

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
автономной некоммерческой организации
высшего профессионального образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует деятельность приемной комиссии автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - приемной комиссии университета) и обеспечивает процедуру приема для обучения в университет на программы высшего, среднего и начального профессионального образования в 2013 году.

1.2. Положение о приемной комиссии автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» разработано на основании следующих документов:

- Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федерального закона от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Федерального закона РФ от 24 октября 2007 г. № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования»;
- Примерного положения о приемной комиссии высшего учебного заведения Российской Федерации, утвержденного в соответствии с письмом Государственного комитета РФ по высшему образованию от 12 апреля 1995 г. N 10-34-434ин/018;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. № 2895 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2009 года № 4 «Об утверждении Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 января 2009 года № 3 «Об утверждении Порядка приема в государственные образовательные учреждения начального профессионального образования» (ред. от 24 марта 2009 года);
- Правил приема в автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования Центросоюза РФ «Российский университет кооперации» на 2013 год.

1.3. Приемная комиссия университета организуется для осуществления приема документов поступающих в университет, проведения вступительных и

аттестационных испытаний и процедур зачисления студентов и слушателей. Приемная комиссия университета обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. В Положение о приемной комиссии университета при необходимости ежегодно вносятся поправки, документ утверждается председателем приемной комиссии – ректором университета.

Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора университета.

1.5. Председателем приемной комиссии является ректор университета. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии университета и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь;
- проректоры университета;
- руководители филиалов;
- деканы факультетов университета;
- начальник управления кадров университета;
- главный бухгалтер университета.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители Центросоюза Российской Федерации, организаций потребительской кооперации, законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии университета составляет один год.

1.7. Работу приемной комиссии университета, делопроизводство, организует ответственный секретарь приемной комиссии университета.

1.8. Для приема вступительных, аттестационных испытаний на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, и своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, приказом ректора университета утверждаются предметные экзаменационные и аттестационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

1.9. На период проведения вступительных и аттестационных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора университета.

1.10. Для обеспечения работы приемной комиссии университета, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема

документов приказом ректора университета (в филиалах - приказом руководителя) утверждается состав технической комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала.

Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2. Организация работы приемной комиссии университета

2.1. Организация работы приемной комиссии университета и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в университет.

Работа приемной комиссии университета оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии университета.

Решения приемной комиссии университета принимаются простым большинством голосов присутствующих (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии университета – руководители филиалов обеспечивают подготовку различных информационных материалов (справочных материалов по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами и т.п.), бланков необходимой документации, оборудование помещения для работы технического персонала, проводят подбор предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Ежегодно, в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ, приемная комиссия университета объявляет:

- правила приема в автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензиями университета и филиалов;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе для обучения в филиалах, по каждому направлению подготовки и специальности;

- количество мест, выделенных в контрольных цифрах приема по специальностям и направлениям подготовки для целевого приема, в том числе для обучения в филиалах;

- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;

- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;

- форму договора;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в университет
- и иную информацию в соответствии с действующим Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, Порядком приема в государственные образовательные учреждения начального профессионального образования, Правилами приема в университет.

Указанная информация размещается на web-сайте университета, web-сайтах филиалов, информационных стендах приемной комиссии в университете и в филиалах.

Поступающему в университет (абитуриенту) предоставляется возможность ознакомиться с уставом университета, положением о филиале, лицензией университета на право ведения образовательной деятельности, в филиалах - с лицензией филиала, по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации университета, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии университета.

В период приема документов приемная комиссия университета, в том числе в филиалах, информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.4. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии университета (или в приемной комиссии университета по месту нахождения филиала) в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря (в филиале заверяются подписью руководителя филиала – члена приемной комиссии). В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии (в филиале – печатаются и заверяются подписью руководителя филиала – члена приемной комиссии).

Журналы регистрации оформляются отдельно:

- на каждую специальность, форму, срок обучения по образовательным программам высшего профессионального образования;
- на каждую специальность, форму обучения по образовательным программам высшего профессионального образования при приеме документов на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода;
- на каждую специальность, форму обучения по образовательным программам высшего профессионального образования при приеме документов для зачисления в порядке восстановления;

- на каждую специальность, форму, срок обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;
- на каждую специальность, форму обучения по образовательным программам среднего профессионального образования при приеме документов на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода;
- на каждую специальность, форму обучения по образовательным программам среднего профессионального образования при приеме документов для зачисления в порядке восстановления;
- на каждую профессию, срок обучения по образовательным программам начального профессионального образования.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) в приемной комиссии университета (или в приемной комиссии университета по месту нахождения филиала) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных или аттестационных испытаний.

2.6. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов, подписанная техническим работником приемной комиссии в университете или в филиале.

2.7. На поступающего (абитуриента) при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся оценки из соответствующих документов (свидетельства о сдаче ЕГЭ, документов, подтверждающих участие абитуриента в Олимпиаде, протоколов собеседования). Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии университета (в филиале – руководителем, членом приемной комиссии), подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных или аттестационных испытаний.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным или аттестационным испытаниям. Список допущенных к вступительным или аттестационным испытаниям утверждается протоколом приемной комиссии. Протокол о допуске к вступительным или аттестационным испытаниям подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии университета.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии университета (в филиале подписывается руководителем - членом приемной комиссии).

2.9. Делопроизводство при приеме на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, осуществляется по аналогии с описанной процедурой: после регистрации в журнале на каждого поступающего заводится личное дело.

2.10. При зачислении в порядке восстановления, в том числе на второй и последующие курсы, заявление на зачисление в порядке восстановления регистрируется в приемной комиссии университета (или в приемной комиссии университета по месту нахождения филиала) в специальном журнале, личное дело не заводится, а запрашивается в архиве университета (филиала).

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Для поступающих на основные образовательные программы высшего профессионального образования:

3.1.1. Университетом установлены три вступительных испытания по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению, специальности:

- для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование (с получением среднего (полного) общего образования) – по результатам ЕГЭ.

- для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование (с получением среднего (полного) общего образования), полученное до 1 января 2009 года, при приеме для обучения – собеседование.

- для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств – собеседование.

Если лицами, имеющими право на прием по результатам вступительных испытаний, представлены результаты ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам, университет учитывает результаты ЕГЭ в качестве результатов вступительных испытаний по таким общеобразовательным предметам.

3.1.2. Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование при приеме для обучения с сокращенным сроком на программы бакалавриата установлено вступительное испытание в форме собеседования по выбранному направлению или специальности.

3.1.3. Для лиц, поступающих на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, а также для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, установлено аттестационное испытание в форме собеседования по выбранному направлению или специальности.

3.2. Для поступающих на основные образовательные программы среднего профессионального образования:

3.2.1. Университетом установлены вступительные испытания по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности:

- для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование - по результатам ЕГЭ;

- для лиц, имеющих основное общее образование - собеседование.

- для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование (с получением среднего (полного) общего образования), полученное до 1 января 2009 года, при приеме для обучения – собеседование.

- для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств – собеседование.

3.2.2. Для лиц, имеющих начальное профессиональное образование и поступающих на специальность, соответствующую профилю его начального профессионального образования, для обучения по сокращенной программе -

собеседование по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности.

3.2.3. Для лиц, имеющих среднее или высшее профессиональное образование и поступающих для обучения по сокращенной программе - собеседование по соответствующему направлению, специальности.

3.3. Расписание вступительных испытаний, аттестационных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения вступительных испытаний, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии университета или его заместителем (в филиале расписание утверждается руководителем – членом приемной комиссии) и доводится до сведения абитуриентов.

3.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьёй 173 Трудового кодекса Российской Федерации и статьёй 17 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании").

3.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки России и утверждаются председателем приемной комиссии университета.

3.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии университета (в филиале - руководителя, члена приемной комиссии) не допускается.

3.7. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия, о чем заранее ставит в известность абитуриента.

3.8. Перед вступительным испытанием абитуриент предъявляет расписку приемной комиссии о сдаче документов, на основании которой ему выдается экзаменационный лист.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

3.9. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения собеседования допускаются только в части формулировки вопроса.

3.10. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий (аннотация) ответов на них.

3.11. Результаты всех вступительных испытаний по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования оцениваются по стобалльной шкале.

3.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или

ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.13. При организации сдачи вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) высшего и среднего профессионального образования в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний.

3.14. При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

3.15. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются университетом в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования.

3.16. Приемная комиссия университета в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний (в том числе в филиале).

4. Порядок рассмотрения апелляций

4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

4.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является повторным прохождением собеседования.

4.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний в университете и филиалах создаются апелляционные комиссии и назначаются председатели апелляционных комиссий. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.4. Апелляция принимается и рассматривается на следующий день после объявления результатов вступительных или аттестационных испытаний. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

4.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С абитуриентом в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей).

4.6. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, абитуриент также должен предъявить свой экзаменационный лист и/или расписку.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке знаний абитуриента.

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

4.9. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись). Протокол хранится вместе с экзаменационным листом, в которые ответственным секретарем приемной комиссии (в филиале руководителем – членом приемной комиссии) делаются соответствующие записи об изменении оценки.

5. Организация зачисления

5.1. После завершения вступительных испытаний и объявления приемной комиссией университета (в том числе в филиалах) пофамильных списков лиц, рекомендованных к зачислению, абитуриенты обязаны в сроки, установленные правилами приема в университет, представить в приемную комиссию университета, в том числе в филиале, оригинал документа об образовании.

5.2. Решение приемной комиссии университета о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

5.3. На основании решения приемной комиссии ректор университета подписывает, в установленные правилами приема в автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» сроки, приказ о зачислении в состав студентов.

5.4. Приказы ректора университета о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуются на web-сайте университета, web-сайтах филиалов, информационных стендах приемной комиссии в головном вузе и в филиалах в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5.5. Зачисление на заочную форму обучения по программам высшего профессионального образования должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.6. Зачисление для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, осуществляется во время работы приемной комиссии.

5.7. Зачисление в порядке восстановления, в том числе на второй и последующие курсы, для обучения по программам высшего и среднего профессионального образования осуществляется во время работы приемной комиссии.

5.8. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз. Справки подписываются ответственным секретарем приемной комиссии университета (в филиале – руководителем, членом приемной комиссии).

5.9. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5.10. После зачисления личные дела поступивших доукомплектовываются и передаются в структурное подразделение, которое обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение.

5.11. Личные дела не зачисленных расформируются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки (под роспись в журнале регистрации) абитуриенту или сдаются в архив университета (архив филиала).

5.12. Протоколы собеседования не зачисленных в университет хранятся в приемной комиссии университета, в том числе по месту нахождения филиала, и уничтожаются в установленном порядке через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.14. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии университета, в том числе по месту нахождения филиала. Срок хранения составляет 1 год.

6. Организация приема

6.1. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса лиц, направляемых (поименно) организациями потребительской кооперации в соответствии с договором на специально выделенные Ученым советом вуза места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в вуз.

6.2. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

6.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

6.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

7. Отчетность приемной комиссии университета

7.1. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приема в университет.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии университета выступают:

– правила приема в автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования Центросоюза РФ «Российский университет кооперации»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- решения Ученого совета о выделении мест на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы собеседования;
- протоколы апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8. Делопроизводство приемной комиссии университета

8.1. Делопроизводство приемной комиссии университета организует ответственный секретарь (в филиале – руководитель, член приемной комиссии университета). Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

8.2. Ответственный секретарь (в филиале – руководитель, член приемной комиссии университета) обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии университета.

8.3. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных настоящим положением, осуществляется в общеустановленном порядке в головном вузе и в филиалах. Факт уничтожения фиксируется актом, который подписывается ответственным секретарем приемной комиссии (в филиале – руководителем, членом приемной комиссии).