

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. А. И. ГЕРЦЕНА

I. Общие положения

1. С целью организации приема граждан по результатам ЕГЭ, в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, а также организации приема по результатам вступительных или аттестационных испытаний, зачисления в университет в состав студентов и в магистратуру в РГПУ им. А. И. Герцена формируется приемная комиссия университета.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);

– Федеральным законом Российской Федерации от 22.08.1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 198-ФЗ);

– Федеральным законом от 01.12.2007 года № 309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия структуры и содержания государственного образовательного стандарта» (в редакции Федерального закона от 10.11.2009 № 260-ФЗ);

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.10.2007 года № 285 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников» (в редакции Приказа Минобрнауки РФ от 06.10.2009 г. № 371);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2009 г. № 505 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2009 г. № 442 «Об утверждении порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2010 г. № 481);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Перечня олимпиад школьников на 2010/11 учебный год»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2009 г. № 719 «Об утверждении Перечня направлений подготовки (специальностей), по которым при приеме в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 года № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (в редакции Приказа Минобрнауки РФ от 09.03.2010 г. № 170);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (в редакции Приказа Минобрнауки РФ от 30.01.2009 г. № 16).

3. Состав приемной комиссии РГПУ им. А. И. Герцена утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Заместителями председателя приемной комиссии назначаются первый проректор, проректоры по учебной работе, проректор по учебной и воспитательной работе университета.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый ректором из числа преподавателей университета, и четыре его заместителя (по бакалавриату и специалитету, по магистратуре и сопровождению ЕГЭ, по организации приема на договорной основе, по информационно-технической поддержке). Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ежегодно.

5. Для организации и приема вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и лиц, имеющих право сдавать вступительные испытания в традиционной форме, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, вступительных испытаний в магистратуру формируется экзаменационная комиссия. Приказом ректора назначаются заместитель председателя приемной комиссии по вступительным испытаниям – председатель

экзаменационной комиссии, два его заместителя, председатели предметных экзаменационных комиссий РГПУ им. А.И. Герцена. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии определяется соответствующим положением, утверждаемым ректором.

6. Для рассмотрения апелляций абитуриентов в РГПУ им. А.И. Герцена создается апелляционная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

7. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. Полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии определяется соответствующим положением, утверждаемым ректором.

8. В состав приемной комиссии университета включаются деканы (заместители деканов) факультетов, директора (заместители директоров) институтов и филиалов, ответственные секретари приемных комиссий факультетов, институтов и филиалов. Для обеспечения работы приемной комиссии в ее состав кроме того включается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, студентов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

9. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включенные в состав приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

10. Срок полномочий приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий составляет 1 год.

II. Полномочия и обязанности работников приемной комиссии

11. В обязанности **председателя приемной комиссии РГПУ им. А.И. Герцена** входит:

- Руководство всей деятельностью приемной комиссии.
- Обеспечение выполнения контрольных цифр государственного задания, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Руководство разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Утверждение состава приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий; положений о приемной комиссии, об экзаменационной комиссии, об аттестационной комиссии, об апелляционной комиссии.
- Утверждение графика работы приемной комиссии университета, служб, обеспечивающих прием, плана материально-технического обеспечения приема.
- Распределение обязанностей между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Утверждение расписания вступительных испытаний.
- Утверждение минимального количества баллов подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания.
- Проведение приема граждан по вопросам поступления и зачисления в университет.

12. В обязанности заместителей председателя приемной комиссии РГПУ им. А.И. Герцена входит:

- Организация и контроль подбора кандидатур в состав предметных экзаменационных комиссий.
- Организация разработки нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Организация целевого приема и контроль за его проведением.
- Организация работы по переводу и восстановлению в университет.
- Определение перечня помещений для размещения приемных комиссий и проведения вступительных испытаний, а также необходимого их оборудования.
- Обеспечение материально-технического снабжения приема.
- Руководство профориентационной работой, системой довузовской подготовки, рекламно-информационным обеспечением приема.
- Обеспечение информационного сопровождения работы приемной комиссии.

13. В обязанности заместителя председателя приемной комиссии по проведению вступительных испытаний в РГПУ им. А.И. Герцена входит:

- Разработка положения об экзаменационной комиссии.
- Обеспечение проведения вступительных испытаний в соответствии с положением об экзаменационной комиссии.

14. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии РГПУ им. А.И. Герцена входит:

- Разработка правил приема в РГПУ им. А.И. Герцена в текущем году и своевременное представление их на утверждение ученого совета университета.
- Разработка положений о приемной, апелляционной и аттестационной комиссиях.
- Координация деятельности всех структур и подразделений университета, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к поступлению в вуз.
- Оперативное управление по поручению ректора службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Подготовка проектов приказов, касающихся организации и проведения приема и зачисления, подготовка проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- Руководство работой по подготовке к публикации рекламных проспектов и других информационных материалов приемной комиссии.
- Организация информирования абитуриентов.
- Обеспечение организации и контроля проведения Выставок образовательных возможностей университета и Дней открытых дверей в университете.
- Подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии.
- Организация подготовки бланков документации приемной комиссии.
- Общее руководство работой приемных комиссий факультетов, организация учебы и инструктажа персонала приемных комиссий факультетов.
- Общее руководство работой аттестационных комиссий факультетов. Организация работы по приему на второй и последующий курсы.
- Обеспечение условий для полноценной работы приемных комиссий факультетов.
- Контроль за правильностью оформления документов поступающих.
- Своевременное представление достоверной информации о приеме в университет в соответствующем разделе официального Интернет-сайта университета.
- Обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии.

- Организация сдачи документов приемной комиссии в отдел кадров и архив.
- Подготовка отчета приемной комиссии.
- Круглогодичный прием граждан.
- Обеспечение обработки писем и запросов граждан по вопросам поступления в университет, своевременных ответы на них.

15. В обязанности заместителей ответственного секретаря приемной комиссии РГПУ им. А.И. Герцена входит:

По бакалавриату и специалитету:

- Подготовка проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии по приему в бакалавриат и специалитет.
- Подготовка проектов приказов, касающихся организации и проведения приема и зачисления в бакалавриат и специалитет.
- Участие в подготовке правил приема в университет.
- Участие в подготовке справочно-информационных материалов о бакалавриате и специалитете университета.
- Участие в организации Выставок образовательных возможностей университета и Дней открытых дверей.
- Участие в подготовке бланков документации приемной комиссии.
- Прием граждан, подготовка ответов на письма граждан по вопросам поступления в университет.
- Подготовка материалов по общим вопросам приема к заседаниям приемной комиссии.
- Участие в организации учебы и инструктаже персонала приемных комиссий факультетов по приему в бакалавриат и специалитет.
- Контроль за правильностью оформления документов.
- Подготовка ведомостей для вступительных испытаний.
- Подготовка материалов для отчета о работе приемной комиссии.
- Контроль за правильностью заполнения журналов, оформления личных дел, приема документов по результатам ЕГЭ.
- Общее руководство работой приемных комиссий филиалов, организация учебы и инструктажа персонала приемных комиссий филиалов.
- Прием и обработка документов целевых абитуриентов 1 курса.

По магистратуре и сопровождению ЕГЭ:

- Подготовка проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии по приему в магистратуры.
- Подготовка проектов приказов, касающихся организации и проведения приема и зачисления в магистратуру.
- Участие в подготовке правил приема в университет.
- Подготовка справочно-информационных материалов о магистратуре университета.
- Прием граждан, подготовка ответов на письма граждан по вопросам поступления в магистратуру университета.
- Подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии по магистратуре.
- Участие в организации учебы и инструктаже персонала приемных комиссий факультетов по приему в магистратуру.
- Контроль за правильностью оформления документов поступающих в магистратуру.
- Организация подготовки бланков документации приемной комиссии.

- Подготовка ведомостей для вступительных испытаний в магистратуру.
- Подготовка материалов для отчета о работе приемной комиссии по приему в магистратуру.
- Участие в подборе кадров для проведения ЕГЭ.
- Ведение протоколов заседаний приемной комиссии.
- Прием и обработка документов целевых абитуриентов магистратуры.

По организации приема на договорной основе:

- Подготовка проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии по приему на основе договоров об оплате обучения.
- Подготовка проектов приказов, касающихся организации и проведения приема и зачисления на основе договоров об оплате обучения.
- Участие в подготовке правил приема в университет.
- Участие в подготовке справочно-информационных материалов о платном приеме в университет.
- Участие в организации Выставок образовательных возможностей университета и Дней открытых дверей.
- Участие в подготовке маркетинговой информации и рекомендаций по рекламной деятельности для учебных подразделений.
- Прием граждан, подготовка ответов на письма граждан по вопросам поступления в университет на основе договоров об оплате обучения.
- Подготовка материалов по вопросам платного приема к заседаниям приемной комиссии.
- Участие в организации учебы и инструктаже персонала приемных комиссий факультетов по приему на основе договоров об оплате обучения.
- Контроль за правильностью оформления соответствующих документов.
- Подготовка ведомостей для вступительных испытаний.
- Подготовка материалов для отчета о работе приемной комиссии.
- Контроль за правильностью заполнения журналов, оформления личных дел, приема документов по результатам ЕГЭ у поступающих в университет на основе договоров об оплате обучения.
- Участие в организации учебы и инструктажа персонала приемных комиссий филиалов.
- Сопровождение целевой контрактной подготовки специалистов.

По информационно-технической поддержке:

- Организация ввода информации в базу данных университета в части, касающейся приема на первый курс, проверка и корректировка этой информации.
- Проведение статистического учета, обработка и анализ сведений о приеме.
- Подготовка ведомостей для вступительных испытаний и материалов к зачислению.
- Подготовка ежедневных статистических отчетов по всем формам обучения и в магистратуру в период регистрации документов поступающих.
- Подготовка статистических отчетов.
- Подготовка информации о приеме по запросам различных подразделений университета.
- Обеспечение поддержки приемной комиссии программным обеспечением, соответствующим нормативно-правовым актам, регламентирующим деятельность в сфере образования, Правилам приема.

– Обеспечение соблюдения авторских прав и безопасности персональных данных при их обработке. Обеспечение конфиденциальности предоставляемых абитуриентами сведений.

– Обеспечение оперативной связи с ответственными секретарями приемных комиссий факультетов, рассылка информации, сбор данных из приемных комиссий, координация деятельности приемных комиссий филиалов с центральной приемной комиссией университета.

– Мониторинг информационных ресурсов на предмет появления приказов, распоряжений, служебных записок, новостных обзоров по приему в вузы.

– Обеспечение технической возможности контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими, в федеральной базе свидетельств (ФБС) и в информационной базе дипломов олимпиад школьников.

– Организация обслуживания техники приемной комиссии (компьютеров, принтеров, факсов, автоинформаторов и др.), обеспечение необходимого оборудования, расходных материалов.

– Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам информационно-технического обеспечения приемной комиссии.

– Создание и обновление разделов, размещение информации приемной комиссии на официальном сайте университета.

– Координация мероприятий, направленных на информирование абитуриентов об университете, правилах приема, позиционирование вуза в электронных средствах массовой информации, социальных сетях, блогах. Организация информационных каналов взаимодействия с абитуриентами на основе информационных и коммуникационных технологий (электронной почты приемной комиссии; форума Герценовского университета; клуба приемной комиссии в социальной сети; разделов приемной комиссии на официальном сайте университета; Интернет-телефона Skype).

– Разработка структуры меню, голосовых сообщений, алгоритма работы автоматической справочно-информационной службы приемной комиссии.

16. В обязанности председателя приемной комиссии факультета, института, филиала (декана/директора) входит:

– Формирование состава приемной комиссии факультета (института, филиала).

– Руководство работой приемной комиссии факультета (института, филиала).

– Руководство профориентационной работой на факультете (в институте, филиале).

– Прием граждан, поступающих на образовательные программы факультета (института, филиала).

– Подготовка и проведение Выставок образовательных возможностей университета и Дней открытых дверей факультета (института, филиала).

– Своевременное внесение предложений о перечне и форме вступительных испытаний на факультете (в институте, филиале), о контрольных цифрах приема.

– Подготовка предложений по проведению конкурса и зачисления в состав магистрантов факультета (института, филиала) лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

– Организация и руководство процедурой зачисления на факультет (в институт, филиал).

– Подготовка предложений о составе студенческого отряда поддержки приемной кампании (волонтеров) от факультета (института, филиала).

– Руководство работой аттестационных комиссий факультета (института, филиала).

- Соблюдение конфиденциальности предоставляемых абитуриентами сведений.

17. В обязанности **ответственного секретаря приемной комиссии факультета** (института, филиала) входит:

- Работа под руководством председателя приемной комиссии факультета (института, филиала) – декана факультета (директора института, филиала), по согласованию с ответственным секретарём приемной комиссии университета.

- Организация профориентационной работы на факультете (в институте, филиале).

- Подготовка рекламных и агитационных материалов о факультете (институте, филиале).

- Подготовка и участие в проведении Выставок образовательных возможностей университета и Дней открытых дверей факультета (института, филиала).

- Организация оформления помещений приемной комиссии факультета и информационного стенда факультета (института, филиала).

- Организация работы приемной комиссии факультета (института, филиала) по приему, регистрации, оформлению и хранению личных дел абитуриентов, подавших оригиналы документов.

- Контроль за соблюдением процедуры приема, оформлением и сохранностью документов абитуриентов.

- Контроль за правильностью оформления личных дел абитуриентов.

- Контроль за результатами ЕГЭ и школьных олимпиад каждого абитуриента.

- Участие в подготовке материалов для проведения зачисления.

- Подготовка и передача личных дел студентов в отдел кадров.

- Подготовка материалов для отчета приемной комиссии факультета (института, филиала).

18. В обязанности **технического секретаря приемной комиссии** входит:

- Регистрация абитуриентов, формирование их личных дел, оформление других документов.

- Оформление информационных стендов приемной комиссии.

- Сохранение конфиденциальности предоставляемых абитуриентами сведений.

- Участие в оформлении помещений приемной комиссии.

- Формирование электронной базы данных абитуриентов университета.

III. Организация информирования абитуриентов

19. Для ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на официальном сайте университета размещаются: Устав РГПУ им. А.И. Герцена им. А.И. Герцена, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, с приложениями по каждому из направлений подготовки (специальностей) и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии вуза.

20. До начала приема документов приемная комиссия университета объявляет на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте следующее:

Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в РГПУ им. А.И. Герцена;

– перечень направлений подготовки (специальностей), на которые университет объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

– перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности);

– перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения;

– перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;

– перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний – на второй и последующий курсы;

– особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

– формы проведения вступительных испытаний для граждан, имеющих право сдавать вступительные испытания в традиционной форме в университете;

– перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенным программам бакалавриата или сокращенным программам подготовки специалиста, реализуемых по ступеням высшего профессионального образования, соответствующего профиля;

– программы вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, и правила их проведения.

Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);

– количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);

– количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);

– количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

– порядок организации приема по специальностям или направлениям подготовки, по группам специальностей, по факультетам при условии совпадения вступительных испытаний;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и аттестационных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

– образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Не позднее 20 июня:

– результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по профильным общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

– сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;

– график оглашения результатов письменных вступительных испытаний;

– количество вакантных бюджетных мест для приема на второй и последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности).

21. В период приема документов приемная комиссия университета ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе представляется по каждой конкурсной группе и размещается на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии.

IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

22. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать выполнение государственных требований к приему в вузы и соблюдение прав личности.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии оформляются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Российской Федерации, Министерства образования и науки России и нормативными документами университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

23. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

24. Регистрация абитуриентов осуществляется с помощью автоматизированной компьютерной системы «Абитуриент» дистанционно или при личной явке в приемную комиссию; допускается регистрация абитуриента в его отсутствие на основании документов, полученных от него до 25 июля через операторов почтовой связи общего пользования.

Заявления о приеме в университет регистрируются в электронном и печатном виде. В бланке заявления указывается выбранное абитуриентом направление подготовки (специальность), форма обучения, бюджетное место или место по договору с оплатой стоимости обучения. В распечатанный бланк заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (личной подписью) следующих фактов:

- получение высшего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности);
- правилами подачи апелляции при приеме на 1 курс по результатам проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности и аттестационных испытаний;
- правилами приема в университет;
- с датой и процедурой сдачи оригиналов документа о среднем образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ, диплома олимпиад и пр.

25. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписка из акта решения апелляционной комиссии. Личные дела поступающих хранятся в университете в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

26. Факт подачи заявления о приеме в университет фиксируется по установленной форме в соответствии с ежедневными списками абитуриентов. На следующий день, после окончания приема документов, распечатываются полные пофамильные перечни лиц:

- имеющих право на прием без вступительных испытаний;
- имеющих право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- успешно прошедших вступительные испытания на места, выделенные для целевого приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- успешно прошедших вступительные испытания, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).

Каждый перечень утверждается председателем приемной комиссии. Листы формируются в журнал регистрации, нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью университета.

27. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

28. Абитуриентам при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

29. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

30. Абитуриентам по их требованию выдается извещение о допуске к вступительным испытаниям/ к участию в конкурсе.

31. Каждому абитуриенту, допущенному к вступительным испытаниям, выдается пропуск. В пропуск заносится индивидуальное расписание сдачи вступительных испытаний и график оглашения результатов соответствующих вступительных испытаний. После сдачи вступительных испытаний абитуриенту выдается свидетельство, в которое заносятся все результаты сдачи вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и по вступительным испытаниям творческой и профессиональной

направленности. Свидетельство о результатах вступительных испытаний подшивается в личное дело абитуриента.

32. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов с учетом перечня вступительных испытаний независимо от направления подготовки (специальности), формы обучения, на которые поступает абитуриент.

33. Для лиц с ограниченными возможностями по письменному заявлению могут быть сформированы специальные группы в соответствии с Правилами приема.

V. Рассмотрение апелляций

34. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Процедура подачи и рассмотрения апелляций изложена в положении об апелляционной комиссии РГПУ им. А.И. Герцена, утверждаемом ректором университета.

VI. Организация целевого приема

35. В целях содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления в решении социально-экономических проблем регионов РГПУ им. А.И. Герцена выделяет в рамках контрольных цифр государственного задания на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, определенное количество целевых мест и организует на эти места отдельный конкурс. Процедура организации целевого приема изложена в положении о порядке заключения договоров о целевой подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием и проведении целевого набора на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета в РГПУ им. А.И. Герцена, утверждаемом ректором университета.

VII. Организация приема на места по договорам с оплатой стоимости обучения

36. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией. Порядок приема и зачисления по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами изложен в соответствующем положении, утверждаемом ректором университета.

VIII. Порядок зачисления

37. Процедуры зачисления по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, зачисления в магистратуру изложены в соответствующих положениях, которые утверждает ректор университета.

38. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их требованию свидетельства о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

39. Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, производится по их письменному заявлению заказным письмом с уведомлением в течение шести месяцев после окончания вступительных испытаний.

IX. Отчетность приемной комиссии

40. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема и статистическим отчетом о приеме и зачислении.

41. Ответственный секретарь приемной комиссии отчитывается об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

Принято на заседании президиума ученого совета университета
15.11.2010 г., протокол № 4.

Заместитель председателя ученого совета



В.А.Козырев

Ученый секретарь ученого совета



Р.В.Шестакова

Копия верна
ведущий документов
общего отдела
Руденко Е.В.

