ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00941CCF733269D32EE9DE27528C9DADC9
Владелец: Богуславский Алексей Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Приказ от 28.12.2022 N 02-2262 "Об утверждении документов по организационному обеспечению приемной кампании 2023/24 учебного года" (с изменениями и дополнениями)

Приказ от 28.12.2022 N 02-2262
"Об утверждении документов по организационному обеспечению приемной кампании 2023/24 учебного года

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

14 июля, 19 октября 2023 г.

См. версию документа в формате pdf

В целях совершенствования локальной нормативной базы Академии и на основании решения ученого совета Академии от 20 декабря 2022 г. (протокол N 13),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приложение N 1).

2. Утвердить Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях, создаваемых РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приложение N 2).

3. Утвердить Положение о вступительных испытаниях, проводимых РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приложение N 3).

4. Утвердить Положение о правилах подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых РАНХиГС самостоятельно при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приложение N 4).

5. Утвердить Регламент очного проведения вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (приложение N 5).

6. Утвердить Регламент проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (приложение N 6).

7. Считать утратившими силу:

7.1. Положение о приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждено приказом от 30.01.2018 N 01-315, в редакции приказов от 11.01.2018 N02-12, от

30.04.2020).

7.2. Положение об апелляционных комиссиях, создаваемых РАНХиГС для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждено председателем Приемной комиссии 30.01.2018, в редакции приказа от 30.04.2020).

7.3. Положение о вступительных испытаниях, проводимых РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждено приказом от 25.04.2018 N 02-430, в редакции приказов от 23.05.2018 N 02-521, от 11.01.2019 N 02-12, от 30.04.2020 N 01-3420).

7.4. Положение о правилах подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых РАНХиГС самостоятельно при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждено приказом РАНХиГС от 20.09.2017 г. N 01-6102).

7.5. Регламент проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (утвержден приказом от 02.06.2021 N 02-563).

8. Правовому управлению (Н.А. Дедова) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

9. Канцелярии Академии (Е.А. Никитан) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность и Департамента региональной политики.

10. Департаменту региональной политики (Е.Е. Алексеев) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии, осуществляющих образовательную деятельность.

И.о. ректора М.Н. Назаров

Приложение N 1 к приказу от "28" декабря 2022 г. N 02-2262

ПОЛОЖЕНИЕо приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

1. Настоящее положение устанавливает полномочия, порядок создания и деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее соответственно - Академия, образовательные программы), а также распределение полномочий между Приемной комиссией Академии и Приемными подкомиссиями структурных подразделений Академии.

2.Приемная комиссия создается для организационного обеспечения проведения приема, конкурса и зачисления в Академию

Пункт 2. в редакции приказа от 19 октября 2023 года N 02-1936

3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется законодательством об образовании, Правилами приема в Академию, а также иными локальными нормативными актами

Академии.

4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы лиц, а также гласность и открытость работы.

5. Срок действия полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

6. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Академии.

6.1. В состав Приемной комиссии Академии на постоянной основе входят: председатель, заместители председателя из числа проректоров Академии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря и члены Приемной комиссии. Председателем Приемной комиссии Академии является ректор Академии.

В состав членов Приемной комиссии Академии на постоянной основе также могут включаться представители общественных или общественно-профессиональных организаций.

6.2. Расширенный состав Приемной комиссии Академии привлекается к решению вопросов, непосредственно связанных с приемом в структурные подразделения Академии,

и состоит из двух частей:

- по вопросам приема в институты, на факультеты, в колледж Академии;

- по вопросам приема в филиалы Академии.

В расширенный состав Приемной комиссии Академии входят руководители институтов, факультетов, колледжа, филиалов на правах членов Приемной комиссии Академии.

В структуре Приемной комиссии Академии создаются:

а) Приемные подкомиссии филиалов, осуществляющие организационное обеспечение проведения приема для обучения в филиале Академии.

В состав Приемной подкомиссии филиала входят: руководитель, заместитель(и) руководителя (при наличии), ответственный секретарь, заместитель(и) ответственного секретаря (при наличии), члены Приемной подкомиссии. Директор филиала Академии является руководителем Приемной подкомиссии филиала. Состав Приемной подкомиссии филиала утверждается приказом Академии по представлению директора филиала.

б) Приемные подкомиссии институтов, факультетов, не являющихся филиалами (далее - институты, факультеты), осуществляющие:

организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета по договорам об оказании платных образовательных услуг;

организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам магистратуры на места в рамках контрольных цифр приема и договорам об оказании платных образовательных услуг;

В состав Приемной подкомиссии института, факультета входят: руководитель, заместитель(и) руководителя (при наличии), ответственный секретарь, заместитель(и) ответственного секретаря (при наличии), члены Приемной подкомиссии. Директор института/декан факультета (заместитель директора института/заместитель декана факультета) является руководителем Приемной подкомиссии института, факультета. Состав Приемной подкомиссии института, факультета утверждается приказом Академии по представлению директора института, декана факультета.

ГАРАНТ: Пункт 6.2 в редакции приказа от 19 октября 2023 года N 02-1936

в) Приемная подкомиссия Колледжа многоуровневого профессионального образования (далее - колледж), осуществляющая организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

В состав Приемной подкомиссии коледжа входят: руководитель, заместитель(и) руководителя (при наличии), ответственный секретарь, заместитель(и) ответственного секретаря (при наличии), члены Приемной подкомиссии. Директор колледжа является руководителем

Приемной подкомиссии колледжа. Состав Приемной подкомиссии колледжа утверждается приказом Академии по представлению директора колледжа.

7. Заседания Приемной комиссии Академии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если в них принимало участие не менее двух третей утвержденного постоянного или расширенного состава - в зависимости от вопросов, выносимых на заседание.

Заседания Приемной подкомиссии института, факультета, колледжа, филиала проводятся по мере необходимости и считаются правомочным, если в них принимало участие не менее двух третей утвержденного состава соответствующей Приемной подкомиссии.

Решение Приемной комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. Заседания могут проводиться очно и (или) с использованием дистанционных технологий.

При принятии решения о зачислении в состав студентов к протоколу Приемной комиссии Академии прилагается протокол Приемной подкомиссии института, факультета, колледжа, филиала со списком поступающих, рекомендованных к зачислению, подписанный руководителем Приемной подкомиссии института, факультета, колледжа, филиала (за исключением зачисления на обучение в состав студентов Академии по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета на места в рамках контрольных цифр приема).

Принятие решения о зачислении на обучение в состав студентов Академии по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета на места в рамках контрольных цифр приема принимается постоянно действующим составом Приемной комиссии Академии.

8. Приемная комиссия Академии осуществляет следующие полномочия:

8.1. В части общего организационного обеспечения проведения приема в Академию (включая филиалы):

- подготовку, согласование, утверждение в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте Академии Правил приема в Академию по соответствующим образовательным программам, а также сроков проведения приемной кампании;

- взаимодействие с федеральными информационными (в т.ч. Суперсервис "Поступление в вуз онлайн" и ФИС ГИА и приема) и иными аналитическими системами Минобрнауки России по вопросам организации приема и зачисления в Академию и филиалы;

- контроль за деятельностью Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа, филиалов;

- контроль за надлежащим исполнением установленных требований к информационной открытости в части размещения и обновления на официальном сайте Академии (включая сайты институтов, факультетов, колледжа, филиалов) информации, отражающей материалы приемной кампании;

- внесение на основании решения ученого совета Академии изменений и дополнений в информацию о приеме в соответствии с законодательством, в том числе в перечень образовательных программ, вступительных испытаний и т.д.;

- внесение изменений и дополнений в состав Приемной комиссии Академии, Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа, филиалов;

- рассмотрение и утверждение отчетов Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа, филиалов и подготовку на основании отчетов Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа и филиалов сводного отчета Приемной комиссии Академии;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

8.2. В части организационного обеспечения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

- подготовку, согласование, утверждение в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте Академии: перечня специальностей среднего

профессионального образования, по которым Академия (включая филиалы) объявляет прием на обучение, и требований к уровню образования, которое необходимо для поступления; условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также иной информации в соответствии с Правилами приема в Академию;

- принятие решения о зачислении поступающих в Академию (включая филиалы) на места в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг на основании протоколов Приемных подкомиссий колледжа и филиалов;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

8.3. В части организационного обеспечения приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета:

- подготовку, согласование, утверждение в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте Академии: количества мест для приема на обучение в Академию и филиалы по различным условиям поступления на места в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечня, форм и приоритетности вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний, а также минимальных и максимальных баллов по каждому вступительному, дополнительному вступительному испытанию в Академии и филиалах; перечня особых прав и преимуществ, предоставляемых победителям и призерам Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, проводимых в порядке, установленном Минобрнауки России, при поступлении в Академию (включая филиалы); индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение в Академии и филиалах, а также иной информации в соответствии с Правилами приема в Академию;

- установление совместно с учебно-методическими советами Академии родственности образовательных программ среднего профессионального образования и программ бакалавриата, программ специалитета, по которым Академией и филиалами проводятся вступительные испытания для лиц, поступающих на обучение на базе среднего профессионального образования;

- согласование и утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых Академией, в т.ч. филиалами, самостоятельно;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

8.3.1. В части организационного обеспечения приема на обучение в Академию на места в рамках контрольных цифр приема:

- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;

- подготовку совместно с экзаменационными комиссиями к проведению вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

- принятие решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно;

- осуществление личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение;

- осуществление контроля за соблюдением требований к проведению вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам;

- осуществление контроля за соблюдением требований и сроков зачисления, установленных Правилами приема в Академию;

- принятие решения о зачислении для обучения в Академию на приоритетном и основном этапах зачисления по различным условиям поступления;

- принятие решения о зачислении для обучения в филиалах Академии на приоритетном и основном этапах зачисления по различным условиям поступления (на основании протоколов Приемных подкомиссий филиалов);

- принятие решения о зачислении для обучения в Академию и филиалы за счет грантов на

обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (на основании протоколов Приемных подкомиссий институтов, факультетов, филиалов);

- принятие решения о внесении изменений в приказы о зачислении в связи с отказом от зачисления;

- принятие решения о проведении дополнительного зачисления и (или) дополнительного приема в Академию и филиалы;

- рассмотрение и утверждение отчетов экзаменационных и апелляционных комиссий;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

8.4. В части организационного обеспечения приема на обучение по образовательным программам магистратуры:

- подготовку, согласование, утверждение в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте Академии: количества мест для приема на обучение в Академию и ее филиалы по различным условиям поступления на места в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечня, форм и приоритетности вступительных испытаний, а также минимальных и максимальных баллов по каждому вступительному испытанию в Академии и ее филиалах; индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение в Академии и филиалах, а также иной информации в соответствии с Правилами приема в Академию;

- принятие решения о зачислении поступающих в Академию и филиалы на основании решения Приемных подкомиссий институтов, факультетов, филиалов;

- иные полномочия в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Академии.

ГАРАНТ: Пункт 8.5. исключен приказом от 19 октября 2023 года N 02-1936

9. Приемные подкомиссии институтов, факультетов, колледжа, филиалов осуществляют следующие полномочия в части организационного обеспечения проведения приема:

9.1. Приемные подкомиссии институтов, факультетов (при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета по договорам об оказании платных образовательных услуг; по образовательным программам магистратуры на места в рамках контрольных цифр приема и договорам об оказании платных образовательных услуг):

- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;

- подготовка совместно с экзаменационными комиссиями к проведению вступительных/дополнительных вступительных испытаний, проводимых самостоятельно;

- принятие решения о допуске поступающих к вступительным/дополнительным вступительным испытаниям, проводимым самостоятельно;

- осуществление личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение;

- соблюдение требований к проведению вступительных/ дополнительных вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам;

- формирование конкурсных списков и проведение конкурса (за исключением приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета на места в рамках контрольных цифр приема);

- принятие решения о зачислении на основании проведенного конкурса;

- формирование отчета о работе Приемной подкомиссии;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

9.2. Приемные подкомиссии филиалов (при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на места в рамках контрольных цифр приема и договорам об оказании платных образовательных услуг):

- размещение на официальном сайте филиала информации, утвержденной Приемной комиссией Академии;

- исполнение установленных требований к информационной открытости в части размещения и обновления на официальном сайте филиала информации, отражающей материалы приемной кампании;

- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;

- подготовка совместно с экзаменационными комиссиями к проведению вступительных/дополнительных вступительных испытаний, проводимых самостоятельно;

- принятие решения о допуске поступающих к вступительным/ дополнительным вступительным испытаниям, проводимым самостоятельно;

- осуществление личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение;

- соблюдение требований к проведению вступительных/ дополнительных вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам;

- формирование конкурсных списков и проведение конкурса;

- принятие решения о зачислении на основании проведенного конкурса;

- формирование отчета о работе Приемной подкомиссии;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

9.3. Приемная подкомиссия колледжа (при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования):

- осуществление личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема на обучение;

- формирование конкурсных списков и проведение конкурса;

- принятие решения о зачислении на основании проведенного конкурса;

- формирование отчета о работе Приемной подкомиссии;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

10. В целях обеспечения деятельности Приемной комиссии Академии (Приемных подкомиссий институтов, факультетов, колледжа, филиалов) формируется технический секретариат. В состав технического секретариата входит ответственный технический секретарь, заместитель ответственного технического секретаря, члены технического секретариата.

Состав технического секретариата Академии при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета на места в рамках контрольных цифр приема формируется Приемной комиссией Академии и утверждается приказом Академии.

Состав технического секретариата института, факультета, колледжа при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам бакалавриата, программам специалитета по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также по образовательным программам магистратуры формируется Приемной подкомиссией института, факультета, колледжа и утверждается приказом Академии.

Состав технического секретариата филиала при приеме на обучение по образовательным программам, реализуемым филиалом Академии, формируется Приемной подкомиссией филиала и утверждается приказом филиала.

11. Технический секретариат Академии осуществляет следующие полномочия:

- прием и обработку заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема в Академию;

- учет индивидуальных достижений поступающих;

- внесение результатов вступительных испытаний в модуль "Приемная комиссия" Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом;

- участие в работе специальных телефонных линий и раздела на сайте Академии для ответов на обращения граждан по вопросам приема на обучение;

- подготовку информационных материалов на основании решения Приемной комиссии Академии, а также помещений для приема документов поступающих и обеспечение условий их хранения;

- внесение данных в федеральные информационные (Суперсервис "Поступление в вуз онлайн" и ФИС ГИА и приема) и аналитические системы Минобрнауки России, в модуль "Приемная комиссия" Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом по вопросам приема и зачисления в Академию;

- контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ;

- проверку иных документов, представляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации;

- ежедневное обновление на официальном сайте Академии сведений о конкурсной ситуации с целью информирования поступающих;

- размещение на сайте Академии сведений о зачислении на обучение;

- техническую подготовку приказов о зачислении на обучение поступающих, успешно прошедших по конкурсу;

- формирование личных дел поступающих, зачисленных для обучения, и передачу их сотрудникам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

11.1. Технический секретариат института, факультета осуществляет следующие полномочия:

- прием и обработку заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема в Академию;

- учет индивидуальных достижений поступающих;

- внесение результатов вступительных испытаний в модуль "Приемная комиссия" Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом;

- участие в работе специальных телефонных линий по вопросам приема на обучение;

- подготовку информационных материалов на основании решения Приемной подкомиссии института, факультета, а также помещений для приема документов поступающих и обеспечение условий их хранения;

- проверку документов, представляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации;

- подготовку проектов приказов о зачислении на обучение поступающих, успешно прошедших по конкурсу;

- формирование личных дел поступающих, зачисленных для обучения, и передачу их сотрудникам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

11.2. Технический секретариат филиала осуществляет следующие полномочия:

- прием и обработку заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема в Академию;

- учет индивидуальных достижений поступающих;

- внесение результатов вступительных испытаний в модуль "Приемная комиссия" Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом;

- участие в работе специальных телефонных линий и раздела на сайте филиала для ответов на обращения граждан по вопросам приема на обучение;

- подготовку информационных материалов на основании решения Приемной подкомиссии филиала, а также помещений для приема документов поступающих и обеспечение условий их хранения;

- контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии

поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ;

- проверку иных документов, представляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации;

- ежедневное обновление на официальном сайте филиала сведений о конкурсной ситуации с целью информирования поступающих;

- размещение на сайте филиала сведений о зачислении на обучение;

- подготовку проектов приказов о зачислении на обучение поступающих, успешно прошедших по конкурсу;

- формирование личных дел поступающих, зачисленных для обучения, и передача их сотрудникам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

11.3. Технический секретариат колледжа осуществляет следующие полномочия:

- прием и обработку заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема;

- учет индивидуальных достижений поступающих;

- участие в работе специальных телефонных линий по вопросам приема на обучение;

- подготовку информационных материалов на основании решения Приемной подкомиссии колледжа, а также помещений для приема документов поступающих и обеспечение условий их хранения;

- проверку документов, представляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации;

- подготовку проектов приказов о зачислении на обучение поступающих, успешно прошедших по конкурсу;

- формирование личных дел поступающих, зачисленных для обучения, и передачу их сотрудникам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;

- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

---

*(1) По решению филиала Академии обеспечение проведение отбора в пределах квоты может осуществляться соответствующими структурными подразделениями филиалов и (или) специально создаваемыми комиссиями, рабочими группами, иными коллегиальными органами филиала.

Приложение N 2 к приказу
от "28" декабря 2022 г. N 02-2262

ПОЛОЖЕНИЕ об экзаменационных и апелляционных комиссиях, создаваемых РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает полномочия, порядок создания и деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий (далее - Комиссии, Комиссия), создаваемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия) при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2. В своей деятельности Комиссии руководствуются законодательством об образовании, настоящим Положением, ежегодными Правилами приема в Академию, а также иными локальными

нормативными актами Академии.

3. Составы Комиссий утверждаются ежегодно приказом Академии до начала проведения вступительных испытаний из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

4. Заседание Комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в ее состав.

5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя (при необходимости) и не менее 2 членов.

6. Председатели Комиссий в рамках своей компетенции подчиняются председателю Приемной комиссии Академии или руководителю Приемной подкомиссии структурного подразделения.

II. Полномочия, порядок создания и деятельности экзаменационных комиссий Академии

7. Порядок создания Академией экзаменационных комиссий.

7.1. При приеме на обучение в Академии создаются следующие экзаменационные комиссии:

а) экзаменационная комиссия Академии, которая осуществляет проведение вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам*(1) бакалавриата и специалитета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - бюджетные места). Состав комиссии утверждается приказом Академии;

б) экзаменационные комиссии институтов*(2) и факультетов Академии, которые осуществляют проведение вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее - договорные места), дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета на бюджетные и договорные места, а также по образовательным программам магистратуры на бюджетные и договорные места. Состав комиссии утверждается приказом Академии;

в) экзаменационные комиссии филиалов Академии, которые осуществляют проведение вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым филиалом, на договорные и бюджетные места. Состав комиссии утверждается приказом соответствующего филиала Академии.

7.2. При проведении Открытого интеллектуального конкурса Академии для отбора иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом, для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование (далее соответственно - Конкурс, отбор в пределах квоты) в Академии создаются следующие экзаменационные комиссии:

а) экзаменационная комиссия Академии, которая осуществляет проведение Конкурса при отборе на обучение в пределах квоты по образовательным программам бакалавриата и магистратуры*(3). Состав комиссии утверждается приказом Академии;

б) экзаменационные комиссии институтов[2] и факультетов Академии, которые осуществляют проведение Конкурса при отборе на обучение в пределах квоты по образовательным программам бакалавриата и магистратуры[3] в части образовательных программ, реализуемых Академией полностью на английском языке, а также кандидатов, завершающих обучение в Центре подготовки иностранных студентов Института общественных наук. Состав комиссии утверждается приказом Академии;

в) экзаменационные комиссии филиалов Академии, которые осуществляют проведение Конкурса при отборе на обучение в пределах квоты по образовательным программам бакалавриата и магистратуры, реализуемых филиалом Академии. Состав комиссии утверждается приказом

соответствующего филиала Академии.

8. Экзаменационная комиссия осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, проводимых Академией самостоятельно (далее вместе - вступительные испытания), в том числе с использованием дистанционных технологий.

9. Состав экзаменационной комиссии действует до завершения вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в РАНХиГС.

10. Организация и контроль деятельности экзаменационной комиссии, координация работы членов комиссии, а также обеспечение единства требований, предъявляемых к поступающим при проведении вступительных испытаний, осуществляется председателем экзаменационной комиссии.

11. Экзаменационная комиссия работает в соответствии с расписанием вступительных испытаний, которое размещается на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах.

12. Экзаменационная комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных помещениях Академии (филиала), позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение порядка проведения вступительных испытаний.

13. Результаты проведения вступительных испытаний оформляются протоколом и отчетом экзаменационной комиссии.

14. Протоколы экзаменационной комиссии передаются в Приемную комиссию Академии (Приемную подкомиссию структурного подразделения) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения вступительного испытания. Отчеты экзаменационной комиссии по итогам проведения вступительных испытаний передаются в Приемную комиссию Академии (Приемную подкомиссию структурного подразделения) после завершения вступительных испытаний.

15. К основным функциям экзаменационной комиссии относятся:

- формирование программ вступительных испытаний;
- формирование заданий и проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки и оценки выполненного задания в соответствии с критериями оценивания и программой вступительных испытаний;
- формирование и направление в Приемную комиссию Академии (Приемную подкомиссию структурного подразделения) ведомостей, протоколов и отчетов экзаменационной комиссии по итогам проведения вступительных испытаний.

III. Полномочия, порядок создания и деятельности апелляционных комиссий Академии

16. При приеме на обучение в Академии создаются следующие апелляционные комиссии:

а) апелляционная комиссия Академии, которая осуществляет рассмотрение апелляций, в ходе которого проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания при приеме на обучение по образовательным программам*(4) бакалавриата и специалитета на бюджетные места. Председателем апелляционной комиссии Академии является проректор Академии, курирующий соответствующее направление деятельности. Заместителем председателя апелляционной комиссии Академии является ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) Приемной комиссии Академии. Состав апелляционной комиссии Академии утверждается приказом Академии;

б) апелляционные комиссии институтов*(5) и факультетов Академии, которые осуществляют рассмотрение апелляций, в ходе которого проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета на договорные места, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по образовательным программам

бакалавриата, специалитета, магистратуры на бюджетные и договорные места. Председателем комиссии института или факультета является руководитель соответствующего института или факультета. Заместителем председателя комиссии института или факультета является ответственный секретарь Приемной подкомиссии института или факультета. Состав комиссии утверждается приказом Академии;

в) апелляционные комиссии филиалов Академии, которые осуществляют рассмотрение апелляций, в ходе которого проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым филиалом, на договорные и бюджетные места. Председателем апелляционной комиссии филиала является директор филиала Академии или заместитель директора, курирующий соответствующее направление деятельности. Заместителем председателя апелляционной комиссии филиала является ответственный секретарь Приемной подкомиссии филиала. Состав апелляционной комиссии филиала утверждается приказом директора соответствующего филиала Академии.

17. Состав апелляционной комиссии действует до завершения рассмотрения апелляций по результатам последнего вступительного испытания в соответствии с Правилами приема в РАНХиГС.

18. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии (при необходимости), не менее 2 членов апелляционной комиссии.

19. Организация и контроль деятельности апелляционной комиссии, координация работы членов комиссии, а также обеспечение соблюдения правил подачи и рассмотрения апелляции, определенных Академией, осуществляются председателем апелляционной комиссии.

20. Председатель апелляционной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю Приемной комиссии Академии или руководителю Приемной подкомиссии структурного подразделения.

21. Основанием для заседания апелляционной комиссии является заявление (апелляция) поступающего (доверенного лица) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного(ых) испытания(ий) и (или) несогласии с результатами, поданное в Приемную комиссию Академии (Приемную подкомиссию структурного подразделения).

22. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий рассмотрение апелляции осуществляется с использованием дистанционных технологий.

23. Рассмотрение апелляции апелляционной комиссией проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

24. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

25. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

26. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (приложение к настоящему Положению).

27. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). При личном присутствии на рассмотрении апелляции поступающего (доверенного лица) факт ознакомления с решением Комиссии заверяется его личной подписью.

28. При принятии решения апелляционная комиссия может взаимодействовать с:

- Приемной комиссией Академии или Приемными подкомиссиями;

- экзаменационными комиссиями Академии;
- другими структурными подразделениями Академии, включая филиалы (при необходимости).

Приложение к положению об экзаменационных и апелляционных комиссиях, создаваемых РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

П Р О Т О К О Л
заседания апелляционной комиссии РАНХиГС
по проверке соблюдения установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильности оценивания результатов вступительного испытания при приеме на обучение

от "___" _____20____ г. N_____

_____
(указывается: апелляционная комиссия Академии/апелляционная комиссия соответствующего института, факультета Академии/апелляционная комиссия соответствующего филиала Академии)

в составе:

1. _____ - председатель комиссии;
(должность и ФИО)
2. _____ - заместитель председателя комиссии;
3. _____ - член комиссии;
4_ _____ - член комиссии.

рассмотрела заявление поступающего (доверенного лица) _____
(Ф.И.О.)
_____
(документ, удостоверяющий личность _____ / _____
(наименование документа) (серия и номер)
выдан "____"_____ ____г. _____)
(наименование органа, выдавшего документ)

по вопросу(ам) (нужное подчеркнуть):
- нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания;
- несогласия с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Изучив следующие материалы (документы)_____
_____

Комиссия приняла решение об (нужное подчеркнуть):
- изменении оценки результатов вступительного испытания по _____
_____

- оставлении без изменения оценки результатов вступительного испытания по _____
_____

Состав апелляционной комиссии утвержден распорядительным актом:
от "___"_____20___г. N_____

Председатель апелляционной комиссии _____/_____/
(подпись) (ФИО)
С решением апелляционной комиссией ознакомлен:
_____ / _____
(ФИО поступающего/ (подпись поступающего/
доверенного лица) доверенного лица)

*(1) За исключением образовательных программ, реализуемых филиалами Академии.
*(2) За исключением филиалов Академии.
*(3) За исключением образовательных программ, реализуемых филиалами Академии.
*(4) За исключением образовательных программ, реализуемых филиалами Академии.
*(5) За исключением филиалов Академии.

Приложение N 3 к приказу
от "28" декабря 2022 г. N 02-2262

ПОЛОЖЕНИЕ о вступительных испытаниях, проводимых РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

1.Настоящее положение устанавливает порядок подготовки и проведения вступительных испытаний, включая дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, проводимые федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" самостоятельно при приеме на обучение (далее соответственно - вступительные испытания, Академия).

2.Вступительные испытания проводятся Академией очно и (или) с использованием дистанционных технологий. Порядок проведения вступительных испытаний устанавливается соответствующими регламентами.

3.Для организации и проведения вступительных испытаний Академией создаются экзаменационные комиссии. Для рассмотрения апелляции, в ходе которого проверяется соблюдение порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания его результатов, Академией создаются апелляционные комиссии.

Контроль за соблюдением требований к проведению вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам осуществляется Приемной комиссией Академии.

Полномочия, порядок создания и деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий устанавливаются локальным нормативным актом Академии.

4.Академия проводит вступительные испытания в соответствии с Правилами приема в Академию.

5.Перечень и формы проведения вступительных испытаний; максимальное и минимальное

количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания; информация о возможности сдачи вступительных испытаний на иностранном языке; информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий; сроки объявления результатов вступительных испытаний; категории поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, имеющие право сдавать вступительные испытания, устанавливаются Правилами приема в Академию.

6.Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний утверждаются приказом Академии.

7.Даты, время и место проведения вступительных испытаний устанавливаются расписанием вступительных испытаний (далее - расписание).

8.Расписание при приеме на обучение на программы бакалавриата и программы специалитета формируется Приемной комиссией Академии и утверждается заместителем председателя Приемной комиссии Академии (руководителем Приемной подкомиссии филиала). Расписание вступительных испытаний при приеме на обучение на программы магистратуры формируется Приемной подкомиссией структурного подразделения и утверждается руководителем соответствующей Приемной подкомиссии.

9.Расписание размещается на официальном сайте Академии (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах (при необходимости) в сроки, установленные Правилами приема в Академию.

10.В случае если Правилами приема в Академию установлено, что результаты вступительного испытания являются едиными для всех конкурсов, то указанные результаты учитываются Академией и (или) каждым из ее филиалов на основании заявления поступающего (примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Положению). Материалы, подтверждающие прохождение и результаты вступительного испытания (титульный лист, вариант экзаменационного задания, вкладыши, предназначенные для выполнения экзаменационного задания (при наличии) (далее - экзаменационная работа) и экзаменационный лист), хранятся в Академии или ее филиале, в котором проводилось вступительное испытание. Копии указанных материалов передаются в Академию и (или) каждый ее филиал, в котором были учтены указанные результаты.

11.Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания в указанное в расписании время поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой (с экзаменационной работой поступающего). При ознакомлении с экзаменационной работой несовершеннолетнего поступающего (до 18 лет, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия) имеет право присутствовать один из родителей или иной законный представитель. Родитель или законный представитель поступающего не вправе участвовать в процессе ознакомления с экзаменационной работой.

Приложение к положению
о вступительных испытаниях, проводимых РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

Председателю

Приемной комиссии РАНХиГС

от _____
(ФИО поступающего)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу учесть результаты вступительных испытаний, проводимых РАНХиГС при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата/специалитета, по следующим предметам:

N п/п	Наименование вступительного испытания	Количество баллов	Место прохождения вступительного испытания (Академия/ наименование филиала)

при поступлении в _____.
(указывается Академия или филиал, в который подает заявление поступающий)

Дата _____ _____/_____
Подпись (ФИО поступающего)

Приложение N 4 к приказу
от "28" декабря 2022 г. N 02-2262

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых РАНХиГС самостоятельно при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

1.Настоящее Положение о правилах подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Российская академия народного хозяйства и

государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия) самостоятельно при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, определяет правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

2.Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего (доверенного лица) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее - оценка).

3.Доверенным лицом является лицо, которому поступающим предоставлены полномочия по подаче апелляции на основании выданной и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.Форма заявления (апелляции) приведена в приложении к настоящему Положению.

5.Рассмотрение апелляции осуществляется апелляционной комиссией (далее - Комиссия), которая создается Академией с целью обеспечения объективного рассмотрения возможных нарушений процедуры или установленного порядка проведения вступительного(ых) испытания(ий). Порядок формирования апелляционной комиссии устанавливается локальным нормативным актом Академии.

6.Апелляция подается поступающим (доверенным представителем) в Приемную комиссию Академии или Приемную подкомиссию структурного подразделения по месту ее нахождения в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

7.Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласие поступающего с оценкой.

8.Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

9. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия), имеет право присутствовать один из родителей или иной законный представитель.

10.Родитель или законный представитель несовершеннолетнего поступающего не вправе участвовать в обсуждении результатов вступительных испытаний и (или) комментировать действия Комиссии.

11.Не допускается нахождение в аудитории, в которой проходит рассмотрение апелляции, без разрешения председателя Комиссии каких-либо других лиц, в том числе родственников поступающего и представителей инспектирующих органов.

12.Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего (доверенного лица). При личном присутствии на рассмотрении апелляции поступающего (доверенного лица) факт ознакомления с решением Комиссии заверяется его личной подписью.

13.В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий рассмотрение апелляции осуществляется с использованием дистанционных технологий.

14.По результатам рассмотрения апелляции Комиссией выносится одно из следующих решений:

о повышении оценки;

об оставлении оценки без изменений.

15.Решение Комиссии повторному пересмотру не подлежит.

16.В случае принятия Комиссией решения об изменении оценки экзаменационной комиссией вносятся (и заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии) соответствующие изменения в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист по данному

вступительному испытанию с указанием даты и номера протокола заседания апелляционной комиссии.

17. Протокол Комиссии хранится в Приемной комиссии Академии (Приемной подкомиссии структурного подразделения) как документ строгой отчетности.

18.В случае несогласия с решением Комиссии поступающий имеет право обжаловать его в установленном законом порядке.

Приложение к положению о правилах подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых РАНХиГС самостоятельно при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

Председателю апелляционной
комиссии РАНХиГС

_____

(наименование факультета, института, филиала)

_____

_____

(Ф.И.О. председателя)

_____

_____

(Ф.И.О. поступающего)

проживающего (ей) по адресу:

_____

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____

(Ф.И.О. поступающего/доверенного лица)

паспорт серии _____ N_____ выдан _____

(кем и когда выдан)

_____,

прошу рассмотреть вопрос (нужное подчеркнуть):

- о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с оценкой вступительного испытания.

Наименование вступительного испытания _____

_____

в связи с тем, что _____

_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

С правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых РАНХиГС, ознакомлен(а).

"____" _____20___г. _____ / _____
(ФИО поступающего) (подпись поступающего)

Приложение N 5 к приказу
от "28" декабря 2022 г. N 02-2262

Регламент очного проведения вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования

1. Регламент очного проведения вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия) устанавливает порядок очного проведения вступительных испытаний, за исключением дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, для проведения Академией вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата и специалитета в рамках контрольных цифр приема (далее - вступительные испытания).

Структурные подразделения Академии при проведении вступительных/дополнительных вступительных испытаний применяют настоящий Регламент или вправе самостоятельно издать распорядительный акт, регламентирующий проведение вступительных испытаний.

В период подготовки к очному проведению вступительных испытаний:

а) экзаменационные комиссии:

- составляют задания (задачи) вступительных испытаний (далее - экзаменационные задания);

- формируют варианты экзаменационных заданий;

- компонуют пакеты вариантов экзаменационных заданий для аудиторий по количеству посадочных мест (не позднее чем за сутки до начала вступительных испытаний);

- передают пакеты вариантов экзаменационных заданий заместителю председателя Приемной комиссии Академии для их утверждения;

- запечатывают пакеты вариантов экзаменационных заданий и передают их на хранение заместителю председателя Приемной комиссии Академии;

б) Приемной комиссией Академии обеспечивается:

- тиражирование вариантов экзаменационных заданий;

- подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний (определения количества посадочных мест, проверка отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, в том числе портативных вычислительных средств и средств связи, учебной литературы, шпаргалок и т.д.);

- регистрация и распределение поступающих по аудиториям, а также выдача им экзаменационных листов.

2. Поступающий обязан явиться на вступительное испытание в указанные в расписании дату, время и место проведения.

Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к прохождению вступительного испытания в резервный день на основании письменного заявления с указанием причины пропуска и приложением подтверждающего документа.

Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению пропущенного вступительного испытания не допускаются (в том числе в резервный день).

3. В случае опоздания к началу вступительного испытания не более чем на 30 минут поступающий может быть допущен к прохождению вступительного испытания, при этом время на выполнение экзаменационных заданий ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее. На титульном листе экзаменационной работы опоздавшего поступающего членом экзаменационной комиссии делается отметка:

"Начало вступительного испытания час. ___ мин._____ завершение вступительного испытания час. ___ мин._____ Ознакомлен _____".

(подпись)

При опоздании к началу вступительного испытания более чем на 30 минут поступающий считается не явившимся на вступительное испытание.

4. Допуск поступающих в аудиторию осуществляется при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа.

5. После занятия поступающими мест в аудитории член экзаменационной комиссии:

а) выдает поступающим титульные листы и вкладыши, предназначенные для выполнения экзаменационных заданий (при наличии), имеющие штамп Академии (филиала);

б) проводит инструктаж поступающих по правилам поведения на вступительном испытании, заполнения титульного листа, выполнения экзаменационных заданий;

в) демонстрирует целостность пакета с вариантами экзаменационных заданий;

г) вскрывает пакет и раздает поступающим варианты экзаменационных заданий;

д) контролирует правильность заполнения титульного листа (в случае неправильного заполнения титульного листа поступающему выдается новый титульный лист).

6. Во время проведения вступительных испытаний поступающие должны соблюдать следующие правила:

а) занимать в аудитории место, указанное членом экзаменационной комиссии;

б) соблюдать тишину и самостоятельно выполнять экзаменационные задания (запрещается разговаривать и обмениваться предметами, списывать у других и позволять списывать у себя выполненные задания);

в) не использовать справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники), электронные средства запоминания и хранения информации, средства связи (телефоны, наушники и др.), электронно-вычислительную технику (калькуляторы и др.), если это не предусмотрено программой вступительного испытания;

г) не покидать аудиторию без разрешения члена экзаменационной комиссии;

д) не выносить из помещения любые материалы вступительного испытания;

е) выполнять требования членов экзаменационной комиссии, связанные с проведением

вступительного испытания.

7. Записи, выполненные на титульном листе экзаменационной работы или на его обороте, членами экзаменационной комиссии при оценивании выполнения экзаменационных заданий не рассматриваются, апелляция по данным записям не принимается.

8. При выполнении экзаменационных заданий поступающие могут использовать чернила или пасту черного, синего или фиолетового цветов. При необходимости замены цвета пасты или чернил поступающий сообщает об этом члену экзаменационной комиссии. На титульном листе экзаменационной работы членом экзаменационной комиссии делается отметка с указанием причины замены цвета пасты или чернил.

9. В экзаменационной работе поступающим запрещается делать какие-либо пометки, не относящиеся к выполнению экзаменационных заданий, в том числе раскрывающие или указывающие на авторство работы поступающего. Экзаменационные работы поступающих, содержащие указанные пометки, проходят обязательную проверку председателем экзаменационной комиссии.

10. При возникновении вопросов, связанных с порядком проведения вступительного испытания, поступающий вправе обратиться к члену экзаменационной комиссии, подняв руку, и после разрешения задать вопрос, не отвлекая при этом внимания других поступающих.

11. При нарушении порядка проведения вступительного испытания поступающий удаляется членом экзаменационной комиссии из аудитории, о чем составляется акт об удалении со вступительного испытания (при этом в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающему проставляется 0 баллов по данному вступительному испытанию).

12. После завершения вступительного испытания поступающий в обязательном порядке сдает лично члену экзаменационной комиссии подписанный титульный лист, вариант экзаменационного задания и вкладыши для выполнения экзаменационного задания (при наличии), а также экзаменационный лист, наличие которых член экзаменационной комиссии проверяет в присутствии поступающего.

13. Член экзаменационной комиссии передает экзаменационные листы и экзаменационные работы председателю экзаменационной комиссии, который сверяет их количество с количеством поступающих, проходивших вступительное испытание в данной аудитории (при различии составляется акт с указанием причин различия).

14. Председатель экзаменационной комиссии передает экзаменационные листы и экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии Академии для их обезличивания путем шифрования. Шифр проставляется на титульном листе, на варианте экзаменационного задания и на вкладышах для выполнения экзаменационного задания (при наличии).

15. Ответственный секретарь Приемной комиссии Академии отделяет титульный лист от экзаменационного задания и вкладышей. Титульный лист хранится у ответственного секретаря Приемной комиссии Академии, а экзаменационные задания и вкладыши передаются для проверки в экзаменационную комиссию.

16. По результатам проверки составляются шифровальные ведомости, содержащие шифр и баллы по результатам прохождения вступительных испытаний. Приемной комиссией Академии осуществляется соединение титульного листа с экзаменационным заданием, вкладышами и заполнение экзаменационных ведомостей. Указанные ведомости подписываются членами экзаменационной комиссии.

17. Баллы по результатам прохождения вступительных испытаний вносятся в экзаменационные листы и удостоверяются личной подписью председателя экзаменационной комиссии.

18. В случае если продолжительность вступительного испытания составляет более 120 минут, поступающему может быть разрешен выход из аудитории, где проводится вступительное испытание. При этом экзаменационный лист, бланк и задание передается члену экзаменационной

комиссии, который отмечает на титульном листе время выхода и возвращения поступающего в аудиторию.

19. В случае если продолжительность вступительного испытания составляет не более 120 минут, выход из аудитории не разрешается.

20. Нахождение в аудитории во время проведения вступительных испытаний разрешено:

- председателю и членам экзаменационной комиссии;

- лицам, включенным в состав Приемной комиссии Академии, включая технический секретариат.

Присутствие иных лиц в аудитории во время проведения вступительных испытаний не допускается.

Приложение N 6 к приказу
от "28" декабря 2022 г. N 02-2262

Регламент проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования

1.Общие положения

1.1. Регламент проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (далее соответственно - Регламент, вступительные испытания, Академия) устанавливает порядок проведения Академией вступительных испытаний при приеме на обучение, включая дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности в соответствии с Правилами приема в Академию.

1.2. Местом размещения документов и информации и обмена ими при организации вступительных испытаний является личный кабинет поступающего (https://my.ranepa.ru).

1.3. Инструмент (технические и программные средства) для проведения вступительных испытаний выбирается Приемной комиссией (Приемной подкомиссией) и должен обеспечивать:

визуальную идентификацию личности поступающего посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить личность сдающего вступительные испытания согласно документам, удостоверяющим личность, гражданство, представленным поступающим при подаче документов, необходимых для поступления;

качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени изображения поступающего, вопросов и ответов;

аудио - и видеозапись (далее - запись) процесса вступительного испытания;

дистанционный обзор членами экзаменационной комиссии процесса подготовки и ответа (выступления, прохождения теста) поступающего;

возможность для поступающих и членов экзаменационной комиссии слышать друг друга (обеспечивается с помощью микрофонов и аудиоколонок).

1.4. Вступительные испытания могут проводиться:

в устной форме с применением режима видеосвязи;

в письменной форме с контролем хода его проведения в режиме видеосвязи, в том числе с применением или без применения сервиса прокторинга (письменная работа или тестирование).

2. Подготовка к вступительным испытаниям

2.1. Поступающие при подаче заявления о приеме подают согласие на прохождение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, в котором подтверждают техническую возможность участия во вступительных испытаниях, а также дают согласие на осуществление аудио- и видеозаписи. Форма согласия устанавливается Приемной комиссией.

2.2. Информация о технических требованиях к условиям проведения вступительных испытаний, а также дата и время их проведения доводятся до сведения поступающего путем размещения в его личном кабинете и (или) направления по электронной почте.

2.3. При проведении вступительных испытаний Академией обеспечивается:

выделение телефонной линии, адреса электронной почты для оперативного взаимодействия с поступающими;

своевременное доведение необходимой информации до сведения поступающих (включая каналы связи, даты и время проведения вступительных испытаний в видеорежиме и иные условия проведения вступительных испытаний)

2.4. Необходимые технические условия проведения вступительных испытаний для помещения, в котором находится поступающий (вне территории Академии), обеспечиваются им самостоятельно.

3. Проведение вступительных испытаний и объявление результатов

3.1. Поступающий за 15 минут до указанного времени начала вступительного испытания должен выйти на связь и пройти визуальную идентификацию личности.

3.2. На подготовку и (или) прохождение вступительного испытания выделяется время в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

3.3. Во время прохождения вступительного испытания поступающий должен находиться в поле видимости включенных камер технических устройств (лицо должно помещаться полностью в кадр, должно быть в фокусе и располагаться анфас по отношению к видеокамере, не допускается установка видеокамеры сбоку).

ГАРАНТ: Пункт 3.3 в редакции приказа от 14 июля 2023 года N 02-1317

3.4. Во время проведения вступительных испытаний, поступающие должны соблюдать следующие правила: обеспечивать бесперебойную работу со своей стороны каналов связи и технического устройства (включая работу видеокамеры и микрофона); обеспечить уровень освещённости помещения, достаточный для качественного видеоизображения (при этом, источник освещения не должен быть направлен в видеокамеру или освещать только одну половину лица); самостоятельно выполнять экзаменационные задания; запрещается зачитывать содержание заданий вслух и проговаривать ход решения вступительного испытания; не использовать справочные материалы (учебники, учебные пособия, конспекты, справочники, электронные средства запоминания и хранения информации и т.п.), если это не предусмотрено программой вступительного испытания; не использовать дополнительные средства связи (телефоны, наушники, в том числе, беспроводные гарнитуры, смарт браслеты и часы) и электронно-вычислительную технику (в том числе калькуляторы), если это не предусмотрено программой вступительного испытания; открывать и (или) переключать рабочие окна на техническом устройстве, включая вкладки браузеров); использовать программное обеспечение за исключением программного обеспечения, которое необходимо для прохождения вступительного испытания; обеспечить отсутствие шума в помещении во время прохождения вступительного испытания (музыки, посторонних голосов, разговоров и т.д.); не покидать поле видимости камеры технического устройства и помещение, в котором находится техническое устройство; выполнять требования члена экзаменационной комиссии, связанные с проведением вступительного испытания (в случае предъявления указанных требований); во время проведения испытаний не допускается присутствие посторонних лиц в помещении, которое используется поступающим для прохождения вступительных испытаний.".

ГАРАНТ:

ГАРАНТ: Пункт 3.4 в редакции приказа от 14 июля 2023 года N 02-1317

3.5. В случае сбоев в работе оборудования и (или) канала связи на протяжении более 10 минут со стороны поступающего прохождение вступительного испытания прекращается, о чем составляется акт. В течение рабочего дня проведения вступительного испытания поступающий должен письменно проинформировать Академию о причине сбоя со своей стороны с использованием функционала личного кабинета и электронной почты. Обращение рассматривается Приемной комиссией (Приемной подкомиссией), которая принимает решение о признании причины сбоя уважительной (при необходимости у поступающего могут быть запрошены документы, подтверждающие причину сбоя (стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные обстоятельства)). При наличии уважительной причины сбоя со стороны обучающегося, а также в случае, если сбой произошел со стороны Академии, поступающему предоставляется возможность пройти вступительное испытание в резервный день в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

3.6. В случае невыхода поступающего на связь в течение более чем 30 минут с начала проведения вступительных испытаний он считается неявившимся на вступительное испытание. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к прохождению вступительного испытания в резервный день на основании письменного заявления с указанием причины пропуска и приложением подтверждающего документа.

Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению пропущенного вступительного испытания не допускаются (в том числе в резервный день).

3.7. После завершения вступительного испытания, проводимого в письменной форме, Приемной комиссией (Приемной подкомиссией) осуществляется распределение работ для проверки и оценивания членами экзаменационной комиссии. Указанное распределение работ не осуществляется, если проверка работ производится в автоматическом режиме.

При распределении работ для проверки и оценивания обеспечивается анонимность работ, каждой работе присваивается уникальный номер, после этого работы направляются членам экзаменационной комиссии.

3.8. По результатам вступительных испытаний экзаменационной комиссией составляются ведомости, которые удостоверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии. Допускается подписание ведомостей простой электронной подписью в режиме электронного взаимодействия, при этом подписание ведомостей личной подписью осуществляется при присутствии председателя и членов экзаменационной комиссии на территории Академии.

3.9. В протокол заседания экзаменационной комиссии включается информация о проведении вступительного испытания с применением дистанционных технологий и об идентификации личности поступающих.

3.10. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте в сроки, установленные Правилами приема.

3.11. После объявления результатов вступительного испытания, проводимого в письменной форме, поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в части заданий, по которым поступающим были допущены ошибки и (или) неточности. Для предоставления доступа к результатам проверки своей работы поступающий направляет соответствующий запрос в адрес Приемной комиссии (Приемной подкомиссии). Запрос направляется с использованием функционала личного кабинета поступающего и электронной почты Приемной комиссии (Приемной подкомиссии). Просмотр работы осуществляется поступающим в даты, указанные в расписании вступительных испытаний.

3.12. Подача и рассмотрение апелляции по результатам вступительного испытания осуществляется с использованием дистанционных технологий в установленном порядке. При

рассмотрении апелляций может использоваться видеозапись прохождения вступительного испытания.

3.13. При нарушении поступающим требований Регламента экзаменационной комиссией составляется акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания

ГАРАНТ: Пункт 3.13 введен приказом от 14 июля 2023 года N 02-1317