных подразделений на основании полученного ответа из ФИС;
  - формирует базу данных для выгрузки в ФИС;
  - ежедневно размещает информацию о текущей ситуации по приему на сайте Университета.
- 5.8.8. Готовит отчет о работе группы «ФИС».

**5.9. Член приемной комиссии, ответственный за прием в электронно-цифровой форме:**

- 5.9.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.9.2. Контролирует правильность заполнения поданных заявлений через кабинет поступающего.
- 5.9.3. Проверяет и распечатывает скан-копии документов, прикрепленных к заявлению.
- 5.9.4. Обеспечивает обратную связь с поступающими, подавшими документы через кабинет поступающего.
- 5.9.5. Формирует пакет документов на каждого поступающего, подавшего документы через кабинет поступающего.
- 5.9.6. Вводит данные поступающих, подавших документы через кабинет поступающего, в систему «1С».
- 5.9.7. Создает запись сведений о сформированном пакете документов в книге регистрации.
- 5.9.8. Передает пакет документов в сейфовую комнату.

**5.10. Член приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), ответственный за информационное обеспечение и контроль ввода данных в информационную систему «1С»:**

- 5.10.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.10.2. Осуществляет контроль ввода данных и отчетных форм по приему в «1С» группой «Прием» (сотрудники отборочных комиссий структурных подразделений, компьютерных классов, сейфовых комнат).
- 5.10.3. Проводит инструктаж и консультирует сотрудников группы «Прием» по вопросам ввода информации в «1С», в том числе в филиалах и в кабинет поступающего.
- 5.10.4. Проводит сверку идентичности данных по различным отчетам, формируемым в «1С».
- 5.10.5. Контролирует сведения, внесенные в «1С».
- 5.10.6. Осуществляет в «1С» выгрузку данных, предоставляемых филиалами и структурными подразделениями СПО по приемной кампании.
- 5.10.7. Осуществляет заполнение и дополнение необходимых справочников в «1С».



- 5.10.8. Отвечает за формирование в «1С» протоколов и приказов.
- 5.10.9. Проводит тестирование работы «1С» после внесения изменений в соответствии с изменениями законодательства и условий приема в 2021 году.
- 5.10.10. Готовит материалы для отчета о работе по приему.
- 5.10.11. Выдает сотрудникам приемной комиссии права доступа в систему 1С.

**5.11. Член приемной комиссии, ответственный за работу компьютерных**

**классов:**

- 5.11.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.11.2. Координирует работу компьютерных классов (группа «Прием»).
- 5.11.3. Контролирует работу сотрудников и студентов, проводит инструктаж по порядку работы в компьютерных классах.
- 5.11.4. Ведет журнал учета рабочего времени для сотрудников и студентов, работающих в компьютерных классах.
- 5.11.5. Отвечает за организацию приема документов поступающих, подающих заявление в компьютерных классах, а именно - поступающих на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры.
- 5.11.6. Проверяет у поступающих или доверенных лиц наличие полного комплекта и содержание документов, необходимых для поступления.
- 5.11.7. При необходимости проводит консультации с поступающими или направляет их для консультирования в ЦПК, отборочные комиссии структурных подразделений.
- 5.11.8. Ведет текущий контроль за вводом информации в «1С» в компьютерных классах, при возникновении вопросов обращается к члену приемной комиссии, ответственному за информационное обеспечение и контроль ввода данных.
- 5.11.9. Проверяет содержание сформированного в «1С» и распечатанного заявления, наличие подписей.
- 5.11.10. Оформляет и выдает поступающему расписку в получении документов.
- 5.11.11. Формирует пакет документов на каждого из поступающих, поступающих на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры.
- 5.11.12. Осуществляет передачу пакета документов поступающих в сейфовую комнату с отметкой в журнале регистрации.

**5.12. Член приемной комиссии, ответственный за работу сейфовых комнат:**

- 5.12.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.12.2. Координирует работу сейфовых комнат (группа «Прием»).
- 5.12.3. Контролирует работу сотрудников и студентов, проводит инструктаж по порядку работы.
- 5.12.4. Ведет журнал учета рабочего времени для сотрудников и студентов, работающих в сейфовых комнатах.
- 5.12.5. Получает пакет документов поступающих из компьютерных классов с отметкой в журнале регистрации.
- 5.12.6. Получает от сотрудников ЦПК пакет документов поступающих, приславших документы по почте, с отметкой в журнале регистрации.
- 5.12.7. Получает от сотрудника приемной комиссии, ответственного за прием в электронно-цифровой форме, пакет документов поступающих, приславших их через кабинет поступающего, с отметкой в журнале регистрации.

- 5.12.8. Отвечает за организацию приема документов поступающих, подающих заявление в сейфовых комнатах, а именно - поступающих, поступающих на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, которые вносят изменения в заявление, и поступающих, имеющих особые права при приеме на обучение.
- 5.12.9. Проверяет у поступающих или доверенных лиц наличие полного комплекта и содержание документов, необходимых для поступления.
- 5.12.10. При необходимости проводит консультации с поступающими или направляет их для консультирования в ЦПК, отборочные комиссии структурных подразделений.
- 5.12.11. Ведет текущий контроль за вводом информации в «1С» в сейфовых комнатах, при возникновении вопросов обращается к члену приемной комиссии, ответственному за информационное обеспечение и контроль ввода данных.
- 5.12.12. Проверяет содержание сформированного в «1С» и распечатанного заявления, наличие подписей.
- 5.12.13. Оформляет и выдает поступающему расписку в получении документов.
- 5.12.14. Формирует пакет документов на каждого из поступающих, подающих заявление в сейфовые комнаты.
- 5.12.15. Контролирует подготовку исходных данных поступающих для передачи руководителю группы «ФИС».
- 5.12.16. Получает от руководителя группы «ФИС» информацию по поступающим и размещает её в личных делах.
- 5.12.17. При выявлении расхождений в информации, предоставленной поступающим и данных ФИС, сообщает об этом ответственному секретарю приемной комиссии.
- 5.12.18. Производит возврат документов по запросу поступающего или его доверенного лица.
- 5.12.19. После подписания приказов о зачислении осуществляет передачу пакетов документов в отборочные комиссии структурных подразделений с отметкой в журнале регистрации.
- 5.13. Член приемной комиссии, ответственный за взаимодействие с филиалами:**
- 5.13.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.13.2. Контролирует процесс приема граждан в филиалы Университет по всем программам приема.
- 5.13.3. Координирует работу комиссий по приему в филиалы.
- 5.13.4. Отвечает за ежедневное получение группой «ФИС» данных из приемных комиссий филиалов.
- 5.13.5. Отвечает за ежедневное получение группой «Прием» данных из приемных комиссий филиалов для внесения в «1С».
- 5.13.6. Отвечает за достоверность предоставляемых филиалами данных по приему.
- 5.13.7. Подписывает протоколы о рекомендации к зачислению в филиалах вместо председателя приемной комиссии филиала.
- 5.13.8. Ведет статистику приема по филиалам.
- 5.13.9. Готовит отчет о работе приемных комиссий филиалов.
- 5.14. Член приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), отвечающий за прием иностранных граждан:**

- 5.14.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.14.2. Проводит консультации по вопросам приема иностранных поступающих и поступающих в аспирантуру в Университет.
- 5.14.3. Проводит прием, проверку документов, необходимых для поступления иностранных поступающих и поступающих в аспирантуру.
- 5.14.4. Заполняет формуляр о соответствии документов иностранных поступающих и поступающих в аспирантуру предъявляемым требованиям.
- 5.14.5. Проводит консультации по вопросам миграционного учета иностранных поступающих и поступающих в аспирантуру.
- 5.14.6. Вносит в «1С» данные по поступающим – иностранным гражданам, поступающим в пределах квоты, по направлениям Минобрнауки России.
- 5.14.7. Формирует протоколы о рекомендации к зачислению и приказы о зачислении иностранных поступающих, поступающих на места в пределах квоты, по направлениям Минобрнауки России.
- 5.14.8. Проводит постановку на миграционный учет иностранных учащихся стран ближнего зарубежья в территориальном подразделении УФМС России по г. Москве.
- 5.14.9. Проводит постановку на миграционный учет и оформление многократных виз иностранных учащихся стран дальнего зарубежья в территориальном подразделении УФМС России по г. Москве.
- 5.14.10. Осуществляет контроль за приобретением страховых медицинских полисов, взаимодействие со страховой компанией и поликлиникой при наступлении страховых случаев.
- 5.14.11. Выдает направления в общежитие иностранным поступающим и поступающим в аспирантуру.
- 5.14.12. Готовит ответы по запросам Посольств и других организаций.
- 5.14.13. Готовит отчеты по набору иностранных граждан.
- 5.14.14. Проводит снятие поступающих и поступающих в аспирантуру или зачисленных на 1 курс студентов (аспирантов) с миграционного учета в УФМС России по г. Москве в связи с выездом на родину.

**5.15. Член приемной комиссии, обеспечивающий юридическое сопровождение деятельности приемной комиссии:**

- 5.15.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.15.2. Оказывает юридические консультации по вопросам приема в Университет граждан, в том числе, имеющих особые права при приеме на обучение.
- 5.15.3. Ведет реестр обращений поступающих и поступающих в аспирантуру и их доверенных лиц.
- 5.15.4. Дает правовую оценку документам, подтверждающим особые права поступающего, и сообщает сотрудникам сейфовой комнаты о возможности оформления заявления с ним.
- 5.15.5. При необходимости оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета в составлении письменных запросов/ ответов в Минобрнауки России, в иные инстанции, поступающим или их доверенным лицам по вопросам приема в Университет.
- 5.15.6. Проводит правовую экспертизу договоров о целевом обучении.
- 5.15.7. При необходимости осуществляет проверку достоверности сведений,

указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки член приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

**5.16. Технический секретарь комиссии по приему в филиал:**

- 5.16.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и директора филиала.
- 5.16.2. Оформляет протоколы заседаний комиссии по приему в филиал.
- 5.16.3. Консультирует граждан, отвечает на телефонные звонки по вопросам приема.
- 5.16.4. Обеспечивает тиражирование бланков документации для приема.
- 5.16.5. Определяет перечень помещений для проведения всех испытаний, а также организует обеспечение их необходимым оборудованием.
- 5.16.6. Готовит информационные материалы для публикации.
- 5.16.7. По поручению председателя комиссии по приему в филиал осуществляет подготовку, размножение в необходимом количестве и хранение экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.
- 5.16.8. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций.
- 5.16.9. По поручению председателя комиссии по приему в филиал осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний.
- 5.16.10. Формирует экзаменационные листы, экзаменационные ведомости, протоколы допуска к вступительным испытаниям.
- 5.16.11. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.
- 5.16.12. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и согласовывает проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру.
- 5.16.13. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
- 5.16.14. Организует информационную работу комиссии по приему в филиал.
- 5.16.15. Организует подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений.
- 5.16.16. Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по филиалу по направлениям подготовки и образовательным программам.
- 5.16.17. Подготавливает статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.
- 5.16.18. Контролирует работу автоматизированной информационной системы 1С: Предприятие.
- 5.16.19. Готовит материалы для отчета о работе комиссии по приему в филиал.
- 5.16.20. Регистрирует переписку приемной комиссии.
- 5.16.21. Ведет проверку заявлений и документов, присланных по почте, с дальнейшей передачей их сотрудникам, занимающимся вводом информации в систему. В случае неполного комплекта документов или

неверно заполненных сведений информирует председателя (заместителя председателя) комиссии по приему в филиал.

- 5.16.22. Обеспечивает хранение документов, не принятых к приему, до конца календарного года.

## **6. Обязанности членов отборочной комиссии**

### **6.1. Председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии структурного подразделения:**

- 6.1.1. Председатель отборочной комиссии структурного подразделения является членом ЦПК и непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии или его заместителям.
- 6.1.2. Председатель отборочной комиссии структурного подразделения участвует в выработке и принятии решений на заседаниях ЦПК.
- 6.1.3. Председатель отборочной комиссии структурного подразделения совместно с заместителем председателя отборочной комиссии подготавливает проекты плана и графика работы отборочной комиссии структурного подразделения и осуществляет контроль за их выполнением.
- 6.1.4. Осуществляет организацию и контроль:
- работы отборочной комиссии структурного подразделения по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
  - профориентационной работы по образовательным программам высшей школы, института, факультета;
  - собеседования с лицами, поступающими на высшей школы, института, факультета;
  - правильности оформления личных дел поступающих;
  - ввода данных поступающих в «1С»;
  - показа письменных работ поступающих, сдававших вступительные испытания по материалам Университета.
- 6.1.5. Получает в ЦПК документы поступающих, принятые по почте, посредством «Кабинета поступающего», ЕПГУ и докладывает на заседании о полноте необходимых документов.
- 6.1.6. Готовит предложения по проведению конкурса, а также проект приказа по зачислению в число обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания и предоставивших необходимые документы на соответствующие образовательные программы.
- 6.1.7. Готовит проекты приказа о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 6.1.8. Обеспечивает и несет персональную ответственность за учет и хранение личных дел поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 6.1.9. Осуществляет проверку списков поступающих, представленных к зачислению, с их личными делами.
- 6.1.10. Проводит собеседование с лицами, которые восстанавливаются и переводятся в соответствующее структурное подразделение.
- 6.1.11. Несет ответственность за формирование личных дел студентов 1 курса.

- 6.1.12. Производит подготовку и сдачу личных дел обучающихся 1 курса в отдел документационного сопровождения обучающихся.
- 6.1.13. Проводит работу по организации и контролю статистического учета поступающих, поступающих на основе договоров об оказании платных образовательных услуг.
- 6.1.14. Готовит материалы для отчета.
- 6.2. Член отборочной комиссии структурного подразделения:**
- 6.2.1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии структурного подразделения и его заместителя.
- 6.2.2. Являясь членом группы «Прием», вводит информацию об поступающих в «1С», формирует заявление и прочие необходимые печатные формы.
- 6.2.3. Оформляет расписки о приеме документов.
- 6.2.4. Принимает участие в реализации плана работы отборочной комиссии структурного подразделения.
- 6.2.5. Организует и ведет профориентационную работу.
- 6.2.6. Организует оформление помещения отборочной комиссии структурного подразделения.
- 6.2.7. Проводит инструктаж сотрудников отборочной комиссии структурного подразделения.
- 6.2.8. Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов.
- 6.2.9. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего.
- 6.2.10. Возвращает документы поступающим по их заявлению или не прошедшим по конкурсу.
- 6.2.11. Контролирует оформление личных дел поступающих.
- 6.2.12. Осуществляет проверку оформления экзаменационных листов поступающих.
- 6.2.13. Накануне вступительного испытания выдает поступающим экзаменационные листы под расписку.
- 6.2.14. Участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- 6.2.15. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.
- 6.2.16. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
- 6.2.17. Обеспечивает сохранность документов поступающего в отборочной комиссии структурного подразделения.
- 6.2.18. Производит подготовку к сдаче личных дел студентов в отдел по работе со студентами.
- 6.2.19. Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии структурного подразделения и освобождение занимаемой отборочной комиссией аудитории структурного подразделения.
- 6.2.20. Совместно с заместителем председателя отборочной комиссии структурного подразделения готовит материалы для отчета отборочной комиссии структурного подразделения.
- 6.3. Член комиссии по приему в филиал:**

- 6.3.1. Работает под руководством председателя комиссии по приему в филиал и его заместителя.
- 6.3.2. Являясь членом группы «Прием», вводит информацию об поступающих (о поступающих в аспирантуру) в «1С», или другую информационную базу, имеющуюся в филиале, формирует заявление и прочие необходимые печатные формы.
- 6.3.3. Оформляет расписки о приеме документов.
- 6.3.4. Принимает участие в реализации плана работы комиссии по приему в филиал.
- 6.3.5. Организует и ведет профориентационную работу.
- 6.3.6. Организует оформление помещения комиссии по приему в филиал.
- 6.3.7. Проводит инструктаж сотрудников комиссии по приему в филиал.
- 6.3.8. Тщательно знакомится с документами поступающих (поступающих в аспирантуру), устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов.
- 6.3.9. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего и поступающего в аспирантуру.
- 6.3.10. Возвращает документы поступающим и поступающим в аспирантуру по их заявлению или не прошедшим по конкурсу.
- 6.3.11. Контролирует оформление личных дел поступающих и поступающих в аспирантуру.
- 6.3.12. Осуществляет проверку оформления экзаменационных листов поступающих.
- 6.3.13. Накануне вступительного испытания выдает поступающим экзаменационные листы под расписку.
- 6.3.14. Участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- 6.3.15. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.
- 6.3.16. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
- 6.3.17. Обеспечивает сохранность документов поступающего в комиссии по приему в филиал.
- 6.3.18. Производит подготовку к сдаче личных дел студентов в отдел по работе со студентами.
- 6.3.19. Организует демонтаж оборудования комиссии по приему в филиал и освобождение занимаемой комиссии по приему в филиал аудитории.
- 6.3.20. Совместно с заместителем председателя комиссии по приему в филиал готовит материалы для отчета комиссии по приему в филиал.

**6.4. Председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии по приему в аспирантуру:**

- 6.4.1. Председатель отборочной комиссии по приему в аспирантуру является членом ЦПК и непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии или его заместителям.
- 6.4.2. Председатель отборочной комиссии по приему в аспирантуру участвует в выработке и принятии решений на заседаниях ЦПК.

- 6.4.3. Объявляет контрольные цифры приема по направлениям подготовки в аспирантуре, утвержденные Минобрнауки России, на которые Университет объявляет прием в соответствии с лицензией.
- 6.4.4. Организует подготовку предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру.
- 6.4.5. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций.
- 6.4.6. Готовит проект протокола решения отборочной комиссии по приему в аспирантуру о допуске к сдаче вступительных испытаний после рассмотрения принятых документов.
- 6.4.7. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 6.4.8. Осуществляет контроль и анализ работы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру Университета.
- 6.4.9. Осуществляет организацию и контроль:
- работы отборочной комиссии по приему в аспирантуру, по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
  - собеседования с лицами, поступающими на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - правильности оформления личных дел поступающих;
  - ввода данных о поступающих в базу данных;
  - подготовки информационных материалов и бланочной документации;
  - обеспечения условий хранения документации;
  - регистрацию индивидуальных вступительных протоколов;
  - профориентационной работы по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 6.4.10. Получает в ЦПК документы поступающих в аспирантуру, поступившие по почте.
- 6.4.11. Готовит предложения по проведению конкурса, а также проект приказа по зачислению в состав аспирантов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания на места за счет средств федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.
- 6.4.12. Обеспечивает и несет персональную ответственность за учет и хранение личных дел поступающих в аспирантуру.
- 6.4.13. Несет ответственность за формирование личных дел аспирантов 1 года обучения.
- 6.4.14. Проводит работу по организации и контролю статистического учета поступающих в аспирантуру.
- 6.4.15. Готовит материалы для отчета.
- 6.5. **Член отборочной комиссии по приему в аспирантуру:**
- 6.5.1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии по приему в аспирантуру и его заместителя.



- 6.5.2. Контролирует работу студентов, привлеченных для работы в отборочной комиссии по приему в аспирантуру, проводит инструктаж по порядку работы.
- 6.5.3. Проверяет у поступающих или доверенных лиц наличие полного комплекта и содержание документов, необходимых для поступления.
- 6.5.4. Проводит консультации с поступающими.
- 6.5.5. Вводит информацию о поступающих в базу данных аспирантуры.
- 6.5.6. Оформляет расписки о приеме документов.
- 6.5.7. Принимает участие в реализации плана работы отборочной комиссии по приему в аспирантуру.
- 6.5.8. Тщательно знакомится с документами поступающих в аспирантуру, устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов.
- 6.5.9. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих в аспирантуру.
- 6.5.10. Возвращает документы поступающим в аспирантуру по их заявлению или не прошедшим по конкурсу.
- 6.5.11. Контролирует оформление личных дел поступающих в аспирантуру.
- 6.5.12. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.
- 6.5.13. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
- 6.5.14. Производит подготовку к сдаче личных дел иностранных аспирантов в управление Международной деятельности.
- 6.5.15. Совместно с заместителем председателя экзаменационной комиссии в аспирантуру готовит материалы для отчета отборочной комиссии по приему в аспирантуру.

Начальник управления  
«Приемная комиссия»



А.Д. Батуева

Начальник отдела  
правового обеспечения



И.М. Абрамова

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор



А.С. Никулин

**Правила проведения шифровки письменных экзаменационных работ поступающих в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»**

1. Шифровка письменных экзаменационных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии.

2. В исключительных случаях выполнение шифровки может осуществляться заместителем ответственного секретаря по указанию председателя приемной комиссии или его заместителя.

3. Шифровка выполняется в отдельном помещении с правом доступа только членов ЦПК, имеющих непосредственное отношение к выполнению шифровальных работ.

4. Порядок (очередность) шифровки письменных экзаменационных работ поступающих, устанавливается председателем приемной комиссии или его заместителем.

5. Шифровка производится при помощи автоматического нумератора или вручную ручкой с пастой черного, красного или зеленого цветов.

6. Шифровке подлежат обложка и лист с заданием.

7. После проведения шифровальных работ экзаменационная работа раскладывается на:

- обложку,
- экзаменационный лист,
- бланк(и) с выполненным заданием
- черновики.

Работниками ЦПК производится выявление работ, которые имеют условные пометки или иные замечания по оформлению. На обложке и на листе с выполненным заданием таких работ делается запись «расшифровано» и ставится подпись работника ЦПК.

8. Зашифрованные обложки и экзаменационные листы хранятся в отдельном несгораемом шкафу, опечатанном ответственным секретарем.

9. Для проверки бланки с выполненным заданием выдаются ответственным секретарем председателю экзаменационной комиссии или его заместителю. Очередность проверки определяется председателем приемной комиссии или его заместителем.

10. Все действия, связанные с передачей бланков экзаменационных заданий, бланков экзаменационных работ, экзаменационных работ и их составляющих (бланков с выполненным заданием) из ЦПК и получением их обратно фиксируются в журнале с записью даты, цели выдачи/получения, их количества и фиксацией подписей выдающего и получающего лица.

11. Все транспортные операции с бланками экзаменационных заданий, бланками экзаменационных работ, экзаменационными работами осуществляются только в закрытых кейсах или портфелях членами ЦПК, председателями предметных комиссий, их заместителями, а также в день проведения экзамена членами экзаменационных комиссий не ранее, чем за 20 минут до времени начала и не позднее 30 минут после времени окончания вступительного испытания.