

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Принято
ученым советом
Протокол № 5 от 15.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС
В.Д. Верескун

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО РГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО РГУПС (далее – Положение) определяет статус, порядок создания и компетенцию приемной комиссии ФГБОУ ВО РГУПС, вопросы полномочий и ответственности её членов, порядок проведения заседаний приемной комиссии и оформление её решений.

1.2. Приемная комиссия осуществляет организацию набора студентов, прием документов, поступающих в ФГБОУ ВО РГУПС, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов, а также вправе принимать решения по всем вопросам, связанным с приемом студентов в университет.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 27.11.2024 № 821;

- Приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 02.09.2020 № 457;
- Уставом университета;
- настоящим Положением;
- Правилами приема в университет;
- иными нормативными правовыми актами и документами, относящимися к организации приема студентов.

2. Компетенция приемной комиссии

К компетенции приемной комиссии относятся следующие вопросы:

2.1. Организация набора обучающихся по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Прием документов абитуриентов. Взаимодействие с единым порталом государственных и муниципальных услуг, СС «Поступление в вуз онлайн», ЕЦП «Работа в России».

2.3. Контроль за достоверностью сведений о сдаче поступающими ЕГЭ, а также проверка иных документов, предъявляемых поступающим.

2.4. Проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих в университет для получения высшего образования, имеющих высшее образование для получения второго высшего образования или высшего образования различных уровней.

2.5. Подготовка приказов о зачислении в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2.6. Разработка Правил приема в университет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Координация работы экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий факультетов и филиалов РГУПС.

2.8. Решение всех вопросов, связанных с приемом обучающихся в ФГБОУ ВО РГУПС.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2. Председателем приемной комиссии является ректор университета.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии может передавать часть своих полномочий своим заместителям.

3.3. Заместителями председателя приемной комиссии назначаются работники из числа проректоров университета.

3.4. Членами приемной комиссии могут быть:

- проректоры;
- директора (заместители директоров) техникума и филиалов;
- деканы (заместители деканов) факультетов;
- председатели экзаменационных комиссий;
- представители профсоюзных организаций;
- сотрудники университета из числа профессорско-преподавательского состава;
- представители Учредителя университета;
- представители ведущих предприятий железнодорожной отрасли страны;
- представители Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

В состав приемной комиссии могут быть включены также другие руководящие работники университета и представители органов и организаций, взаимодействующих с университетом.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря назначаются ректором из числа преподавателей университета.

Ответственный секретарь организует текущую работу и делопроизводство приемной комиссии.

3.6. Приказом ректора создаются экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии, отборочные комиссии, координацию работы которых осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

Состав экзаменационных, апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических и педагогических работников университета и утверждается приказом ректора.

3.6.1. Экзаменационные комиссии занимаются своевременной подготовкой необходимых материалов и объективной оценкой способностей поступающих на первый курс во время вступительных испытаний, проводимых для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих в университет для получения высшего образования, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранном государстве, имеющих высшее профессиональное образование для получения второго высшего образования или высшего образования различных уровней.

В состав экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели и учителя других образовательных организаций (по согласованию).

Председатели экзаменационных комиссий и их заместители готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии (заместителю председателя), осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель экзаменационной комиссии назначается ежегодно.

3.6.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Членами апелляционной комиссии могут быть члены приемной и экзаменационных комиссий. В апелляционную комиссию могут входить в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных организаций. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 3 членов из утвержденного состава апелляционной комиссии.

3.6.3. Отборочные комиссии создаются в рамках филиалов, техникумов и факультетов университета приказом ректора до начала приема документов для приема заявлений от абитуриентов, проведения конкурсного отбора и оформления личных дел поступающих.

Председателями отборочных комиссий являются руководители учебных подразделений университета.

При необходимости назначаются заместители председателей отборочных комиссий.

Ответственные за новый набор факультета (филиала) университета назначаются из числа преподавательского и учебно-вспомогательного состава университета.

При необходимости назначаются заместители ответственных за новый набор.

Членами отборочных комиссий могут быть сотрудники университета и его филиалов из числа профессорско-преподавательского, педагогического и учебно-вспомогательного состава.

3.7. Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического персонала из числа научно-педагогических работников, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала университета, студентов очной формы обучения.

4. Регламент работы и делопроизводство приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав абитуриентов и выполнение государственных требований к приему в университет.

4.2. Проведение заседаний приемной комиссии:

4.2.1. Приемная комиссия проводит заседания в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО РГУПС, а также по мере необходимости. Заседание приемной комиссии проводит председатель приемной комиссии или его заместитель.

4.2.2 Уведомление о заседании приемной комиссии осуществляется в телефонном режиме. Уведомление должно содержать извещение о дате и месте проведения заседания, повестку дня заседания, к которой прилагаются все необходимые документы.

4.2.3 Заседание приемной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

4.2.4 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами университета простым большинством голосов.

4.2.5 При решении вопросов на заседании каждый член приемной комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом приемной комиссии другому запрещается. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании приемной комиссии.

4.2.6 На заседании приемной комиссии ведется протокол; он должен быть составлен не позднее 10 дней после проведения заседания. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствовавшие на заседании;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- особые мнения членов приемной комиссии.

4.2.7. Протокол подписывается председательствующим на заседании приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии.

5. Организация приема документов.

5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

5.2. До начала приема документов приемная комиссия объявляет на официальном сайте университета в сети Интернет следующую информацию:

Не позднее 20 января года приема:

- а) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году;
- б) правила приема на обучение, утвержденные ФГБОУ ВО РГУПС;
- в) сроки проведения приема на обучение;
- г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
 - наименование вступительного испытания;
 - максимальное количество баллов;
 - минимальное количество баллов;
 - приоритетность испытания при ранжировании;
 - для внутреннего вступительного испытания - форма проведения, языки,

на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- д) порядок учета индивидуальных достижений;

- е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

- ж) информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

- з) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- и) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

- к) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;

- л) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема (без указания квот);

Не позднее 10 апреля года приема:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным конкурсным группам, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты.

Не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на платные места:

- количество платных мест;
- образец договора об образовании.

Не позднее 1 июня года приема:

- информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

5.2.1. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.2.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря ПК РГУПС лично проверяют пакет документов, представленный абитуриентами, претендующими на места особой/отдельной/целевой квоты, а также документы, подтверждающие индивидуальные достижения абитуриентов, статус соотечественника или документы, представленные иностранными гражданами Личной подписью и печатью приемной комиссии ответственный секретарь в рамках своих

полномочий имеет право заверить документы, касающиеся приемной кампании.

5.2.4. Ответственный за набор факультета проверяет комплектность и содержание документов, подтверждающих личность абитуриента, документа об образовании, медицинскую справку (при необходимости). Личной подписью и печатью приемной комиссии РГУПС ответственный за набор факультета, заместители ответственного за набор факультета заверяют копии документов, сделанные с представленных оригиналов.

5.2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.2.6. Отборочная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (при условии их наличия), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.2.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям (при условии их наличия), выдается экзаменационный лист.

5.3. Организация вступительных испытаний.

5.3.1. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема в университет и Порядке проведения вступительных испытаний ФГБОУ ВО РГУПС с использованием дистанционных технологий. Вступительные испытания ФГБОУ ВО РГУПС проводятся в виде компьютерного тестирования с использованием дистанционных технологий.

5.3.2. Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии или ответственный секретарь, по его поручению, контролирует и руководит организацией проведения вступительных испытаний.

5.3.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня года приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.3.4. Дистанционные ВИ организуются с использованием технических средств системы дистанционного обучения ФГБОУ ВО РГУПС на платформе Moodle (далее — СДО), сервиса контроля достоверности результатов онлайн тестирования учащихся «ProctorEdu» (далее — система прокторинга, прокторинг). Техническое сопровождение дистанционных ВИ осуществляется Управлением информатизации.

5.3.5. Для лиц, проходящих дистанционные ВИ, не менее, чем за день до утвержденной даты проведения ВИ приемная комиссия проводит консультацию. Консультации проводятся дистанционно в СДО с целью проверки технической возможности участия поступающего во вступительном испытании с использованием дистанционных технологий.

5.3.6. Контрольно-измерительные материалы (далее — КИМ) изготавливаются экзаменационной комиссией в соответствии с требованиями, определенными Положением об экзаменационных и апелляционных комиссиях.

5.3.7. При разработке и хранении КИМ обеспечивается конфиденциальность содержания КИМ. Персональную ответственность за конфиденциальность содержания КИМ несут начальник управления информатизации, ответственный секретарь приемной комиссии и председатель соответствующей экзаменационной комиссии. Приказом ректора назначаются члены группы сопровождения вступительного испытания из числа научно-педагогического, педагогического и учебно-вспомогательного составов университета, которые организуют и контролируют прохождение вступительного испытания в аудитории.

5.3.8. Дистанционные ВИ проводятся при обязательной идентификации личности поступающего. Во время прохождения дистанционного ВИ техническими средствами осуществляется видеофиксация процедуры проведения ВИ. Видеозаписи вступительных испытаний хранятся до 01 июня года, следующего за годом сдачи вступительного испытания.

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь приемной комиссии в день проведения вступительного испытания распределяет членов группы сопровождения по аудиториям и назначает прокторов из числа сотрудников университета для сопровождения вступительных испытаний, которые проводятся удаленно.

5.3.9. В случае, если у поступающего нет технической возможности принять участие во вступительных испытаниях удаленно, Университет предоставляет ему рабочее место в одном из компьютерных классов ФГБОУ ВО РГУПС, филиалах РГУПС в гг. Воронеж и Туапсе. Абитуриенты, принимающие участие в конкурсном отборе на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (заочная форма обучения) сдают вступительные испытания удаленно с использованием дистанционных технологий и видеофиксацией, либо, при отсутствии технической возможности, поступающие сдают вступительные испытания в головном вузе (г. Ростов-на-Дону).

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

5.3.11. В расписании ВИ предусматривается резервный день для лиц, у которых во время сдачи дистанционного ВИ произошёл технический сбой, который невозможно было устранить в течение длительного времени (более 10 минут).

5.3.12. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий правил приема, работа экзаменуемого аннулируется, о чём одновременно составляется акт, подписываемый членами соответствующей экзаменационной комиссии.

5.3.13. При проведении дистанционных ВИ рассмотрение апелляций может проводиться с использованием дистанционных технологий при условии соблюдения порядка, установленного Положением об апелляциях. Дистанционная апелляция подаётся поступающим в электронной форме не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания.

5.3.14. Поступающие, не явившиеся/не принявшие участие во вступительных испытаниях по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии или представителя приемной комиссии в филиале университета в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний/ в резервный день.

5.4. Отчетность приемной комиссии.

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

- Правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- письменные заявки абитуриентов на предложения о целевом обучении, размещенные на ЕЦП Работа в России, если заявка была подана лично в приемную комиссию ФГБОУ ВО РГУПС. Заявки находятся в приемной комиссии до дня их передачи заказчикам.
- расписание вступительных испытаний;
- временные личные дела абитуриентов (до издания приказов о зачислении);
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.4.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы Учредителю университета и органам управления образованием.

5.4.3. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии шесть месяцев.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принимается ученым советом и утверждается ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

6.2. Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО РГУПС, принятое ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС (протокол № 9 от 22.02.2019), признать утратившим силу с даты утверждения настоящего Положения.

*Настоящие Правила приема согласованы ответственными работниками.
Лист согласования хранится с оригиналом документа.*