

## УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Протокол от «23» марта 2020 года № 43-01

Ректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

  
В.И. Гришин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

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

### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», приказом Минобрнауки от 12 января 2017 года №13 «Об утверждении Порядка приема по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 года №36, Уставом Университета и другими нормативными и правовыми актами.

1.3. Ректор Университета (далее - Ректор) является Председателем приемной комиссии. В составе приемной комиссии выделяются: центральная приемная комиссия (далее – ЦПК), отборочные комиссии факультетов РЭУ, комиссии по приему в филиалах, отборочные комиссии по приему на программы подготовки

специалистов среднего звена, отборочная комиссия по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – приемные и отборочные комиссии структурных подразделений), а также экзаменационные, апелляционная и аттестационная комиссии. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказами Ректора сроком на 1 календарный год.

- 1.3.1. В состав ЦПК входят: председатель приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместители, члены ЦПК, председатели приемных и отборочных комиссий структурных подразделений Университета, председатели экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссий. В состав ЦПК могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов, а также представители администрации регионов.
- 1.3.2. 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.
- 1.3.3. 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.
- 1.3.4. 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.
- 1.3.5. В отборочные комиссии входят: председатель отборочной комиссии, его заместители (не менее 2-х человек), члены отборочной комиссии из числа преподавателей и сотрудников Университета.
- 1.3.6. 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 филиала (при необходимости), экзаменационные комиссии филиала, апелляционная комиссия филиала и аттестационная комиссия филиала. Комиссии по приему в филиалы создаются приказом ректора (курирующего проректора).

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

- 1.4.1. отчет об итогах приема по Университету по программам высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура оформляется управлением «Приемная комиссия»;
- 1.4.2. 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре (при наличии);
- 1.4.3. отчет об итогах приема на программы научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляется Управлением аттестации и подготовки научных кадров;
- 1.4.4. отчет об итогах приема на программы среднего профессионального образования оформляется управлением «Приемная комиссия» по представлению структурных подразделений СПО.
- 1.5. Каждый член приемной комиссии до начала приема обязан ознакомиться с Положением о приемной комиссии, Правилами приема в Университет и приложениями к ним, а также с другими нормативными документами.
- 1.6. Не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний формируются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

- 2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в Университет. Работа приемной комиссии оформляется протоколами.
  - 2.1.1. В Университете протоколы допуска к вступительным испытаниям подписывают: председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.
  - 2.1.2. В Университете протоколы о рекомендации к зачислению подписывают: председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии, 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 ППСЗ) подписывает технический секретарь и председатель (заместитель председателя) комиссии по приему в филиал. При наличии отборочных комиссий в филиалах, протоколы допуска подписывает технический секретарь и председатель отборочной комиссии. Протоколы о рекомендации к зачислению подписывает технический секретарь, председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии (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 приемной 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, 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 факультетов, филиалов, структурных подразделений СПО и Управления аттестации и подготовки научных кадров (далее – группа «Прием»), ответственные за взаимодействие с ФИС ГИА и приема (далее – группа «ФИС»).

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

К основным функциональным обязанностям группы «ФИС» относятся: взаимодействие с ФИС ГИА и приема в части проверки результатов государственной итоговой аттестации абитуриентов, поступающих на программы бакалавриата и специалитета; обязательное внесение сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема граждан в структурные подразделения СПО и высшего образования:

- об установленных контрольных цифрах приема, а также об объемах и о структуре приема граждан, квотах по целевому приему и для лиц, имеющих особые права, о количестве мест для обучения на основе договоров об оказании платных образовательных услуг;
- о количестве заявлений о приеме и документах, представленных в соответствии с порядком приема и правилами приема в Университет и его филиалы, структурные подразделения СПО, а также о документах, возвращенных Университетом абитуриентам;
- о результатах вступительных испытаний, предоставленных 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 итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и председателя (заместителя председателя) отборочной комиссии (для филиалов журнал подписывается техническим секретарем и председателем отборочной комиссии (при наличии)/председателем приемной комиссии филиала).

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

- для поступающих по целевой квоте в каждом филиале и отдельно в Университете;
- для поступающих в рамках квоты особого права;
- по каждой конкурсной группе отдельно в филиалах и университете при приеме на программы высшего образования;
- для лиц, поступающих в аспирантуру;
- по каждой конкурсной группе отдельно в филиалах и структурных подразделениях СПО при приеме на программы подготовки специалистов среднего звена.

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

2.10. Работающим абитуриентам и поступающим в аспирантуру 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 среднего общего, основного 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 печатается 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 работник отборочной комиссии, который осуществляет помощь экзаменатору (экзаменаторам) в проведении вступительного испытания.

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

3.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. До проведения письменного экзамена каждому абитуриенту перед аудиторией вручается посадочный талон в соответствии с посадочной ведомостью. После рассаживания абитуриентов посадочная ведомость

передается в ЦПК. Возле каждой аудитории присутствует дежурный из состава отборочных комиссий.

3.4. На вступительных испытаниях, после проверки личности абитуриента, ему выдается бланк титульного листа с вкладышами для чистовых и черновых записей и бланк с заданием. Непосредственно перед раздачей экзаменационных заданий ответственный экзаменатор знакомит абитуриентов с порядком проведения вступительных испытаний, установленным соответствующим Регламентом, показывает абитуриентам опечатанный конверт и производит его вскрытие. После раздачи экзаменационных бланков, экзаменатор зачитывает инструкцию по заполнению титульного листа, абитуриенты проверяют наличие на нем соответствующего штампа и наклеивают посадочный талон в специально отведенное на бланке место (при отсутствии штампа или неполной комплектности бланков абитуриент должен поставить об этом в известность экзаменатора). Не допускается наличие двух одинаковых вариантов заданий у рядом сидящих абитуриентов. Временем начала вступительного испытания считается время окончания раздачи экзаменационных заданий. Время, отведенное на инструктаж и заполнение титульного листа, в общее время экзамена не включается. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. За неэтичное поведение или нарушение настоящего регламента абитуриент 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 (п. 70).

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

3.6. Ответственный секретарь, его заместитель, и члены ЦПК (в филиалах – председатель 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) абитуриента не проверяются и при оценке работы не учитываются. Для проверки в экзаменационную комиссию они не передаются. Работы с пометкой «расшифровано» для проверки экзаменаторам не передаются. Данные работы проверяются председателем экзаменационной комиссии в присутствии ответственного секретаря (технического секретаря) приемной комиссии или его заместителя. Правила проведения шифровки письменных экзаменационных работ абитуриентов Университета представлены в Приложении 1.

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

3.8. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» (ниже минимального балла) и на максимальное количество баллов, а также не менее 5% остальных работ, и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением ЦПК (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 абитуриентов в сейфах отборочных комиссий и уничтожаются отборочной комиссией не ранее, чем через 6 месяцев после издания приказа о зачислении.

3.11. Поступающие на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин (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 научно-педагогических кадров в аспирантуре.**

4.1. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) составляются Университетом ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации и 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 в присутствии председателя экзаменационной комиссии и (или) председателя отборочной комиссии по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – отборочная комиссия 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета (п. 51).

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 отборочных комиссий и уничтожаются отборочной комиссией 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 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. Решение отборочной комиссии по приему в аспирантуру о зачислении оформляется протоколом о рекомендации к зачислению, в котором указываются основания зачисления. На основании решения отборочной комиссии по приему в аспирантуру ректор издает приказ о зачислении в аспирантуру Университета. Списки зачисленных в аспирантуру размещаются на стенде Приемной комиссии Университета (филиала) и на официальном сайте Университета и его филиалов.

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

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

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

5.1. На вступительное испытание по иностранному языку группа поступающих приглашается в аудиторию одновременно.

5.2. Вступительный экзамен по иностранному языку (английскому, французскому, немецкому) проводится в письменно-устной форме и состоит из двух заданий (первый вопрос в письменно-устной форме, второй в устной форме).

5.2.1. Первое задание. Чтение и письменный перевод со словарем аутентичного текста по специальности на русский язык.

Письменный перевод со словарем выполняется на экзаменационных бланках, на которых указаны фамилия, имя, отчество поступающего, дата проведения экзамена. Номер билета и выходные данные источника из которого предложен текст на перевод поступающий вносит в экзаменационный бланк самостоятельно. После выполнения письменного перевода поступающий подписывает экзаменационные бланки (каждый лист) и сдает экзаменатору. Срок выполнения письменного перевода составляет не более 60 минут. Проверка перевода производится только в помещении Университета и только членами соответствующей экзаменационной комиссии.

5.2.2. Второе задание. Устная часть экзамена включает:

- беседу на иностранном языке по направлению научной специализации (без подготовки).

## **6. Обязанности членов приемной комиссии**

### **6.1. Председатель Приемной комиссии:**

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

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

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. Организует подбор состава отборочных комиссий курируемых подразделений.
- 6.2.3. Организует набор студентов для работы в отборочных комиссиях курируемых подразделений.
- 6.2.4. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями курируемых подразделений.
- 6.2.5. Назначает членов отборочных комиссий курируемых факультетов и подразделений СПО (комиссий по приему в филиалы) для помощи в организации вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
- 6.2.6. Подписывает протоколы приемной комиссии (списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям по набору на договорной (платной) основе, списки лиц, рекомендованных к зачислению), согласовывает приказы о зачислении по курируемым факультетам и подразделениям СПО (филиалам).

- 6.2.7. Подписывает приказы о переводе, об отчислении (кроме окончания обучения), о восстановлении студентов.
- 6.2.8. Подписывает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении.
- 6.2.9. Подписывает договоры оказания платных образовательных услуг по программам ВО и СПО, реализуемым на курируемых факультетах и подразделениях СПО (филиалах), и дополнительные соглашения к ним.
- 6.2.10. Согласовывает списки студентов, зачисленных на 1 курс на курируемых факультетах и подразделениях СПО (филиалах), получивших места в общежитии.
- 6.2.11. Осуществляет мониторинг и контроль величины проходного балла на бюджетные места по направлениям подготовки бакалавров и магистров и специальностям на курируемых факультетах (подразделениях СПО, филиалах).
- 6.2.12. Принимает участие в собеседовании с поступающими, их родителями, законными представителями (при необходимости).

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

- 6.3.1. Руководит деятельностью приемной комиссии в части приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента аспирантов, за выполнение установленных норм приема.
- 6.3.2. Организует подбор состава отборочной комиссии по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – отборочная комиссия по приему в аспирантуру).
- 6.3.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 6.3.4. Организует набор студентов для работы в отборочной комиссии по приему в аспирантуру.
- 6.3.5. Осуществляет общее руководство отборочной комиссией по приему в аспирантуру.
- 6.3.6. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний.
- 6.3.7. Подписывает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 6.3.8. Подписывает договоры об оказании образовательных услуг по программам ВО и дополнительные соглашения к ним.
- 6.3.9. Согласовывает списки аспирантов, зачисленных на 1 курс, получивших места в общежитии.

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

- 6.4.1. Председателем комиссии по приему в филиал является руководитель филиала. Одновременно он является членом ЦПК и непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии или его заместителям.
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. 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.
- 6.4.4. Осуществляет общее руководство комиссией по приему в филиал, включая прием на программы высшего образования, среднего профессионального образования, аспирантуру.
- 6.4.5. Определяет режим работы комиссии по приему в филиал и служб, обеспечивающих проведение приема в филиале.
- 6.4.6. Распределяет обязанности между членами комиссии по приему в филиал, в пределах их функций.
- 6.4.7. Визирует материалы вступительных испытаний, подготовленных филиалом самостоятельно.
- 6.4.8. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний филиала.
- 6.4.9. Организует подбор состава комиссии по приему в филиал.
- 6.4.10. Принимает участие в собеседовании с поступающими.

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

- 6.5.1. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.
- 6.5.2. Организует учебу и инструктаж членов комиссии и технического персонала приемной комиссии.
- 6.5.3. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
- 6.5.4. Организует подготовку документации приемной комиссии.
- 6.5.5. Организует информационную работу приемной комиссии.
- 6.5.6. Готовит проект решения Ученого совета Университета по вопросу выделения целевых мест заявителям.
- 6.5.7. Ведет прием граждан по вопросам поступления.
- 6.5.8. Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов и поступающих в аспирантуру.
- 6.5.9. Определяет перечень помещений для проведения всех испытаний, а также организует обеспечение их необходимым оборудованием.
- 6.5.10. Готовит информационные материалы для публикации.
- 6.5.11. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет подготовку, размножение в необходимом количестве и хранение экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.
- 6.5.12. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

- 6.5.13. По поручению председателя приемной комиссии (комиссии по приему в филиал) осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний.
- 6.5.14. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.
- 6.5.15. 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.
- 6.5.16. Организует работу отборочных комиссий по сбору статистической информации.
- 6.5.17. 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.
- 6.5.18. Организует подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений.
- 6.5.19. Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», по отдельным факультетам (структурным подразделениям СПО), направлениям подготовки и образовательным программам.
- 6.5.20. Осуществляет разработку графиков, отражающих динамику подачи заявлений по направлениям подготовки (образовательным программам) и факультетам.
- 6.5.21. Подготавливает статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.
- 6.5.22. 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».
- 6.5.23. Вырабатывает рекомендации по совершенствованию «1С» на основании опыта ее эксплуатации.
- 6.5.24. Проводит инструктаж работников отборочных комиссий факультетов и структурных подразделений СПО, комиссий по приему в филиалы по вопросам заполнения форм документации и корректировки ошибок.
- 6.5.25. Готовит материалы для отчета о работе приемной комиссии.

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

- 6.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

- 6.6.2. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема абитуриентов на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.
- 6.6.3. Согласовывает текст договора об обучении на местах с оплатой стоимости обучения с экономическими и юридическими службами Университета.
- 6.6.4. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам приема на места с оплатой стоимости обучения.
- 6.6.5. Проводит инструктаж технического секретариата приемной и отборочных комиссий и реализует постоянный контроль их работы.
- 6.6.6. Руководит работой отборочных комиссий по приему на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.
- 6.6.7. Организует проведение вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 6.6.8. Готовит материалы для отчета приемной комиссии по приему на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.

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

- 6.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.7.2. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема на целевые бюджетные места.
- 6.7.3. Организует информационную работу по реализации приема на целевые места.
- 6.7.4. Принимает и систематизирует письма – заявки с просьбой о выделении мест для приема на целевое обучение.
- 6.7.5. Готовит и рассылает информационные письма заявителям о принятом Ученым советом Университета решении относительно выделения целевой квоты.
- 6.7.6. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам целевого приема.
- 6.7.7. Контролирует ввод в «1С» информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест.
- 6.7.8. Оформляет договоры Университета с заявителями о выделении целевых мест.
- 6.7.9. Проводит почтовую рассылку заявителям их экземпляров договора.

**6.8. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (сотрудник комиссии по приему в филиал), отвечающий за взаимодействие с Федеральной информационной системой ГИА и приема (группа «ФИС»):**

- 6.8.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.8.2. Организует работу группы «ФИС».
- 6.8.3. Регистрирует Университет в ФИС.

- 6.8.4. Устанавливает взаимодействие с РЦОИ на период подготовки и проведения вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ.
- 6.8.5. Организует размещение оборудования (автоматизированных компьютерных рабочих мест с подключением к сети Интернет) в выделенной для работы аудитории.
- 6.8.6. Участвует в разработке нормативной документации по работе сотрудников группы «ФИС» и подразделений, взаимодействующих с группой «ФИС».
- 6.8.7. В период приема документов, ежедневно:
  - формирует запрос в ФИС о результатах ЕГЭ;
  - создает протоколы подтверждения результатов ЕГЭ по отборочным комиссиям на основании полученного ответа из ФИС;
  - формирует базу данных для выгрузки в ФИС;
  - ежедневно размещает информацию о текущей ситуации по приему на сайте Университета.
- 6.8.8. Готовит отчет о работе группы «ФИС».

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

- 6.9.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.9.2. Контролирует правильность заполнения поданных заявлений через кабинет абитуриента.
- 6.9.3. Проверяет и распечатывает скан-копии документов, прикрепленных к заявлению.
- 6.9.4. Обеспечивает обратную связь с абитуриентами, подавшими документы через кабинет абитуриента.
- 6.9.5. Формирует пакет документов на каждого абитуриента, подавшего документы через кабинет абитуриента.
- 6.9.6. Вводит данные абитуриентов, подавших документы через кабинет абитуриента, в систему «1С».
- 6.9.7. Создает запись сведений о сформированном пакете документов в книге регистрации.
- 6.9.8. Передает пакет документов в сейфовую комнату.

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

- 6.10.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.10.2. Осуществляет контроль ввода данных и отчетных форм по приему в «1С» группой «Прием» (сотрудники отборочных комиссий, компьютерных классов, сейфовых комнат).
- 6.10.3. Проводит инструктаж и консультирует сотрудников группы «Прием» по вопросам ввода информации в «1С», в том числе в филиалах и в кабинет абитуриента.
- 6.10.4. Проводит сверку идентичности данных по различным отчетам, формируемым в «1С».
- 6.10.5. Контролирует сведения, внесенные в «1С» бухгалтерией и отборочными комиссиями по договорам об оказании платных образовательных услуг.

- 6.10.6. Осуществляет в «1С» выгрузку данных, предоставляемых филиалами и структурными подразделениями СПО по приемной кампании.
- 6.10.7. Осуществляет заполнение и дополнение необходимых справочников в «1С».
- 6.10.8. Отвечает за формирование в «1С» протоколов и приказов.
- 6.10.9. Проводит тестирование работы «1С» после внесения изменений в соответствии с изменениями законодательства и условий приема в 2015 году.
- 6.10.10. Готовит материалы для отчета о работе по приему.
- 6.10.11. Выдает сотрудникам приемной комиссии права доступа в систему 1С.

**6.11. Член приемной комиссии, ответственный за работу компьютерных классов:**

- 6.11.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.11.2. Координирует работу компьютерных классов (группа «Прием»).
- 6.11.3. Контролирует работу сотрудников и студентов, проводит инструктаж по порядку работы в компьютерных классах.
- 6.11.4. Ведет журнал учета рабочего времени для сотрудников и студентов, работающих в компьютерных классах.
- 6.11.5. Отвечает за организацию приема документов абитуриентов, подающих заявление в компьютерных классах, а именно - поступающих на программы бакалавриата и специалитета на места в рамках контрольных цифр приема.
- 6.11.6. Проверяет у абитуриентов или доверенных лиц наличие полного комплекта и содержание документов, необходимых для поступления.
- 6.11.7. При необходимости проводит консультации с абитуриентами или направляет их для консультирования в ЦПК, отборочные комиссии, в юридическую службу Университета.
- 6.11.8. 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.
- 6.11.9. Проверяет содержание сформированного в «1С» и распечатанного заявления, наличие подписей и указание приоритетов направлений для поступления.
- 6.11.10. Оформляет и выдает абитуриенту расписку в получении документов.
- 6.11.11. Формирует пакет документов на каждого из абитуриентов, поступающих на программы бакалавриата и специалитета на места в рамках контрольных цифр приема.
- 6.11.12. Осуществляет передачу пакета документов абитуриентов в сейфовую комнату с отметкой в журнале регистрации.

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

- 6.12.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.12.2. Координирует работу сейфовых комнат (группа «Прием»).
- 6.12.3. Контролирует работу сотрудников и студентов, проводит инструктаж по порядку работы.

- 6.12.4. Ведет журнал учета рабочего времени для сотрудников и студентов, работающих в сейфовых комнатах.
- 6.12.5. Получает пакет документов абитуриентов из компьютерных классов с отметкой в журнале регистрации.
- 6.12.6. Получает от сотрудников ЦПК пакет документов абитуриентов, приславших документы по почте, с отметкой в журнале регистрации.
- 6.12.7. Получает от сотрудника приемной комиссии, ответственного за прием в электронно-цифровой форме, пакет документов абитуриентов, приславших документы через кабинет абитуриента, с отметкой в журнале регистрации.
- 6.12.8. Отвечает за организацию приема документов абитуриентов, подающих заявление в сейфовых комнатах, а именно - абитуриентов, поступающих на программы бакалавриата и специалитета на места в рамках контрольных цифр приема, которые вносят изменения в заявление, и абитуриентов, имеющих особые права при приеме на обучение.
- 6.12.9. Проверяет у абитуриентов или доверенных лиц наличие полного комплекта и содержание документов, необходимых для поступления.
- 6.12.10. При необходимости проводит консультации с абитуриентами или направляет их для консультирования в ЦПК, отборочные комиссии, в юридическую службу Университета.
- 6.12.11. 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.
- 6.12.12. Проверяет содержание сформированного в «1С» и распечатанного заявления, наличие подписей и указание приоритетов направлений для поступления.
- 6.12.13. Оформляет и выдает абитуриенту расписку в получении документов.
- 6.12.14. Формирует пакет документов на каждого из абитуриентов, подающих заявление в сейфовые комнаты.
- 6.12.15. Контролирует подготовку исходных данных абитуриентов для передачи руководителю группы ФИС.
- 6.12.16. Получает от руководителя группы ФИС информацию по абитуриентам и размещает её в личных делах.
- 6.12.17. При выявлении расхождений в информации, предоставленной абитуриентом и данных ФИС, сообщает об этом ответственному секретарю приемной комиссии.
- 6.12.18. Производит возврат документов по запросу абитуриента или его доверенного лица.
- 6.12.19. После подписания приказов о зачислении осуществляет передачу пакетов документов в отборочные комиссии факультетов с отметкой в журнале регистрации.

**6.13. Член приемной комиссии, ответственный за взаимодействие с филиалами:**

- 6.13.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.13.2. Контролирует процесс приема граждан в филиалы Университет по всем программам приема.
- 6.13.3. Координирует работу приемных и отборочных комиссий филиалов.

- 6.13.4. Отвечает за ежедневное получение группой «ФИС» данных из приемных комиссий филиалов.
- 6.13.5. Отвечает за ежедневное получение группой «Прием» данных из приемных комиссий филиалов для внесения в «1С».
- 6.13.6. Отвечает за достоверность предоставляемых филиалами данных по приему.
- 6.13.7. Подписывает протоколы о рекомендации к зачислению в филиалах вместо председателя приемной комиссии филиала.
- 6.13.8. Ведет статистику приема по филиалам.
- 6.13.9. Готовит отчет о работе приемных комиссий филиалов.

**6.14. Член приемной комиссии (комиссии по приему в филиал), отвечающий за прием иностранных граждан:**

- 6.14.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.14.2. Проводит консультации по вопросам приема иностранных абитуриентов и поступающих в аспирантуру в Университет.
- 6.14.3. Проводит прием, проверку документов, необходимых для поступления иностранных абитуриентов и поступающих в аспирантуру.
- 6.14.4. Заполняет формуляр о соответствии документов иностранных абитуриентов и поступающих в аспирантуру предъявляемым требованиям.
- 6.14.5. Проводит консультации по вопросам миграционного учета иностранных абитуриентов и поступающих в аспирантуру.
- 6.14.6. Вносит в «1С» данные по абитуриентам – иностранным гражданам, поступающим на места в рамках КЦП, в пределах квоты, по направлениям Минобрнауки РФ.
- 6.14.7. Формирует экзаменационные листы, экзаменационные ведомости, протоколы допуска к вступительным испытаниям иностранных граждан, поступающих на места в рамках КЦП.
- 6.14.8. Формирует протоколы о рекомендации к зачислению и приказы о зачислении иностранных абитуриентов, поступающих на места в рамках КЦП, а также в пределах квоты, по направлениям Минобрнауки РФ.
- 6.14.9. Проводит постановку на миграционный учет иностранных учащихся стран ближнего зарубежья в районном отделе УФМС России по г. Москве.
- 6.14.10. Проводит постановку на миграционный учет и оформление многократных виз иностранных учащихся стран дальнего зарубежья в районном отделе УФМС России по г. Москве.
- 6.14.11. Осуществляет контроль за приобретением страховых медицинских полисов, взаимодействие со страховой компанией и поликлиникой при наступлении страховых случаев.
- 6.14.12. Выдает направления в общежитие иностранным абитуриентам и поступающим в аспирантуру.
- 6.14.13. Готовит ответы по запросам Посольств и других организаций.
- 6.14.14. Готовит отчеты по набору иностранных граждан в рамках КЦП и на места с оплатой стоимости обучения.
- 6.14.15. Проводит снятие абитуриентов 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.

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

- 6.15.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.15.2. Оказывает юридические консультации по вопросам приема в Университет граждан, в том числе, имеющих особые права при приеме на обучение.
- 6.15.3. Ведет реестр обращений абитуриентов и поступающих в аспирантуру и их доверенных лиц.
- 6.15.4. Дает правовую оценку документам, подтверждающим особые права абитуриента, и сообщает сотрудникам сейфовой комнаты о возможности оформления заявления с ним.
- 6.15.5. При необходимости оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета в составлении письменных запросов/ответов в Минобрнауки России, в иные инстанции, абитуриентам или их доверенным лицам по вопросам приема в Университет.
- 6.15.6. 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.

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

- 6.16.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и директора филиала.
- 6.16.2. Оформляет протоколы заседаний комиссии по приему в филиал.
- 6.16.3. Консультирует граждан, отвечает на телефонные звонки по вопросам приема.
- 6.16.4. Обеспечивает тиражирование бланков документации для приема.
- 6.16.5. Определяет перечень помещений для проведения всех испытаний, а также организует обеспечение их необходимым оборудованием.
- 6.16.6. Готовит информационные материалы для публикации.
- 6.16.7. По поручению председателя комиссии по приему в филиал осуществляет подготовку, размножение в необходимом количестве и хранение экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.
- 6.16.8. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций.
- 6.16.9. По поручению председателя комиссии по приему в филиал осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний.
- 6.16.10. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих на программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.
- 6.16.11. 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.

- 6.16.12. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
- 6.16.13. Организует информационную работу комиссии по приему в филиал.
- 6.16.14. Организует подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений.
- 6.16.15. Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по филиалу по направлениям подготовки и образовательным программам.
- 6.16.16. Подготавливает статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.
- 6.16.17. Контролирует работу автоматизированной информационной системы 1С: Предприятие.
- 6.16.18. Готовит материалы для отчета о работе комиссии по приему в филиал.
- 6.16.19. Регистрирует переписку приемной комиссии.
- 6.16.20. 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.
- 6.16.21. Обеспечивает хранение документов, не принятых к приему, до конца календарного года.

## **7. Обязанности членов отборочной комиссии**

### **7.1. Председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии факультета:**

- 7.1.1. Председатель отборочной комиссии факультета является членом ЦПК и непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии или его заместителям.
- 7.1.2. Председатель отборочной комиссии факультета участвует в выработке и принятии решений на заседаниях ЦПК.
- 7.1.3. Председатель отборочной комиссии совместно с заместителем председателя отборочной комиссии подготавливает проекты плана и графика работы отборочной комиссии факультета и осуществляет контроль за их выполнением.
- 7.1.4. Осуществляет организацию и контроль:
  - работы отборочной комиссии факультета по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
  - профориентационной работы по образовательным программам факультета;
  - собеседования с лицами, поступающими на факультет;
  - правильности оформления личных дел поступающих;
  - ввода данных абитуриентов в «1С»;
  - показа письменных работ абитуриентов, сдававших вступительные испытания по материалам Университета.
- 7.1.5. Получает в ЦПК документы абитуриентов, поступившие по почте, и докладывает на заседании о полноте необходимых документов.
- 7.1.6. Готовит предложения по проведению конкурса, а также проект приказа по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших

вступительные испытания и предоставивших необходимые документы на соответствующие образовательные программы.

- 7.1.7. Готовит проекты приказа о зачислении на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.
- 7.1.8. Обеспечивает и несет персональную ответственность за учет и хранение личных дел абитуриентов.
- 7.1.9. Осуществляет проверку списков абитуриентов, представленных к зачислению, с их личными делами.
- 7.1.10. Проводит собеседование с лицами, восстанавливающимися и переводящимися на факультет.
- 7.1.11. Несет ответственность за формирование личных дел студентов 1 курса.
- 7.1.12. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов 1 курса в отдел по работе со студентами.
- 7.1.13. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов, поступающих на основе договоров об оказании платных образовательных услуг.
- 7.1.14. Проводит работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов, поступающих на основе договоров об оказании платных образовательных услуг.
- 7.1.15. Готовит материалы для отчета.

## **7.2. Член отборочной комиссии факультета:**

- 7.2.1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии факультета и его заместителя.
- 7.2.2. Являясь членом группы «Прием», вводит информацию об абитуриентах в «1С», формирует заявление и прочие необходимые печатные формы.
- 7.2.3. Оформляет расписки о приеме документов.
- 7.2.4. Принимает участие в реализации плана работы отборочной комиссии факультета
- 7.2.5. Организует и ведет профориентационную работу.
- 7.2.6. Организует оформление помещения отборочной комиссии факультета.
- 7.2.7. Проводит инструктаж сотрудников отборочной комиссии.
- 7.2.8. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов.
- 7.2.9. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента.
- 7.2.10. Возвращает документы абитуриентам по их заявлению или не прошедшим по конкурсу.
- 7.2.11. Контролирует оформление личных дел абитуриентов.
- 7.2.12. Осуществляет проверку оформления экзаменационных листов абитуриентов факультета.
- 7.2.13. Накануне вступительного испытания выдает абитуриентам экзаменационные листы под расписку.
- 7.2.14. Участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- 7.2.15. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.
- 7.2.16. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

- 7.2.17. Обеспечивает сохранность документов абитуриента в отборочной комиссии.
- 7.2.18. Производит подготовку к сдаче личных дел студентов в отдел по работе со студентами.
- 7.2.19. Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и освобождение занимаемой отборочной комиссией аудитории.
- 7.2.20. Совместно с заместителем председателя отборочной комиссии факультета готовит материалы для отчета отборочной комиссии факультета.

### **7.3. Член приемной комиссии филиала:**

- 7.3.1. Работает под руководством председателя приемной комиссии филиала и его заместителя.
- 7.3.2. Являясь членом группы «Прием», вводит информацию об абитуриентах (о поступающих в аспирантуру) в «1С», или другую информационную базу, имеющуюся в филиале, формирует заявление и прочие необходимые печатные формы.
- 7.3.3. Оформляет расписки о приеме документов.
- 7.3.4. Принимает участие в реализации плана работы приемной комиссии филиала.
- 7.3.5. Организует и ведет профориентационную работу.
- 7.3.6. Организует оформление помещения приемной комиссии филиала.
- 7.3.7. Проводит инструктаж сотрудников приемной комиссии.
- 7.3.8. Тщательно знакомится с документами абитуриентов (поступающих в аспирантуру), устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов.
- 7.3.9. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента и поступающего в аспирантуру.
- 7.3.10. Возвращает документы абитуриентам и поступающим в аспирантуру по их заявлению или не прошедшим по конкурсу.
- 7.3.11. Контролирует оформление личных дел абитуриентов и поступающих в аспирантуру.
- 7.3.12. Осуществляет проверку оформления экзаменационных листов абитуриентов факультета.
- 7.3.13. Накануне вступительного испытания выдает абитуриентам экзаменационные листы под расписку.
- 7.3.14. Участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- 7.3.15. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.
- 7.3.16. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
- 7.3.17. Обеспечивает сохранность документов абитуриента в приемной комиссии филиала.
- 7.3.18. Производит подготовку к сдаче личных дел студентов в отдел по работе со студентами.
- 7.3.19. Организует демонтаж оборудования приемной комиссии и освобождение занимаемой приемной комиссией аудитории.
- 7.3.20. Совместно с заместителем председателя приемной комиссии филиала готовит материалы для отчета приемной комиссии филиала.

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

- 7.4.1. Председатель отборочной комиссии в аспирантуру является членом ЦПК и непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии или его заместителям.
- 7.4.2. Председатель отборочной комиссии в аспирантуру участвует в выработке и принятии решений на заседаниях ЦПК.
- 7.4.3. Объявляет контрольные цифры приема по направлениям подготовки в аспирантуре, утвержденные Минобрнауки России, на которые Университет объявляет прием в соответствии с лицензией.
- 7.4.4. Организует подготовку предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру (с учетом представлений кафедр иностранных языков и кафедр, проводящих подготовку аспирантов в соответствии с профилем подготовки).
- 7.4.5. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций.
- 7.4.6. Готовит проект протокола решения отборочной комиссии в аспирантуру о допуске к сдаче вступительных испытаний после рассмотрения принятых документов.
- 7.4.7. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 7.4.8. Осуществляет контроль и анализ работы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру Университета.
- 7.4.9. 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 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 7.4.10. Получает в ЦПК документы поступающих в аспирантуру, поступившие по почте.
- 7.4.11. 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.
- 7.4.12. Обеспечивает и несет персональную ответственность за учет и хранение личных дел поступающих в аспирантуру.
- 7.4.13. Несет ответственность за формирование личных дел аспирантов 1 года обучения.

- 7.4.14. Проводит работу по организации и контролю статистического учета поступающих в аспирантуру.
- 7.4.15. Готовит материалы для отчета.

**7.5. Член отборочной комиссии по приему в аспирантуру:**

- 7.5.1. Работает под руководством председателя отборочной комиссии в аспирантуру и его заместителя.
- 7.5.2. Контролирует работу студентов, привлеченных для работы в отборочной комиссии по приему в аспирантуру, проводит инструктаж по порядку работы.
- 7.5.3. Проверяет у поступающих или доверенных лиц наличие полного комплекта и содержание документов, необходимых для поступления.
- 7.5.4. Проводит консультации с поступающими.
- 7.5.5. Вводит информацию о поступающих в базу данных аспирантуры.
- 7.5.6. Оформляет расписки о приеме документов.
- 7.5.7. Принимает участие в реализации плана работы отборочной комиссии в аспирантуру.
- 7.5.8. Тщательно знакомится с документами поступающих в аспирантуру, устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов.
- 7.5.9. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих в аспирантуру.
- 7.5.10. Возвращает документы поступающим в аспирантуру по их заявлению или не прошедшим по конкурсу.
- 7.5.11. Контролирует оформление личных дел поступающих в аспирантуру.
- 7.5.12. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.
- 7.5.13. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.
- 7.5.14. Производит подготовку к сдаче личных дел иностранных аспирантов в управление Международной деятельности.
- 7.5.15. Совместно с заместителем председателя экзаменационной комиссии в аспирантуру готовит материалы для отчета отборочной комиссии.

Начальник управления  
«Приемная комиссия»



А.Д. Батуева

Начальник отдела  
правового обеспечения



И.М. Абрамова

Приложение 1  
к Положению о приемной комиссии  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

**Правила проведения шифровки письменных экзаменационных работ  
абитуриентов 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 абитуриентов, 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.

## **Регламент проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата и специалитета**

1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру организации и проведения в Университете письменных вступительных испытаний на программы бакалавриата и специалитета.

2. Вступительные испытания проводятся предметной экзаменационной комиссией (далее – ПЭК), назначенной отдельно на каждое вступительное испытание. В состав комиссии входят председатель ПЭК, заместитель председателя ПЭК и другие члены ПЭК.

3. Члены ПЭК заблаговременно должны пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения вступительных испытаний и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение вступительных испытаний; порядком работы экзаменаторов в аудитории; правилами заполнения бланков титульных листов и оформления ответов на экзаменационные задания.

4. В день проведения экзамена члены ПЭК должны:

- явиться в Управление «Приемная комиссия» не позднее чем за один час до начала вступительных испытаний;
- получить у председателя ПЭК информацию о назначении ответственных экзаменаторов в аудитории и распределении по аудиториям;
- пройти инструктаж у председателя ПЭК по процедуре проведения экзамена.

5. Председатель ПЭК за 30 минут до начала проведения вступительных испытаний:

- объявляет членам ПЭК о назначении ответственных экзаменаторов в аудитории и распределении по аудиториям;
- проводит инструктаж членов ПЭК;
- передает бланки титульных листов, проштампованные специальной печатью, и опечатанные конверты с материалами вступительных испытаний под личную подпись ответственного экзаменатора.

6. Члены ПЭК не позднее, чем за 15 минут до начала проведения вступительных испытаний проходят в свои аудитории.

7. В назначенное время по расписанию, ответственные экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа абитуриентов, в том числе информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний (Приложение 4 - инструкция), правилах оформления бланков титульных листов и экзаменационного задания, продолжительности экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний, предупреждают о ведении видеонаблюдения.

8. Повторный общий инструктаж для опоздавших абитуриентов не проводится.

9. Решение о допуске к вступительным испытаниям опоздавших абитуриентов принимает ЦПК, в случае, если время опоздания превышает 15 минут.

10. Во время проведения инструктажа члены ПЭК демонстрируют абитуриентам целостность упаковки пакетов с материалами вступительных испытаний и приступают к выдаче бланков титульных листов и экзаменационных заданий.

11. Раздача абитуриентам экзаменационных заданий осуществляется членами ПЭК в произвольном порядке. Не допускается наличие двух одинаковых вариантов заданий у рядом сидящих абитуриентов. В случае обнаружения абитуриентом в экзаменационных заданиях лишних или недостающих бланков, наличия в них полиграфических дефектов членам ПЭК следует полностью заменить задание. Факт замены экзаменационного задания или испорченных бланков титульных листов фиксируется экзаменатором непосредственно на бланках.

12. По завершении заполнения бланков титульных листов и раздачи экзаменационных заданий ответственные экзаменаторы объявляют начало вступительного испытания и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде). В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж абитуриентов, выдачу им экзаменационных заданий, заполнение бланков титульных листов). Далее абитуриенты приступают к выполнению экзаменационных заданий.

13. Экзаменационные задания выполняются гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами темного цвета (черный, синий, фиолетовый). Не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

14. Абитуриенты должны соблюдать настоящий регламент и следовать указаниям экзаменаторов в аудитории, а экзаменаторы - обеспечивать порядок проведения вступительных испытаний в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения вступительных испытаний в аудитории и вне аудитории.

15. Во время экзамена на рабочем столе абитуриента, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- ручка, карандаш;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения (линейка; непрограммируемый калькулятор);
- экзаменационный лист;
- черновики.

16. Иные вещи абитуриенты оставляют в специально выделенном в аудитории месте для хранения личных вещей абитуриентов.

17. Во время вступительных испытаний абитуриенты имеют право выходить из аудитории и перемещаться по территории Университета только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории абитуриенты оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а экзаменатор проверяет комплектность оставленных бланков.

18. В период проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания экзамена) абитуриентам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- перемещаться по аудитории во время экзамена без сопровождения экзаменатора.

19. Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Правил проведения вступительных испытаний, удаляются из аудитории. Члены ПЭК составляют Акт об удалении лица, нарушившего порядок проведения экзамена.

20. По всем вопросам, связанным с проведением вступительных испытаний (за исключением вопросов по содержанию экзаменационных материалов), абитуриент может обращаться к членам ПЭК.

21. Если абитуриент по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационного задания, то он может досрочно покинуть аудиторию. В этом случае экзаменаторы приглашают медицинского работника и членов ЦПК, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В этом случае, абитуриент имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

22. В период проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания экзамена) членам ПЭК запрещается:

- пользоваться средствами связи и выносить из аудиторий, фотографировать экзаменационные материалы;
- оказывать содействие абитуриентам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, отвечать на вопросы по содержанию экзаменационных материалов.

23. В период проведения вступительных испытаний в каждой аудитории присутствует не менее двух экзаменаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории. Членам ПЭК разрешается перемещаться по аудитории в целях осуществления контроля за настоящим регламентом.

24. Во время проведения экзамена члены ПЭК в аудитории должны:

- следить за порядком и осуществлять контроль за соблюдением требований настоящего регламента, в том числе не допускать:
- разговоров абитуриентов между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между абитуриентами;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода абитуриента из аудитории и перемещения по аудитории и территории Университета без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий экзаменационных материалов, фотографирования экзаменационных материалов абитуриентами.

25. В случае, если абитуриент предъявил претензию по содержанию экзаменационного задания, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю ПЭК.

26. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность абитуриентам наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

27. За 30 минут и за 10 минут до окончания экзамена экзаменаторы сообщают абитуриентам о скором завершении экзамена. По истечении установленного времени экзаменаторы объявляют окончание экзамена.

28. Абитуриенты, досрочно завершившие выполнение экзаменационного задания, сдают его экзаменаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь окончания вступительного испытания. Абитуриентам запрещается вставать с места и покидать аудиторию за 10 минут до окончания вступительного испытания.

29. После окончания вступительного испытания экзаменаторы собирают экзаменационные работы у абитуриентов, производят пересчет общего количества сданных экзаменационных работ. Покинуть аудиторию абитуриентам разрешается после пересчета общего количества сданных экзаменационных работ.

30. По окончании вступительного испытания все экзаменационные 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 ответственного экзаменатора. В случае несоответствия количества выданных и полученных титульных листов и вкладышей экзаменатор дает письменное объяснение.

## **Регламент проведения вступительных испытаний на программы магистратуры**

1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру организации и проведения в Университете письменных вступительных испытаний на программы магистратуры.
2. Вступительные испытания проводятся экзаменационной комиссией (далее – ЭК). В состав комиссии входят председатели ЭК, заместитель председателя ЭК (при необходимости) и другие члены ЭК.
3. Члены ЭК заблаговременно должны пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения вступительных испытаний и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение вступительных испытаний; порядком работы экзаменаторов в аудитории; правилами заполнения бланков титульных листов и оформления ответов на экзаменационные задания.
4. В день проведения экзамена члены ЭК должны:
  - явиться в Управление «Приемная комиссия» не позднее чем за один час до начала вступительных испытаний;
  - получить у председателя ЭК информацию о назначении ответственных экзаменаторов в аудитории и распределении по аудиториям;
  - пройти инструктаж у председателя ЭК по процедуре проведения экзамена.
5. Председатель ЭК за 30 минут до начала проведения вступительных испытаний:
  - объявляет членам ЭК о назначении ответственных экзаменаторов в аудитории и распределении по аудиториям;
  - проводит инструктаж членов ЭК;
  - передает бланки титульных листов, проштампованные специальной печатью, и опечатанные конверты с материалами вступительных испытаний под личную подпись ответственного экзаменатора.
6. Члены ЭК не позднее, чем за 10 минут до начала проведения вступительных испытаний проходят в свои аудитории.
7. В назначенное время по расписанию, ответственные экзаменаторы в аудиториях приступают к проведению инструктажа абитуриентов, в том числе информируют о действующих правилах проведения вступительных испытаний, правилах оформления бланков титульных листов и экзаменационного задания, продолжительности экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний, предупреждают о ведении видеонаблюдения.
8. Повторный общий инструктаж для опоздавших абитуриентов не проводится.
9. Решение о допуске к вступительным испытаниям опоздавших абитуриентов принимает ЦПК, в случае, если время опоздания превышает 15 минут.
10. Во время проведения инструктажа члены ЭК демонстрируют абитуриентам целостность упаковки пакетов с материалами вступительных испытаний и приступают к выдаче бланков титульных листов и экзаменационных заданий.

11. Раздача абитуриентам экзаменационных заданий осуществляется членами ЭК в произвольном порядке. Не допускается наличие двух одинаковых вариантов заданий у рядом сидящих абитуриентов. В случае обнаружения абитуриентом в экзаменационных заданиях лишних или недостающих бланков, наличия в них полиграфических дефектов членам ЭК следует полностью заменить задание. Факт замены экзаменационного задания или испорченных бланков титульных листов фиксируется экзаменатором непосредственно на бланках.

12. По завершении заполнения бланков титульных листов и раздачи экзаменационных заданий ответственные экзаменаторы объявляют начало вступительного испытания и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде). В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж абитуриентов, выдачу им экзаменационных заданий, заполнение бланков титульных листов). Далее абитуриенты приступают к выполнению экзаменационных заданий.

13. Экзаменационные задания выполняются гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами темного цвета (черный, синий, фиолетовый). Не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

14. Абитуриенты должны соблюдать настоящий регламент и следовать указаниям экзаменаторов в аудитории, а экзаменаторы - обеспечивать порядок проведения вступительных испытаний в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения вступительных испытаний в аудитории.

15. Во время экзамена на рабочем столе абитуриента, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- ручка, карандаш;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения (линейка; непрограммируемый калькулятор);
- экзаменационный лист;
- черновики.

16. Иные вещи абитуриенты оставляют в специально выделенном в аудитории месте для хранения личных вещей абитуриентов.

17. Во время вступительных испытаний абитуриенты имеют право выходить из аудитории и перемещаться по территории Университета только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории абитуриенты оставляют экзаменационные материалы и черновики ответственному экзаменатору в аудитории, а экзаменатор проверяет комплектность оставленных бланков.

18. В период проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания экзамена) абитуриентам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фотоаудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- перемещаться по аудитории во время экзамена без сопровождения экзаменатора.

19. Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение настоящего регламента, удаляются из аудитории. Члены ЭК составляют Акт об удалении лица, нарушившего порядок проведения экзамена.

20. По всем вопросам, связанным с проведением вступительных испытаний (за исключением вопросов по содержанию экзаменационных материалов), абитуриент может обращаться к членам ЭК.

21. Если абитуриент по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационного задания, то он может досрочно покинуть аудиторию. В этом случае экзаменаторы приглашают медицинского работника и членов ЦПК, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В этом случае, абитуриент имеет право пройти вступительное испытание повторно в резервный день, установленный расписанием.

22. В период проведения вступительных испытаний (с момента входа в аудиторию и до окончания экзамена) членам ЭК запрещается:

- пользоваться средствами связи и выносить из аудиторий, фотографировать экзаменационные материалы;
- оказывать содействие абитуриентам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, отвечать на вопросы по содержанию экзаменационных материалов.

23. В период проведения вступительных испытаний в каждой аудитории присутствует не менее двух экзаменаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории. Членам ЭК разрешается перемещаться по аудитории в целях осуществления контроля за соблюдением настоящего регламента.

24. Во время проведения экзамена члены ЭК в аудитории должны:

- следить за порядком и осуществлять контроль за соблюдением требований настоящего регламента, в том числе не допускать:
- разговоров абитуриентов между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между абитуриентами;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода абитуриента из аудитории и перемещения по аудитории и территории Университета без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий экзаменационных материалов, фотографирования экзаменационных материалов абитуриентами.

25. В случае, если абитуриент предъявил претензию по содержанию экзаменационного задания, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю ЭК.

26. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность абитуриентам наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

27. За 30 минут и за 10 минут до окончания экзамена экзаменаторы сообщают абитуриентам о скором завершении экзамена. По истечении установленного времени экзаменаторы объявляют окончание экзамена.

28. Абитуриенты, досрочно завершившие выполнение экзаменационного задания, сдают его экзаменаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь окончания вступительного испытания. Абитуриентам запрещается вставать с места и покидать аудиторию за 10 минут до окончания вступительного испытания.

29. После окончания вступительного испытания экзаменаторы собирают экзаменационные работы у абитуриентов, производят пересчет общего количества сданных экзаменационных работ. Покинуть аудиторию абитуриентам разрешается после пересчета общего количества сданных экзаменационных работ.

30. По окончании вступительного испытания все экзаменационные 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 ответственного экзаменатора. В случае несоответствия количества выданных и полученных титульных листов и вкладышей экзаменатор дает письменное объяснение.