

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

17.04.2025

г. Мытищи Московской области

№ 01-04/269

Об утверждении локальных нормативных
актов

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании решения Ученого совета от 17 апреля 2025 г., протокол № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии (приложение 1).
2. Утвердить Положение об экзаменационной комиссии по проведению внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (приложение 2).
3. Утвердить Положение об апелляционной комиссии по порядку проведения и результатам внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (приложение 3).
4. Утвердить Положение об организации и проведении внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (приложение 4).

5. Утвердить Положение о порядке учета индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (приложение 5).

6. Признать утратившим силу приказ от 22.03.2023 № 01-04/251 «Об утверждении локальных нормативных актов».

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и действует до замены новым.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Леошко В.П.

Ректор



А.Р. Набиева

Приложение 1
к приказу от 17.04.2025 г. № 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 17.04.2025 г. № 01-04/269

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Приемной комиссии устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Приемная комиссия).

1.2 Настоящее Положение о Приемной комиссии автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (с последующими изменениями);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (с последующими изменениями);

иными нормативными правовыми актами;

Уставом Университета;

иными локальными нормативными актами автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.3 Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение в Университет и его филиалы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществления конкурсного отбора и зачисления поступающих в Университет.

1.4 Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение в Университет и его институты (филиалы), филиалы на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов

Российской Федерации, местных бюджетов (далее соответственно – контрольные цифры приема, бюджетные ассигнования), по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее соответственно – платные места, договоры об образовании) в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.5 Приемная комиссия организует прием поступающих на первый курс на конкурсной основе.

1.6 Основной задачей Приемной комиссии является соблюдение установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в Университет и его филиалы, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.7 В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, ежегодными Правилами приема в Университет и его институты (филиалы), филиалы, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

1.8 Положение о Приемной комиссии и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия создается приказом ректора Университета до начала проведения приема поступающих на обучение в Университет.

2.2 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – ректор Университета;
- заместитель председателя – проректор по учебной работе;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии из числа руководителей структурных подразделений

Университета и его институтов (филиалов), филиалов. В состав Приемной комиссии могут входить работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию).

2.3 Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора утверждается состав технического персонала (далее - технические секретари Приемной комиссии / Приемной подкомиссии института (филиала), филиала)

из числа работников Университета и его институтов (филиалов), филиалов, а также иные лица, привлеченные по договору гражданско-правового характера.

2.4 Для организации и проведения приема поступающих на обучение в институте (филиале), филиале создается Приемная подкомиссия института (филиала), филиала (далее – Приемная подкомиссия). Руководитель института (филиала), филиала является членом Приемной комиссии – руководителем Приемной подкомиссии института (филиала), филиала.

2.5 Персональный состав Приемной комиссии Университета (включая заместителя председателя, ответственного секретаря Приемной комиссии), а также составы Приемных подкомиссий институтов (филиалов), филиалов (включая руководителей и ответственных секретарей Приемных подкомиссий) утверждаются приказом ректора Университета, полномочия утвержденного состава Приемной комиссии действуют с даты его утверждения и прекращаются с даты утверждения нового состава Приемной комиссии.

2.6 Полномочия Приемной комиссии:

- осуществляет организацию и проведение приема на обучение, конкурсного отбора и зачисления поступающих в Университет его институты (филиалы), филиалы;
- осуществляет информирование поступающих о приеме на обучение, размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- обеспечивает свободный доступ в здание Университета к информации, размещенной на информационном стенде (табло) Приемной комиссии;
- формирует составы экзаменационных и апелляционных комиссий, подкомиссии по учету индивидуальных достижений поступающих, приемных подкомиссий институтов (филиалов), филиалов;
- планирует расписание внутренних вступительных испытаний;
- планирует график работы апелляционных комиссий;
- осуществляет организацию проведения внутренних вступительных испытаний и апелляций по их результатам;
- осуществляет общую координацию деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий в период проведения внутренних вступительных испытаний;
- осуществляет прием заявлений и документов от поступающих, в том числе с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – суперсервис, ЕПГУ), электронной информационной системы Университета (далее - личный кабинет поступающего);
- осуществляет прием, учет и обработку заявлений поступающих и сведений о документах, полученных через суперсервис, а также проверку

соответствия заявлений поступающих данным конкурсных групп Университета, загруженных в суперсервис, вносит данные в суперсервис с использованием личных кабинетов (при необходимости), передает в суперсервис информацию о конкурсной ситуации в Университете;

- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;

- осуществляет проверку достоверности сведений о ЕГЭ, сообщаемых поступающими, в федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема), по итогам проверки формирует справки о результатах ЕГЭ;

- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

- знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе Правилами приема и Правилами подачи апелляции;

- предоставляет поступающему информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;

- вносит данные о поступающих в автоматизированную систему 1С: Университет ПРОФ (модуль - Приемная комиссия) и 1С: Колледж;

- заверяет копии документов, представляемые поступающими, при наличии оригинала;

- оформляет и выдает расписки о приеме документов;

- оформляет и выдает справки-вызовы работающим поступающим, допущенным к вступительным испытаниям;

- формирует личные дела поступающих;

- обеспечивает учет и надлежащее хранение документов;

- принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

- в период приема размещает ежедневно на официальном сайте и на информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений, конкурсные списки лиц, подавших необходимые документы для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам внутренних вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- оформляет и выдает экзаменационные листы;
- готовит экзаменационные бланки;
- формирует отдельные списки поступающих по каждому конкурсу;
- готовит материалы к зачислению поступающих;
- на основании решения Приемной комиссии готовит приказы о зачислении;
- размещает сведения о зачислении на обучение в виде отдельных списков на официальном сайте (страничках сайта филиалов), и информационных стендах в установленные сроки;
- вносит в ФИС ГИА и Приема сведения, определённые законодательством в установленные сроки;
- осуществляет контроль за работой Приемных подкомиссий институтов (филиалов), филиалов;
- координирует деятельность по формированию и выполнению плана приема в Университет;
- готовит отчет об итогах приема в Университет;
- иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами приема в Университет и иными локальными нормативными актами Университета.

2.7 Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- назначает и проводит заседания Приемной комиссии;
- распределяет обязанности членов Приемной комиссии, в том числе назначает заместителя председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии, руководителей Приемных подкомиссий институтов (филиалов), филиалов, ответственных секретарей Приемных подкомиссий в институтах (филиалах), филиалах;
- утверждает положения о Приемной комиссии, об экзаменационной и апелляционной комиссиях и другие локальные нормативные акты в части организации приема и деятельности Приемной комиссии, подписывает приказы о зачислении поступающих;
- назначает лиц, ответственных за реализацию и организацию работы в суперсервисе «Поступление в вуз онлайн», а также лиц, ответственных за взаимодействие с Единым контактными центром по вопросам приема;
- назначает лиц, ответственных за взаимодействие с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и Приема) из

состава приемной комиссии, которые вносят в нее сведения определенные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);

- утверждает график работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, протоколы заседания Приемной комиссии и иные документы в рамках обеспечения деятельности Приемной комиссии или делегирует эти полномочия заместителю председателя Приемной комиссии;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Правилами приема в Университет.

2.8 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- назначается председателем Приемной комиссии;

- организует работу Приемной комиссии;

- осуществляет общий контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации при организации и проведении приема в Университет;

- обеспечивает координацию работы членов Приемной комиссии, осуществляет контроль за деятельностью Приемной комиссии и выполнением ее членами своих функциональных обязанностей;

- организует взаимодействие Университета и его институтов (филиалов), филиалов по вопросам организации и проведения приемной кампании;

- утверждает программы внутренних вступительных испытаний;

- утверждает расписание внутренних вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями;

- осуществляет контроль за исполнением решений Приемной комиссии;

- осуществляет иные действия, необходимые для организации приема и проведения внутренних вступительных испытаний;

- осуществляет полномочия председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.9 Руководитель Приемной подкомиссии института (филиала), филиала:

- назначается председателем Приемной комиссии;

- организует работу Приемной подкомиссии института (филиала), филиала;

- осуществляет организацию приема на обучение поступающих, проведение внутренних вступительных испытаний и апелляций по результатам их проведения в институте (филиале), филиале;

- осуществляет контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации при организации и проведении приема в институте (филиале), филиале;

- несет персональную ответственность за качество организации и проведения приема, правомерность приема и оформление документов поступающих, проведение внутренних вступительных испытаний и апелляций по результатам их проведения в институте (филиале), филиале, достоверность

предоставленных документов при зачислении поступающих в институт (филиал), филиал;

- осуществляет иные действия, необходимые для организации приема и проведения внутренних вступительных испытаний в институте (филиале), филиале.

2.10 Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета и ответственные секретари Приемных подкомиссий в институтах (филиалах), филиалах, назначаются председателем Приемной комиссии по представлению заместителя председателя Приемной комиссии и выполняют следующие функции:

1) Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует прием поступающих, проведение конкурсного отбора и зачисления в Университет и его институты (филиалы), филиалы;

- обеспечивает участие Университета в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по всем уровням образования;

- составляет план работы Приемной комиссии;

- осуществляет подбор и подготовку помещений и оборудования, необходимых для организации приема документов от поступающих и проведения внутренних вступительных испытаний;

- готовит проекты локальных нормативных актов Университета в части организации приема и деятельности Приемной комиссии;

- принимает участие в формировании составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подкомиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;

- организует инструктаж и обучение членов Приемной комиссии, членов Приемных подкомиссий институтов (филиалов), филиалов и технических секретарей;

- организует работу технического персонала и делопроизводство Приемной комиссии, несет ответственность за ведение делопроизводства и сохранность документов;

- осуществляет контроль ввода данных и отчетных форм по приему в автоматизированную систему 1С:Университет ПРОФ (модуль - Приемная комиссия) и 1С:Колледж;

- организует хранение личных дел поступающих;

- организует проведение внутренних вступительных испытаний и апелляций по результатам их проведения;

- обеспечивает выполнение процедуры проведения внутренних вступительных испытаний и апелляции по результатам их проведения;

- осуществляет общую координацию работы Приемных подкомиссий в институтах (филиалах), филиалах;

- координирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц в Приемной комиссии;

- участвует в разрешении споров и конфликтов, возникающих в процессе взаимодействия с поступающими и их родителями (законными представителями);

- готовит приказы о зачислении / об отказе от зачисления;

- составляет отчет о результатах приема в Университет;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Правилами приема в Университет;

2) Ответственный секретарь приемной подкомиссии института (филиала), филиала:

- организует работу членов и технических секретарей Приемной подкомиссии в институте (филиале), филиале в части приема заявлений и документов от поступающих, формирования личных дел, проведения консультаций поступающих по вопросам приема, взаимодействия с электронными информационными системами Университета (суперсервис, 1С:Университет ПРОФ (модуль - Приемная комиссия), 1С:Колледж, личный кабинет поступающего), формирования отчетов о ходе приемной кампании; сопровождения проведения внутренних вступительных испытаний и апелляций по их результатам;

- организует личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц в институте (филиале), филиале;

- участвует в разрешении споров и конфликтов, возникающих в процессе взаимодействия с поступающими и их родителями (законными представителями);

- выполняет поручения заместителя председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии, руководителя Приемной подкомиссии института (филиала), филиала в части организации приема поступающих, проведения конкурсного отбора и зачисления в институт (филиал), филиал;

- организует делопроизводство Приемной подкомиссии института (филиала), филиала несет ответственность за его ведение и сохранность документов;

- готовит проекты приказов о зачислении / об отказе от зачисления в институт (филиал), филиал;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Правилами приема в Университет.

2.11 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в работе и заседаниях Приемной комиссии;

- вносят предложения по обсуждаемым вопросам и совершенствованию организации работы Приемной комиссии;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Правилами приема в Университет.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) доверенных лиц осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии / ответственный секретарь Приемной подкомиссии института (филиала), филиала.

3.2 Даты заседаний Приемной комиссии определяются решением ее Председателя.

3.3 Повестка дня заседаний Приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с председателем.

3.4 Решения Приемной комиссии принимаются на ее заседании. Заседание Приемной комиссии правомочно, если в нем принимало участие не менее двух третей утвержденного состава. Проведение заседаний возможно в режиме online (посредством видеоконференций). Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающий голос имеет председатель Приемной комиссии, а при его отсутствии голос заместителя председателя Приемной комиссии. Необходимые материалы направляются членам Приемной комиссии ответственным секретарем Приемной комиссии по корпоративной электронной почте.

3.5 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии, а при его отсутствии заместителем председателя, и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи внутренних вступительных испытаний (при наличии). Личные дела хранятся в Приемной комиссии / Приемной подкомиссии института (филиала), филиала как документы строгой отчетности.

3.7 Личные дела зачисленных поступающих передаются ответственным секретарем Приемной комиссии / Приемной подкомиссии института (филиала), филиала по акту приема-передачи в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение.

3.8 Приемная комиссия / Приемная подкомиссия института (филиала), филиала возвращает оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим, в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

В случае отзыва документов в период проведения приема по соответствующим условиям поступления документы возвращаются:

- в течение двух часов после подачи заявления – в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;
- в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

Документы, не поступивших на обучение, в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются не позднее 20 рабочих дней после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления.

В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в Университете или институте (филиале), филиале.

3.9 Невостребованные оригиналы документов передаются ответственным секретарем Приемной комиссии / Приемной подкомиссии института (филиала), филиала по акту приема-передачи на хранение в архив Университета или института (филиала), филиала.

3.10 Личные дела незачисленных поступающих по окончании приема, протоколы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии передает в архив, а ответственный секретарь Приемной подкомиссии института (филиала), филиала в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее хранение.

3.11 Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии / Приемной подкомиссии института (филиала), осуществляется в установленном в Университете порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1 Университет проводит следующие внутренние вступительные испытания:

- общеобразовательные вступительные испытания (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- дополнительные вступительные испытания (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- профильные вступительные испытания на базе профессионального образования (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- вступительные испытания по программам магистратуры;
- вступительные испытания по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

4.2 Для проведения внутренних вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяются соответствующим положением, утвержденным в установленном порядке.

4.3 Особенности организации, перечень и формы проведения внутренних вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема в Университет.

4.4 Материалы для вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются на основе программ внутренних вступительных испытаний.

4.5 Порядок организации внутренних вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов регламентируется соответствующими разделами Правил приема в Университет и Положением об организации и проведении внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

5. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1 Для проведения апелляций по результатам внутренних вступительных испытаний создается апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются соответствующим положением, утвержденным в установленном порядке.

5.2 Приемная комиссия / Приемная подкомиссия института (филиала), филиала проводит прием апелляций и передает их на рассмотрение апелляционной комиссии в соответствии с отдельным локальным нормативным актом Университета.

5.3 В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов внутреннего вступительного испытания.

5.4 В соответствии с решением апелляционной комиссии могут быть внесены изменения в экзаменационный лист о результатах вступительного испытания.

5.5 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель апелляционной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии / ответственный секретарь Приемной подкомиссии института (филиала), филиала.

6. УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

6.1 Для учета индивидуальных достижений поступающих в рамках Приемной комиссии создается подкомиссия по учету индивидуальных достижений поступающих (далее – Подкомиссия), к функционалу которой относится оценивание индивидуальных достижений поступающих и начисление баллов за них. Для обеспечения работы Подкомиссии приказом ректора утверждается её персональный состав (председатель, его заместитель, члены комиссии).

6.2 Подкомиссия осуществляет свою работу в период проведения приемной кампании в соответствии с Правилами приема в Университет и Положением о порядке учета индивидуальных достижений поступающих.

6.3 Подкомиссия по итогам рассмотрения предоставленных документов начисляет баллы за индивидуальные достижения поступающих, которые включаются в сумму конкурсных баллов.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1 Зачисление поступающих на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об образовании проводится в порядке и в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в Университет на соответствующий уровень образования.

7.2 Решение о зачислении принимает Приемная комиссия, на основании которого издается приказ о зачислении.

7.3 Зачисление на платные места проводится после заключения договора об образовании и поступления на счет Университета (института (филиала), филиала) оплаты за обучение в сроки, указанные в договоре.

7.4 Информация о зачислении доводится до сведения поступающих путем размещения ее на официальном сайте Университета.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

8.2 Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Университет на текущий год проведения приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и план приема в Университет на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам среднего профессионального образования по договорам об образовании на платные места;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, технического персонала Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий и др.;
- расписание внутренних вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- экзаменационные ведомости с результатами внутренних вступительных испытаний, протоколы вступительных испытаний (при проведении дополнительных вступительных испытаний, внутренних вступительных испытаний в устной форме или форме собеседования);
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- приказы о зачислении / об отказе от зачисления;
- отчет о работе Приемной комиссии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета и распространяет свое действие на Университет и его институты (филиалы), филиалы.

9.2 Настоящее положение, а также все изменения, дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение 2
к приказу от 17.04.2025 г. № 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 17.04.2025 г. № 01-04/269

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННИХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об экзаменационной комиссии по проведению внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) регламентирует полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с последующими изменениями);

- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом Университета;
- Положением о приемной комиссии;
- Правилами приема;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 Положение определяет цели, основные задачи, порядок формирования, состав и полномочия экзаменационных комиссий, которые создаются для организации и проведения внутренних вступительных испытаний, проводимых Университетом и его филиалами самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Экзаменационные комиссии по проведению внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – экзаменационные комиссии) создаются и утверждаются приказом ректора для организации и проведения внутренних вступительных испытаний,

проводимых Университетом самостоятельно в соответствии с Правилами приема в Университет, в том числе:

- общеобразовательных вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета;

- дополнительных вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета;

- профильных вступительных испытаний на базе среднего профессионального образования для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета;

- вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;

- вступительных испытаний при приеме на обучение по программам высшего образования – программам магистратуры;

- вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальным дисциплинам и иностранному языку.

2.2 Экзаменационные комиссии создаются отдельно в Университете и в каждом его институте (филиале), филиале и отдельно для каждого внутреннего вступительного испытания.

2.3 Подбор состава экзаменационных комиссий (в количестве не менее трех человек в одной комиссии) осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии (в филиалах – руководитель приемной подкомиссии института (филиала), филиала) по согласованию с председателем (заместителем председателя) приемной комиссии Университета из числа профессорско-преподавательского состава, научных и научно-педагогических работников Университета и его филиалов, иных работников образовательных, научных и иных организаций, профиль деятельности которых совпадает с профилем внутренних вступительных испытаний, в том числе по месту нахождения филиала.

Персональные составы экзаменационных комиссий ежегодно утверждаются приказом ректора Университета.

Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет один год.

В состав экзаменационной комиссии входят председатель и члены комиссии. Членами экзаменационной комиссии, как правило, являются лица из числа административно-управленческого персонала, имеющие соответствующее образование, научные и научно-педагогические работники, ведущие преподавательскую деятельность по дисциплинам (предметам), по которым проводятся внутренние вступительные испытания.

2.4 Экзаменационная комиссия осуществляет:

- разработку программ внутренних вступительных испытаний;
- подготовку материалов внутренних вступительных испытаний (тестовых материалов, экзаменационных билетов и т.п.);
- проведение консультаций для поступающих перед внутренними вступительными испытаниями в соответствии с расписанием;
- организацию и проведение внутренних вступительных испытаний;
- обеспечивает соблюдение порядка проведения внутренних вступительных испытаний в соответствии разделом 3 настоящего Положения.
- обеспечивает соблюдение прав поступающих при проведении внутренних вступительных испытаний;
- проверку письменных экзаменационных работ и их оценивание;
- обеспечение объективности оценки уровня знаний поступающих;
- фиксирование результатов внутренних вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- оформление документации по результатам внутренних вступительных испытаний;
- иные полномочия, связанные с проведением внутренних вступительных испытаний, в соответствии с Правилами приема в Университет.

2.5 Председатель экзаменационной комиссии возглавляет экзаменационную комиссию, организует ее работу и несет ответственность за организацию и соблюдение порядка проведения внутреннего вступительного испытания, своевременную и объективную оценку ответов поступающих.

Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии (в филиалах – руководителю приемной подкомиссии института (филиала), филиала).

Председатель экзаменационной комиссии:

- осуществляет совместно с членами экзаменационной комиссии разработку программы внутреннего вступительного испытания;
- проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии по процедуре проведения внутреннего вступительного испытания и оцениванию ответов поступающих;
- обеспечивает руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;
- информирует приемную комиссию (приемную подкомиссию института (филиала), филиала) о возникновении проблемных ситуаций в ходе проведения внутренних вступительных испытаний;
- организует проведение консультаций для поступающих, назначает членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций с поступающими;
- обеспечивает соблюдение требований к проведению внутренних вступительных испытаний.

2.6 Члены экзаменационной комиссии:

- участвуют в разработке программы внутреннего вступительного испытания, экзаменационных заданий и материалов к внутренним вступительным испытаниям;
- проводят консультации для поступающих;
- проводят внутренние вступительные испытания и объективно оценивают их результаты;
- профессионально и добросовестно выполняют возложенные на них функции, обязаны соблюдать этические и моральные нормы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО

3.1 Экзаменационные комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации в сфере образования, настоящим Положением и утвержденными Правилами приема в Университет.

3.2 Перечень и формы проведения внутренних вступительных испытаний по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее соответственно – внутренние вступительные испытания, образовательные программы), проводимых Университетом самостоятельно устанавливаются Правилами приема в Университет.

3.3 Поступающие проходят внутренние вступительные испытания на русском языке.

3.4 Программы внутренних вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем и не позднее сроков, определенных в Порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном Министерством просвещения Российской Федерации, должны быть размещены на официальном сайте Университета в сроки, установленные Порядками приема. Утвержденные программы внутренних вступительных испытаний действуют до утверждения новых программ. Программы внутренних вступительных испытаний обновляются ежегодно.

3.5 Материалы для проведения внутренних вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые материалы и т.п.) утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем не позднее, чем за 14 календарных дней до начала внутренних вступительных испытаний. На каждый день проведения внутренних вступительных испытаний готовится отдельный комплект материалов. Материалы для проведения внутренних

вступительных испытаний формируются на основании программы внутренних вступительных испытаний и должны обновляться ежегодно.

3.6 Экзаменационные комиссии проводят внутренние вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими внутренних вступительных испытаний).

В случае проведения внутренних вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий экзаменационная комиссия организует и проводит внутренние вступительные испытания в соответствии с Положением об организации и проведении внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденным ректором Университета.

3.7 Экзаменационные комиссии проводят внутренние вступительные испытания в соответствии с расписанием, которое утверждается заместителем председателя приемной комиссии до проведения внутренних вступительных испытаний и размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры не позднее 1 июня года приема;

- по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре не позднее чем за 14 календарных дней до начала внутренних вступительных испытаний года приема;

- по программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств не позднее чем за 14 календарных дней до начала внутренних вступительных испытаний года приема.

Расписание доводится до сведения поступающих.

В расписании внутренних вступительных испытаний должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на внутреннее вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

3.8 Одно внутреннее вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших заявление о приеме).

Для каждой группы поступающих проводится одно внутреннее вступительное испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать несколько внутренних вступительных испытаний в день. Поступающий, в день подачи документов, уведомляет Университет о своем желании в письменной форме, подав соответствующее заявление по форме, указанной в приложении 1.

3.9 Экзаменационные комиссии проводят внутренние вступительные испытания в аудиториях, специально оборудованных для этих целей, имеющих доступ к компьютерам с выходом в «Интернет».

3.10 При входе в аудиторию, где проводятся внутренние вступительные испытания, поступающий предъявляет членам экзаменационной комиссии паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, а также экзаменационный лист.

3.11 Присутствие на внутренних вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя (заместителя председателя) приемной комиссии (в филиалах – руководителя приемной подкомиссии института (филиала), филиала) не допускается.

3.12 При проведении внутреннего вступительного испытания должны присутствовать не менее трех человек, входящих в состав экзаменационной комиссии, включая председателя комиссии.

3.13 Экзаменационная комиссия фиксирует результаты внутренних вступительных испытаний в экзаменационных ведомостях (приложение 2), экзаменационном листе (приложение 3), экзаменационном бланке – в случае письменного тестирования (приложение 4), в протоколе внутреннего вступительного испытания – в случае устного экзамена (экзамена по физической подготовке) / собеседования (приложение 5) в зависимости от уровня образовательной программы на которую проводятся внутренние вступительные испытания.

3.14 При возникновении разногласий в экзаменационной комиссии при оценивании ответа в устной форме проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против», решающий голос имеет председатель экзаменационной комиссии.

3.15 После окончания внутреннего вступительного испытания экзаменационная комиссия передает отчетные документы ответственному секретарю приемной комиссии (в филиалах – ответственному секретарю приемной подкомиссии института (филиала), филиала).

3.16 Лица, не явившиеся на внутренние вступительные испытания, получившие неудовлетворительные результаты на вступительном испытании, а также забравшие документы до окончания вступительных испытаний, не зачисляются в Университет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета и распространяет свое действие на Университет и его институты (филиалы), филиалы.

4.2 Положение, а также все изменения, дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение 1
к Положению об экзаменационной комиссии
по проведению внутренних вступительных
испытаний при приеме на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования,
утвержденному приказом от 17.04.2025 г.
№ 01-04/269

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

*Ректору Российского
университета кооперации
Набиевой А.Р.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СДАЧЕ ДВУХ И БОЛЕЕ ВНУТРЕННИХ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОДИН ДЕНЬ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу предоставить возможность прохождения внутреннего вступительного
испытания _____

(общеобразовательного, дополнительного (творческой и (или) профессиональной направленности),

профильного на базе СПО, при приеме на обучение по программам магистратуры; аспирантуры)

(выбрать нужное)

« ____ » _____ 202_ г. по предмету(ам) / дисциплине(ам):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный секретарь
приемной комиссии (приемной
подкомиссии института (филиала),
филиала)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об экзаменационной комиссии
по проведению внутренних вступительных
испытаний при приеме на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования,
утвержденному приказом от 17.04.2025 г.
№ 01-04/269

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов проведения внутреннего вступительного испытания

Подразделение _____ Группа _____
Направление подготовки (специальность) _____
Наименование внутреннего вступительного испытания: _____
_____ по дисциплине (предмету) _____
Форма проведения _____
Дата экзамена « ____ » _____ 20 ____ г.
Начало экзамена _____ Конец экзамена _____
ФИО экзаменаторов _____

№ п/п	ФИО поступающего	№ экзаменационного листа	Оценки		Подпись экзаменаторов
			цифрой	прописью	

Число поступающих,
прошедших внутреннее вступительное испытание _____

Число поступающих,
не явившихся на внутреннее вступительное испытание _____

Ответственный секретарь
приемной комиссии (приемной
подкомиссии института (филиала),
филиала _____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению об экзаменационной комиссии
по проведению внутренних вступительных
испытаний при приеме на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования,
утвержденному приказом от 17.04.2025 г.
№ 01-04/269

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

результатов проведения внутреннего вступительного испытания

Экзаменационный лист служит пропуском на вступительные испытания при
предъявлении документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт)

Код абитуриента

Фамилия

Имя

Отчество

Перечень внутренних вступительных испытаний

№№ п/п	Наименование внутреннего вступительного испытания, дисциплины / предмета	Дата экзамена (число, месяц)	Балл	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				

С результатами внутренних вступительных испытаний можно
ознакомиться на сайте www.ruc.su

Логин к личному кабинету:

Пароль к личному кабинету:

подпись поступающего

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БЛАНК
проведения внутреннего вступительного испытания

наименование внутреннего вступительного испытания (дисциплины / предмета)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

№ варианта _____

Дата проведения внутреннего вступительного испытания _____

Подпись поступающего _____

ШИФР _____
заполняется Приемной комиссией, Приемной подкомиссией института (филиала), филиала

Вариант № _____

ШИФР _____

заполняется Приемной комиссией, Приемной подкомиссией института (филиала), филиала

БЛАНК ОТВЕТОВ

№ вопроса	Ответ	Баллы
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Всего баллов _____

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРОТОКОЛ
результатов внутреннего вступительного испытания

(наименование и вид внутреннего вступительного испытания)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Поступающего:

Направление подготовки (специальность), направленность (профиль) _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Экзаменационный лист № _____

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель комиссии - _____

Члены комиссии: - _____

- _____

- _____

Предложенные вопросы: _____

Комментарии экзаменационной комиссии: _____

Особые мнения членов комиссии: _____

РЕЗУЛЬТАТ: _____

Количество баллов (цифрами)	Количество баллов (прописью)

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к приказу от 17.04.2025 г. № 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 17.04.2025 г. № 01-04/269

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ И РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРЕННИХ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об апелляционной комиссии по порядку проведения и результатам внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) определяет цели, состав и полномочия апелляционной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам внутренних вступительных испытаний, проводимых в автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет) и его институтах (филиалах), филиалах (далее соответственно – институты, филиалы).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с последующими изменениями);

- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом Университета;
- Положением о приемной комиссии;
- Правилами приема;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 Апелляционная комиссия по порядку проведения и результатам внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования осуществляет свою деятельность, обеспечивая выполнение требований гласности и открытости, установленных действующим законодательством Российской Федерации к проведению всех процедур приема в Университет.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 В Университете создается апелляционная комиссия по порядку проведения и результатам внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – апелляционная комиссия), в каждом институте (филиале), филиале создаются отдельные апелляционные комиссии.

2.2 Апелляционные комиссии создаются на период проведения внутренних вступительных испытаний в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов при проведении внутренних вступительных испытаний в Университет и его институты (филиалы), филиалы и защиты прав поступающих в области образования, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3 Состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора (председателя приемной комиссии) и формируется из числа административно-управленческого персонала – членов приемной комиссии, профессорско-преподавательского состава, научных и научно-педагогических работников, педагогических работников Университета и его институтов (филиалов), филиалов, являющихся преподавателями по дисциплинам, соответствующим профилю внутренних вступительных испытаний, ранее не участвовавшими в оценке результатов применительно к лицу, подавшему апелляцию.

2.4 Апелляционная комиссия состоит из председателя и членов апелляционной комиссии.

2.5 Апелляционную комиссию в Университете возглавляет заместитель председателя приемной комиссии (проректор по учебной работе), в институте (филиале), филиале – руководитель приемной подкомиссии института (филиала), филиала.

2.6 Основанием для заседания апелляционной комиссии является письменное апелляционное заявление поступающего (далее – апелляция) по результатам внутренних вступительных испытаний.

2.7 Апелляционная комиссия собирается по мере необходимости при наличии апелляций от поступающих (законных представителей, доверенных лиц) и не позднее следующего рабочего дня после даты получения апелляции.

2.8 В состав апелляционной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя апелляционной комиссии. Апелляционная комиссия правомочна осуществлять свою деятельность, если в ее заседании участвуют не менее трех человек, при этом участие председателя обязательно.

Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения внутренних вступительных испытаний.

2.9 Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

2.10 На председателя апелляционной комиссии возлагается персональная ответственность за:

- организацию работы апелляционной комиссии;
- соблюдение порядка рассмотрения апелляций;
- объективность результатов рассмотрения апелляций;
- деятельность членов апелляционной комиссии.

2.11 Полномочиями апелляционных комиссий являются:

- рассмотрение апелляций поступающих (законных представителей, доверенных лиц) по результатам внутренних вступительных испытаний на заседаниях апелляционной комиссии;
- проверка соблюдения установленного порядка проведения внутреннего вступительного испытания;
- проверка объективности и правильности оценивания результатов внутреннего вступительного испытания;
- вынесение решения по результатам рассмотрения апелляции;
- информирование поступающих (законных представителей, доверенных лиц), подавших апелляцию, о результатах ее рассмотрения;
- иные полномочия, связанные с подачей и рассмотрением апелляций, в соответствии с Правилами Приема в Университет.

2.12 Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме ЕГЭ.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1 Апелляцией является аргументированное письменное заявление (приложение 1) поступающего о нарушении процедуры проведения внутренних вступительных испытаний, приведших к снижению оценки; либо об ошибочно, по его мнению, выставленной оценке экзаменационной комиссией.

3.2 Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих при оформлении заявления о приеме документов. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью поступающего.

3.3 Апелляция подается поступающим (законным представителем, доверенным лицом) одним из следующих способов:

- в приемную комиссию (приемную подкомиссию института (филиала), филиала – для лиц, проходивших внутреннее(ии) вступительное(ые) испытание(ия) в институте (филиале), филиале) лично поступающим или законным представителем, доверенным лицом в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения внутреннего вступительного испытания подается в день его проведения;

- направляется в Университет через операторов почтовой связи общего пользования, в том числе по месту нахождения института (филиала), филиала;

- направляется в Университет в электронной форме посредством электронной почты на электронный адрес prjem@rsc.su.

3.4 Доверенным лицом является лицо, которому поступающим предоставлены полномочия по подаче апелляции, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5 В случае проведения внутреннего вступительного испытания в письменной форме, перед подачей апелляции поступающему предоставляется возможность ознакомиться со своей работой. При предъявлении паспорта поступающему лично выдается его работа. Ознакомление с работой проходит в присутствии члена соответствующей экзаменационной комиссии или сотрудника приемной комиссии.

3.6 Место и время рассмотрения апелляции объявляется приемной комиссией (приемной подкомиссией института (филиала), филиала) дополнительно в день объявления результатов внутренних вступительных испытаний.

При рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий приемная комиссия доводит до сведения поступающего время проведения апелляции и направляет на электронную почту ссылку для подключения. За 15 минут до начала работы апелляционной комиссии, проводится проверка связи и идентификация личности поступающего. Технические и организационные условия рассмотрения апелляции обеспечиваются со стороны обучающегося – самим обучающимся, со стороны Университета – соответствующим структурным подразделением. Университет осуществляет видеозапись заседания комиссии по рассмотрению апелляций в течение всего сеанса связи.

3.7 Апелляции, поступившие после установленного срока, к рассмотрению не принимаются.

3.8 Члены апелляционной комиссии должны своевременно информировать председателя (заместителя председателя) приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии (в институтах (филиалах), филиалах – руководителя и (или) ответственного секретаря приемной подкомиссии института (филиала), филиала) о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков и порядка проведения апелляций.

3.9 Для принятия объективного решения апелляционная комиссия вправе заслушать поступающего по существу поданной апелляции, приглашать членов экзаменационной комиссии на свое заседание, запрашивать в экзаменационной комиссии и приемной комиссии (приемной подкомиссии института (филиала), филиала) любые материалы внутренних вступительных испытаний, проводимых в форме письменного, творческого, устного экзамена или собеседования, экзаменационные листы, программы внутренних вступительных испытаний, сведения о лицах, присутствовавших на испытании, информацию о соблюдении процедуры проведения экзамена, иные документы.

3.10 Рассмотрение апелляции не является передачей внутреннего вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения внутреннего вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов внутреннего вступительного испытания.

3.11 Члены экзаменационной комиссии, присутствующие на заседании экзаменационной комиссии при проведении внутренних вступительных испытаний в отношении поступающего, не могут участвовать в заседании апелляционной комиссии при рассмотрении апелляции по данному внутреннему вступительному испытанию в отношении этого же поступающего.

3.12 Поступающий или доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

Университет (институт (филиал), филиал) обеспечивает соблюдение требований в зависимости от категорий поступающих, доверенных лиц, родителей или законных представителей с ограниченными возможностями здоровья присутствующих при рассмотрении апелляции:

- а) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры или присутствие сурдопереводчика;
- б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие ассистента;
- в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

Нахождение других лиц в аудитории, в которой проводится рассмотрение апелляции, не допускается.

3.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (приложение 2), который подписывается председателем апелляционной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии (в филиалах – ответственным секретарем приемной подкомиссии института (филиала), филиала).

3.14 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.15 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего или доверенного лица. Факт ознакомления поступающего или доверенного лица с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего или доверенного лица. В случае рассмотрения апелляции без поступающего или его доверенного лица, протокол апелляционной комиссии направляется поступающему через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте с уведомлением о прочтении в день принятия решения.

При рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий протокол решения апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего и направляется ему по электронной почте с уведомлением о прочтении.

3.16 Апелляционная комиссия при рассмотрении апелляции вправе:

- отказать в удовлетворении апелляции поступающего и подтвердить оценку (выставленные баллы);
- удовлетворить апелляцию поступающего и повысить оценку (выставить более высокие баллы).

3.17 В случае принятия апелляционной комиссией решения об изменении оценки, экзаменационной комиссией вносятся (и заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии) соответствующие изменения по данному вступительному испытанию в экзаменационный лист с указанием даты и номера протокола заседания апелляционной комиссии.

Основанием для изменения оценки результатов вступительного испытания могут являться:

- существенное нарушение установленного Правилами приема в Университет порядка проведения внутреннего вступительного испытания, повлиявшее на его результат;

- допущенная экзаменационной комиссией неверная оценка результатов внутреннего вступительного испытания.

3.18 Апелляция поступающего, выписка из протокола апелляционной комиссии хранятся вместе с экзаменационным листом, экзаменационным бланком (в случае проведения письменного тестирования), протоколом внутреннего вступительного испытания (при проведении в форме устного экзамена, собеседования или профессионального испытания по физической культуре) в личном деле поступающего.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета и распространяет свое действие на Университет и его институты (филиалы), филиалы.

4.2. Положение, а также все изменения, дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение 1
к Положению об апелляционной комиссии по
порядку проведения и результатам внутренних
вступительных испытаний при приеме на обучение
по образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования,
утвержденному приказом от 17.04.2025 г.
№ 01-04/269

Председателю апелляционной комиссии

(наименование института (филиала), филиала или университета)

(Ф.И.О. поступающего)

проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об апелляции по результатам внутренних вступительных испытаний

Я, _____

(Ф.И.О. поступающего)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

прошу рассмотреть вопрос (отметить нужное):

☐ – о нарушении установленного порядка проведения внутреннего вступительного
испытания

☐ – об изменении результатов внутреннего вступительного испытания

по _____,

указать наименование внутреннего вступительного испытания

в связи с тем, что _____

_____.

Прошу рассмотреть апелляцию (отметить нужное):

☐ – в моем присутствии;

☐ – в присутствии доверенного лица;

☐ – без меня (моих представителей), направить решение по указанному в апелляции адресу;

☐ – с применением дистанционных технологий, одновременно подтверждаю наличие
технической возможности.

В связи с присутствием на апелляции лица с ограниченными возможностями здоровья, прошу
обеспечить (отметить нужное):

☐ – присутствие ассистента;

☐ – звукоусиливающую аппаратуру;

☐ – тифлосурдопереводчика;

☐ – сурдопереводчика

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 202_ г.

Подпись Ф.И.О.

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 202_ г.

Подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению об апелляционной комиссии по
порядку проведения и результатам внутренних
вступительных испытаний при приеме на обучение
по образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования,
утвержденному приказом от 17.04.2025 г.
№ 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
наименование филиала

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии
по порядку проведения и результатам внутренних вступительных испытаний

от «_____» _____ 202_ г.

№ _____

В соответствии с Положением об апелляционной комиссии при проведении внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность), председатель комиссии

(Ф.И.О., должность), член комиссии

(Ф.И.О., должность), член комиссии

(Ф.И.О., должность), член комиссии

(Ф.И.О., должность), член комиссии

рассмотрела апелляцию поступающего _____
(Ф.И.О.)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

по вопросу _____

Изучив следующие материалы (документы) _____

комиссия приняла решение: _____

Председатель комиссии:

подпись / Ф.И.О.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

подпись / Ф.И.О.

С решением апелляционной
комиссии ознакомлен:

подпись / Ф.И.О.

«_____» _____ 202_ г.

Приложение 4
к приказу от 17.04.2025 № 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 17.04.2025 № 01-04/269

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ВНУТРЕННИХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации и проведении внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) регламентирует порядок организации и проведения внутренних вступительных испытаний, проводимых автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» и ее институтами (филиалами), филиалами (далее соответственно – Университет, институт (филиал), филиал) самостоятельно.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 17.02.2023 № 19–ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, (с последующими изменениями);

- иными нормативными правовыми актами;

- Уставом Университета;

- Положением о приемной комиссии;

- Правилами приема;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 Перечень, форма, сроки проведения внутренних вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение внутреннего вступительного испытания, определяются действующими Правилами приема в Университет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

2.1 При приеме на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования Университет самостоятельно проводит следующие внутренние вступительные испытания:

- общеобразовательные вступительные испытания для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (для лиц, поступающих на базе среднего общего или высшего образования);

- дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета;

- профильные вступительные испытания на базе среднего профессионального образования для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета;

- вступительных испытаний при приеме на обучение по программам высшего образования – программам магистратуры;

- вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальным дисциплинам и иностранному языку;

- вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

2.2 Для организации и проведения внутренних вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ежегодно в Университете (его институтах (филиалах), филиалах) создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Персональные составы экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора (председателем Приемной комиссии). Порядок формирования, состав и полномочия экзаменационных и апелляционных комиссий определены Положением об экзаменационной комиссии по проведению внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и Положением об апелляционной комиссии при проведении

внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее соответственно – Положения), утвержденными в установленном порядке.

2.3 Внутренние вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии (в институте (филиале), филиале - руководителем Приемной подкомиссии института (филиала), филиала). Расписание внутренних вступительных испытаний доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного действующими Правилами приема в Университет.

Расписание вступительных испытаний размещается на официальном сайте Университета (сайтах институтов (филиалов), филиалов) и информационных стендах (табло).

В расписании внутренних вступительных испытаний предусматривается специальный резервный день (один или несколько) для лиц, не прошедших испытания по уважительной причине, подтвержденной документально.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин или получившие оценку ниже установленного минимального балла, к участию в конкурсе не допускаются.

2.4 Программы проводимых внутренних вступительных испытаний составляются, на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования.

2.5 Одно внутреннее вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы). Для каждой группы поступающих проводится одно внутреннее вступительное испытание в один день. По заявлению поступающего может быть предоставлена возможность сдавать несколько внутренних вступительных испытаний в один день.

2.6 Консультации по разъяснению содержания программ внутренних вступительных испытаний, процедуры их проведения, предъявляемых требований и критериев оценивания проводятся в соответствии с расписанием, как правило, в день, предшествующий проведению внутреннего вступительного испытания.

2.7 Внутренние вступительные испытания проводятся на русском языке.

2.8 Допуск поступающих в аудиторию, где проводится внутреннее вступительное испытание, производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, за 20 минут до начала проведения испытания.

Поступающий обязан явиться на внутреннее вступительное испытание в строго указанную в расписании дату, за 30 минут до начала вступительного испытания. Экзаменационный лист выдается техническим секретарем Приемной комиссии (в институте (филиале), филиале – техническим секретарем Приемной подкомиссии института (филиала), филиала) в день проведения внутреннего вступительного испытания.

2.9 До начала проведения внутреннего вступительного испытания члены экзаменационной комиссии выдают экзаменационные материалы, инструктируют поступающих по оформлению титульных листов экзаменационных бланков и работе с экзаменационными материалами (при проведении письменного вступительного испытания), а также информируют о процедуре проведения экзамена и правилах поведения на экзамене.

При проведении внутреннего вступительного испытания в форме тестирования с использованием информационных технологий (далее – компьютерное тестирование), испытание проводится в специализированном компьютерном классе или с использованием дистанционных технологий. Члены экзаменационной комиссии проводят инструктаж по технике безопасности (при проведении компьютерного тестирования очно) и разъясняют поступающим порядок проведения компьютерного тестирования, помогают поступающим пройти процедуру авторизации в электронной информационной системе Университета и предоставляют доступ к экзаменационным материалам.

2.10 Поступающие, опоздавшие к началу внутреннего вступительного испытания, могут быть допущены в аудиторию только с разрешения председателя экзаменационной комиссии. Отметка об опоздании проставляется на титульном листе экзаменационного бланка.

2.11 Вход в аудитории во время проведения внутреннего вступительного испытания разрешен председателю (заместителю председателя) Приемной комиссии, руководителю Приемной подкомиссии института (филиала), филиала, ответственному секретарю Приемной комиссии (Приемной подкомиссии института (филиала) филиала), членам экзаменационной комиссии по проводимому внутреннему вступительному испытанию.

2.12 Во время проведения внутреннего вступительного испытания поступающий должен соблюдать следующие правила:

- положить личные вещи (в том числе справочные материалы, записи любого вида; телефоны, электронные средства запоминания, приема, передачи и хранения информации) на специально отведенные для этого места в аудитории, в которой проводится внутреннее вступительное испытание;

- занять место, указанное ему членом экзаменационной комиссии;
- соблюдать тишину и работать самостоятельно, не разговаривать, не вставать с места, не пересаживаться, не обмениваться любыми материалами и предметами;

- использовать для записей только экзаменационные бланки, выдаваемые для проведения данного внутреннего вступительного испытания;

- сдать по окончании экзамена полный комплект экзаменационных бланков, экзаменационные материалы и экзаменационный лист (при проведении письменного вступительного испытания);

- не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, методические пособия, справочники и т.п.), кроме предоставленных экзаменационной комиссией;

- не использовать средства мобильной и иных видов связи.

2.13 Справочные материалы, необходимые поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания, предоставляет экзаменационная комиссия. Поступающий может иметь при себе ручку (синего или черного цвета), калькулятор (при необходимости).

2.14 При несоблюдении правил проведения внутреннего вступительного испытания члены экзаменационной комиссии, проводящие испытание, вправе удалить поступающего с составлением акта об удалении.

2.15 В ходе проведения внутренних вступительных испытаний используются только экзаменационные бланки, бланки ответа с проставленным штампом Университета (института (филиала), филиала) (при проведении письменного вступительного испытания).

2.16 Поступающие могут выходить из аудитории только по уважительной причине. При этом экзаменационный бланк, бланк ответа, экзаменационные материалы и экзаменационный лист должны быть сданы члену комиссии, который на титульном листе экзаменационного бланка отмечает время выхода из аудитории и возврата (при проведении письменного вступительного испытания). Указанное отсутствие поступающего в аудитории, в которой проводится вступительное испытание, не дает права на продление времени проведения испытания.

2.17 Результат устного вступительного испытания (дополнительного вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности), оформляется протоколом экзаменационной комиссии, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии членов экзаменационной комиссии. Оценка проставляется в протокол, а также в экзаменационный лист. Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. Экзаменационный лист подписывается только председателем. Время для подготовки ответа первого отвечающего на устном испытании составляет не более 30 минут. Опрос поступающего в устной форме проводится в соответствии с требованиями программы и критериями оценивания по вступительному испытанию и продолжается, как правило, не более 20 минут.

2.18 Продолжительность письменного вступительного испытания в форме тестирования составляет не более 120 минут. При выполнении теста фамилия, имя, отчество поступающего, название и дата экзамена, а также

подпись поступающего указываются на титульном листе экзаменационного бланка. Указывать персональные данные и подписывать другие листы бланка не разрешается. Листы бланка, содержащие условные пометки и подписи, раскрывающие авторство работы, не проверяются и в экзаменационный лист поступающему выставляется 0 баллов за данное вступительное испытание.

2.19 По окончании вступительного испытания экзаменационные бланки, вложенные в титульные листы, протоколы, экзаменационные листы, экзаменационные материалы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии (Приемной подкомиссии института, (филиала) филиала) (при проведении письменного вступительного испытания).

2.20 Проверка письменных тестов проводится в обезличенном виде, для чего все работы шифруются. Порядок шифрования устанавливается ответственным секретарем Приемной комиссии. Экзаменационные бланки с проставленным цифровым или иным условным шифром распределяются председателем экзаменационной комиссии между членами комиссии для последующей проверки.

2.21 Проверка письменных тестов производится только в помещении Университета (института (филиала), филиала) и только членами комиссии. Количество баллов (оценка) выставляется в экзаменационном бланке и заверяется подписью проверяющего.

2.22 Проверенные письменные тесты дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационную ведомость, и экзаменационные листы. Экзаменационная ведомость подписывается председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии (Приемной подкомиссии института (филиала) филиала).

При проведении компьютерного тестирования результаты заносятся в экзаменационный лист и подписываются председателем экзаменационной комиссии.

2.23 Результаты внутреннего вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении внутреннего вступительного испытания в устной форме, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности – в день его проведения;

б) при проведении внутреннего вступительного испытания в письменной форме – на следующий рабочий день после проведения испытания;

в) при проведении компьютерного тестирования – сразу по завершению испытания.

2.24 После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

При проведении компьютерного тестирования результаты и данные ответы с вопросами в любое время доступны в личном кабинете поступающего.

2.25 Протоколы, экзаменационный лист, а также экзаменационные бланки подшиваются в личное дело поступающего техническим персоналом Приемной комиссии (Приемной подкомиссии института (филиала), филиала) (при проведении письменного вступительного испытания).

При проведении компьютерного тестирования экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего техническим персоналом Приемной комиссии (Приемной подкомиссии института (филиала), филиала), результаты испытания хранятся в электронно-цифровом виде.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1 Внутренние вступительные испытания могут проводиться с использованием дистанционных технологий по заявлению поступающего (приложение 1) при условии идентификации личности поступающего (установление визуального соответствия лица, документам, удостоверяющим личность поступающего).

3.2 Внутренние вступительные испытания могут проводиться с использованием дистанционных технологий в случае, если они проводятся в форме компьютерного тестирования, устного экзамена и (или) собеседования в формате видеоконференции в соответствии с утвержденными программами вступительных испытаний.

3.3 Внутренние вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся на русском языке.

3.4 Технологическое обеспечение проведения внутренних вступительных испытаний по программам среднего профессионального и высшего образования в Университете осуществляется с использованием электронной информационной системы Университета с применением дистанционных технологий (далее соответственно - личный кабинет поступающего, testpriem.ruc.su).

3.5 Взаимодействие между участниками (членами экзаменационной комиссии, уполномоченными сотрудниками Приемной комиссии и поступающими) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС) на базе программных продуктов Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, MTS Link.

3.6 Помещения для работы членов приемной комиссии, председателя и членов экзаменационной комиссии должны быть оборудованы компьютером или ноутбуком с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и необходимым программным обеспечением, широкоугольной веб-камерой с микрофоном или другими устройствами видео- и звукозаписи,

совместимыми с программным обеспечением компьютера, устройством воспроизведения звука.

3.7 Поступающим необходимо ознакомиться с техническими требованиями к участию во внутренних вступительных испытаниях с использованием дистанционных технологий, обеспечить себе рабочее место, соответствующее данным требованиям, обеспечить наличие оборудования, необходимого для прохождения внутреннего вступительного испытания с учетом требований, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

3.8 Регистрация поступающего для прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий должна быть произведена на дату, назначенную поступающему в Приемной комиссии (Приемной подкомиссии института (филиала), филиала). Сведения о дате и времени проведения вступительного испытания направляются поступающему на электронную почту и (или) размещаются в личном кабинете поступающего. Регистрация является выражением согласия поступающего с организационно-техническими условиями проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, определенными настоящим Положением.

3.9 Процесс идентификации поступающего включает следующие действия:

- поступающий по средствам ВКС, определенной Университетом, выходит на контакт с экзаменационной комиссией, демонстрирует в веб-камеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения, а также для сравнения с фотографией, фамилией, именем и отчеством (при наличии) в личном деле поступающего;

- поступающий заходит в личный кабинет электронной информационной системы Университета по логину и паролю, полученными по электронной почте, для прохождения внутреннего вступительного испытания.

Процесс идентификации поступающего фиксируется в протоколе идентификации личности поступающих, который подписывает председатель экзаменационной комиссии (приложение 3).

3.10 Во время проведения внутренних вступительных испытаний поступающим запрещается:

- использование любых источников информации, не предусмотренных процедурой проведения внутреннего вступительного испытания (книги, учебные пособия, справочники, конспекты, шпаргалки, электронные средства хранения информации и т. п., кроме справочных материалов и вспомогательных средств, разрешенных экзаменационной комиссией);

- списывание;

- использование средств связи;

- частичный или полный уход из поля видимости веб-камеры;

- отключение веб-камеры (допускается только при возникновении технического сбоя: отсутствие или прерывание видео сигнала, вызванного техническими причинами, но не более, чем на 5 минут суммарно;
- предоставлять доступ к компьютеру посторонним лицам;
- записывать каким-либо образом материалы и содержимое вступительного испытания, а также передавать их третьим лицам.

3.11 Контроль за процедурой проведения внутреннего вступительного испытания осуществляют члены экзаменационной комиссии Университета (института (филиала), филиала).

3.12 В случае невыполнения поступающим требований п. 3.10 настоящего Положения экзаменационная комиссия вправе отказать в прохождении внутреннего вступительного испытания, а также прервать начатую попытку прохождения вступительного испытания с аннуляцией результата.

3.13 После завершения выполнения заданий внутреннего вступительного испытания поступающий сообщает члену экзаменационной комиссии в чате ВКС о завершении выполнения задания.

3.14 Результаты вступительного испытания оцениваются экзаменационной комиссией в соответствии с программой вступительного испытания и действующими Правилами приема. Результаты вступительного испытания публикуются в личных кабинетах поступающих, на официальном сайте Университета в сроки, установленные Правилами приема.

3.15 В случае установления подлога при сдаче внутреннего вступительного испытания (при выявлении факта выполнения работы другим лицом) и (или) нарушений процедуры проведения внутреннего вступительного испытания с использованием дистанционных технологий, установленных настоящим Порядком, Приемная комиссия (Приемная подкомиссия института (филиала), филиала) вправе аннулировать результаты данного внутреннего вступительного испытания.

3.16 Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения результата не допускается.

3.17 Апелляция по итогам вступительного испытания проводится апелляционной комиссией в установленном порядке, в том числе с применением дистанционных технологий.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

4.1 Университет обеспечивает проведение внутренних вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического

развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

Университет обеспечивает возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

Внутренние вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

при сдаче испытания в письменной форме – 6 человек;

при сдаче испытания в устной форме – 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи внутреннего вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение внутренних вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче внутреннего вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи внутреннего вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

Продолжительность внутреннего вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению организации, но не более чем на 1,5 часа.

Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения внутреннего вступительных испытаний.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи внутреннего вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

4.2 При проведении внутренних вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

задания для выполнения на испытании зачитываются ассистентом;

письменные задания надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения внутренних вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

предоставляются услуги сурдопереводчика;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

6) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания надиктовываются ассистенту;

испытания проводятся в устной форме.

4.3 Указанные условия, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета и распространяет свое действие на Университет и его институты (филиалы), филиалы.

5.2 Настоящее положение, а также все изменения, дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение 1
к Положению об организации и проведении
внутренних вступительных испытаний по
образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования,
утвержденному приказом от 17.04.2025 г.
№ 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Ректору
Российского университета кооперации
Набиевой А.Р.

(Ф.И.О.)

поступающего на направление подготовки /
специальность _____

(код и наименование направления подготовки / специальности)

по образовательной программе _____
_____ образования
(среднего профессионального / высшего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне сдавать внутренние вступительные испытания по
общеобразовательным / профильным предметам, включенным в перечень вступительных
испытаний на данное направление подготовки / специальность с использованием
дистанционных технологий по адресу:

Поступающий

«_____» _____ 20_____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Родитель (законный представитель) (при зачислении в университет несовершеннолетнего)

«_____» _____ 20_____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие поступающего на видеофиксацию процедуры прохождения
внутренних вступительных испытаний**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – РУК) на проведение видеофиксации процедуры прохождения внутренних вступительных испытаний для поступления в университет, проводимых с использованием дистанционных технологий.

Я даю согласие на хранение видеозаписей вступительных испытаний в РУК в течение всего периода обучения (в случае поступления в университет) либо в течение одного календарного года (в случае не поступления на обучение). С Положением об организации и проведении внутренних вступительных испытаний по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования ознакомлен.

Поступающий

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Родитель (законный представитель) (при зачислении в университет несовершеннолетнего)

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об организации и проведении
внутренних вступительных испытаний по
образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования,
утвержденному приказом от 17.04.2025 г.
№ 01-04/269

**Требования к персональному компьютеру / ноутбуку поступающего
для прохождения внутренних вступительных испытаний
с применением дистанционных технологий**

№ п/п	Оборудование	Технические требования
1.	Операционная система	Windows 7, 8, 10; macOS 10.12 «Sierra»; Linux
2.	Доступ к сети Интернет и скорость Интернет-соединения	Пропускная способность не менее 1 Мбит/с (рекомендуется широкополосное соединение)
3.	Веб-браузер	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Яндекс.Браузер последних версий.
4.	Процессор	не менее 1,6 ГГц (32-бит или 64-бит)
5.	Жесткий диск	не менее 3.0 ГБайт
6.	Оперативная память	не менее 2.0 ГБайт
7.	Разрешение экрана	не менее 1024x768 пикселей
8.	Оборудование	совместимая веб-камера (с разрешением 640x480 и выше), совместимый микрофон и динамики, гарнитура с микрофоном или аналогичное устройство

Приложение 3
к Положению об организации и проведении
внутренних вступительных испытаний по
образовательным программам среднего
профессионального и высшего образования,
утвержденному приказом от 17.04.2025 г.
№ 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРОТОКОЛ

идентификации личности поступающих,

участвующих во внутреннем вступительном испытании с использованием дистанционных технологий по _____,
(наименование внутреннего вступительного испытания)

проводимом в форме компьютерного тестирования, устного экзамена и (или) собеседования в
(нужное подчеркнуть)
дистанционном формате (видеоконференция).

« ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество поступающего	Вид предъявленного документа, удостоверяющего личность	Серия, номер предъявленного документа, удостоверяющего личность

Фотография(и) в паспорте идентифицирует(ют) личность(и) участника(ов) внутреннего вступительного испытания.

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____ /

Приложение 5
к приказу от 17.04.2025 г. № 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 17.04.2025 г. № 01-04/269

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ
ПОСТУПАЮЩИХ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке учета индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) в автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» и её институты (филиалы), филиалы (далее соответственно – Университет, институт (филиал), филиал) регламентирует порядок формирования подкомиссии по учету индивидуальных достижений поступающих и её полномочия, а также определяет порядок учета индивидуальных достижений поступающих, используемые при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема на текущий год.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом Российской Федерации от 17.02.2023 № 19–ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 19-ФЗ);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», (с последующими изменениями);

иными нормативными правовыми актами;

Уставом Университета;

- Положением о приемной комиссии;

- Правилами приема;

иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 Поступающие на обучение в Университет вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

1.4 Учет индивидуальных достижений поступающих при приеме на программы высшего образования – программы бакалавриата и программы специалитета осуществляется следующими способами:

1) Университет начисляет поступающему баллы, которые включаются в сумму конкурсных баллов:

баллы за общие индивидуальные достижения, перечень которых установлен Университетом в соответствии с Правилами приема на текущий год. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета количество баллов за общие индивидуальные достижения составляет не более 10. При приеме на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре количество баллов за общие индивидуальные достижения составляет не более 5;

баллы за целевые индивидуальные достижения, в качестве которых рассматривается участие в проводимых заказчиком целевого обучения мероприятиях по профессиональной ориентации (далее – профориентационные мероприятия), которые учитываются в соответствии с Правилами приема на текущий год при приеме на обучение на места в пределах целевой квоты в дополнение к баллам за общие индивидуальные достижения. Количество баллов за целевые индивидуальные достижения составляет 5;

2) Университет учитывает индивидуальные достижения при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования в конкурсных списках.

1.5 При приеме на обучение по программам среднего профессионального образования поступающему учитываются в порядке приоритетности следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 г. № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера

отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

6) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

7) наличие у поступающего опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», в объеме не менее 10 часов, если с даты завершения периода осуществления указанной деятельности до дня завершения приема документов прошло не более двух лет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ПОСТУПАЮЩИХ

2.1 В целях организации учета индивидуальных достижений поступающих, приказом ректора (председателя приемной комиссии) Университета в рамках приемной комиссии создается подкомиссия по учету индивидуальных достижений поступающих (далее – Подкомиссия), к функционалу которой относится оценивание индивидуальных достижений поступающих и начисление баллов за них.

2.2 Персональный состав Подкомиссии формируется из состава членов приемной комиссии и утверждается приказом ректора (председателя приемной комиссии) Университета. Подкомиссия состоит из председателя, заместителя председателя и ее членов.

2.3 Подкомиссия осуществляет свою работу в период приема документов от поступающих в соответствии с Правилами приема в Университет и настоящим Положением.

Основными функциями Подкомиссии являются:

- проведение оценивания предоставленных поступающими документов, подтверждающих их индивидуальные достижения, на предмет их соответствия условиям, установленным в Правилах приема университета и настоящим Положением;
- проверка достоверности информации в представленных документах;
- принятие решения по результатам проверки и начислению баллов за индивидуальные достижения;
- при необходимости проведение разъяснений по учету / отказу в учете индивидуальных достижений.

2.4 Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

2.5 Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающих.

2.6 Подкомиссия по итогам рассмотрения предоставленных документов начисляет баллы за индивидуальные достижения, которые вносятся в протокол заседания Подкомиссии (приложение 1).

2.7 В личном деле поступающего хранится выписка из протокола заседания Подкомиссии (приложение 2), которая заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (в филиале - ответственного секретаря приемной подкомиссии института (филиала), филиала).

2.8 Председатель, заместитель председателя и члены подкомиссии обязаны:

- осуществлять свои полномочия, объективно и непредвзято проводить анализ, экспертизу предоставленных поступающими документов и начисление баллов за индивидуальное достижение;
- соблюдать установленный порядок учета результатов индивидуальных достижений поступающих в Университет;
- присутствовать на заседаниях Подкомиссии, участвовать в ее работе и принимать решение по учету / отказу в учете индивидуальных достижений.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ, ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ ЗА ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1 Сведения о наличии у поступающего индивидуальных достижений указываются поступающим в заявлении о приеме.

3.2 Поступающий представляет оригинал и (или) копии документов, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений, при подаче заявления на обучение в приемную комиссию лично или иным способом, предусмотренным Правилами приема:

- представляются в Университет лично поступающим;

- направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования;

- направляются в Университет в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ).

3.3 Прием результатов индивидуальных достижений осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

3.4 В случае отклонения документов, подтверждающих индивидуальные достижения, указанные поступающими в заявлении о приеме, Приемная комиссия не позднее даты публикации конкурсных списков, указанных в правилах приема в Университет, информирует поступающего об отклонении документов.

3.5 При приеме на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования Университет учитывает следующие индивидуальные достижения и может начислять баллы за результат индивидуальных достижений:

а) при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

№ п/п	Наименование индивидуального достижения	Подтверждающий документ	Приоритет учета индивидуальных достижений	Примечание
1.	Статус победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 г. № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности,	Приказ (протокол) учредителя и (или) организатора с утверждением списков победителей (призеров)	1	Наличие

	сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития».			
2.	Статус победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс».	Диплом победителя (призера)	1	Наличие
3.	Статус победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)».	Диплом, удостоверение, сертификат	1	Наличие
4.	Статус чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.	Протокол соревнований или диплом, удостоверение, сертификат	2	Наличие
5.	Статус чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.	Протокол соревнований или диплом, удостоверение, сертификат	2	Наличие
6.	Прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом	Справка, выдаваемая уполномоченным органом по установленной форме	2	Наличие

	о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.			
7.	Участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».	Волонтерская книжка (скан-копия бумажной волонтерской книжки или электронная волонтерская книжка с сайта добро.рф)	3	В объеме не менее 10 часов, если с даты завершения периода осуществления указанной деятельности до дня завершения приема документов прошло не более двух лет.
8.	Договор о целевом обучении с организациями.	Договор (копия договора, заверенная в установленном порядке)	3	Наличие

б) при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета:

№ п/п	Наименование индивидуального достижения	Подтверждающий документ	Количество баллов	Примечание
Перечень общих индивидуальных достижений, за которые поступающему начисляются баллы:				
1.	Наличие полученных в образовательных организациях Российской Федерации документов об образовании или об образовании и о квалификации с отличием	Аттестат о среднем общем образовании с отличием, аттестат о среднем (полном) общем образовании с отличием, аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой (серебряной) медалью, диплом о среднем	5 баллов	Наличие

	выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области			
5.	Наличие золотого, серебряного или бронзового знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), которым поступающий награжден в соответствии с Порядком награждения лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), соответствующими знаками отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	удостоверение к знаку отличия или сведения, размещенные на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации или на официальном сайте Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или копия распорядительного акта (выписка из распорядительного акта) Министерства спорта Российской Федерации о награждении золотым знаком ГТО, копия распорядительного акта (выписка из распорядительного акта) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о награждении серебряным или бронзовым знаком ГТО	золотой – 5 баллов серебряный – 3 балла бронзовый – 2 балла	Представляемый знак отличия и удостоверение к нему должны соответствовать возрастной ступени, к которой поступающий относится (относился) в текущем году и (или) в предшествующем году. Начисление баллов за наличие знака ГТО осуществляется однократно.
6.	Наличие дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам, соответствующим конкурсному профилю.	свидетельство об освоении дополнительных общеобразовательных программ	1 балл	Не позднее двух лет после даты завершения обучения и объемом не менее 16 час.

7.	Волонтерская (добровольческая) деятельность.	Волонтерская книжка (скан-копия бумажной волонтерской книжки или электронная волонтерская книжка с сайта добро.рф)	2 балла	При наличии личной книжки волонтера с указанными сведениями о трудовом стаже, если с даты завершения периода осуществления указанной деятельности до дня завершения приема документов и вступительных испытаний прошло не более двух лет и суммарное количество часов осуществления указанной деятельности не менее 10
8.	Статус победителя (призера) национального и (или) международного чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	Диплом победителя (призера)	победитель – 5 баллов	Наличие
			призер – 3 балла	
Перечень индивидуальных достижений, которые учитываются при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования:				
№ п/п	Наименование индивидуального достижения	Подтверждающий документ	Приоритет учета индивидуальных достижений	Примечание
1.	Наличие полученных в образовательных организациях Российской Федерации документов об образовании или об образовании и о квалификации с отличием	Аттестат о среднем общем образовании с отличием, аттестат о среднем (полном) общем образовании с отличием, аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой (серебряной) медалью, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием.	1	Наличие

		диплом о начальном профессиональном образовании с отличием, диплом о начальном профессиональном образовании для награжденных золотой (серебряной) медалью копия или оригинал		
2.	Прохождение военной службы по призыву, военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации.	Справка установленной формы	2	Наличие
3.	Пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	Справка установленной формы	2	Наличие
4.	Волонтерская (добровольческая) деятельность.	Волонтерская книжка (скан-копия бумажной волонтерской книжки или электронная волонтерская книжка с сайта добро.рф)	3	При наличии личной книжки волонтера с указанными сведениями о трудовом стаже, если с даты завершения периода осуществления указанной деятельности до дня завершения приема документов и вступительных испытаний прошло не более двух лет и суммарное

				количество часов осуществления указанной деятельности не менее 10
5.	Средний балл документа об образовании или об образовании и о квалификации	документ об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат, диплом)	4	рассчитывается как среднее арифметическое всех оценок в документе об образовании или об образовании и о квалификации

в) при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры:

№ п/п	Наименование индивидуального достижения	Подтверждающий документ	Количество баллов	Примечание
Перечень общих индивидуальных достижений, за которые поступающему начисляются баллы:				
1.	Наличие полученных в образовательных организациях Российской Федерации документов об образовании или об образовании и о квалификации с отличием	диплома высшем образовании с отличием, диплом о высшем профессиональном образовании с отличием	5 баллов	Наличие
2.	Наличие полученных в Российском университете кооперации документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования	диплом о профессиональной подготовке (не менее 250 часов)	5 баллов	Наличие
		удостоверение о повышении квалификации (не менее 72 часов)	3 балла	
3.	Научные публикации в периодических изданиях, индексируемых в наукометрических базах данных Web of Science и Scopus	скриншот списка статей автора из базы SCOPUS, Web of Science	1 статья – 2 балла	Наличие
			от 2 до 4 статей – 3 балла	
			более 4 статей – 5 баллов	
4.	Научные публикации в рецензируемых периодических изданиях, рекомендованных ВАК, РИНЦ	список статей из личного кабинета в научной электронной библиотеке elibrary.ru	1 статья – 2 балла	Наличие Принимаются публикации, размещенные в научной электронной
			от 2 до 4 статей – 3 балла	

			более 4 статей – 5 баллов	библиотеке elibrary.ru на дату подачи заявления
5.	Прохождение военной службы по призыву, военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации.	Справка установленной формы	5 баллов	Наличие
6.	Пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	Справка установленной формы	5 баллов	Наличие
7.	Волонтерская (добровольческая) деятельность.	Волонтерская книжка (скан-копия бумажной волонтерской книжки или электронная волонтерская книжка с сайта добро.рф)	2 балла	При наличии личной книжки волонтера с указанными сведениями о трудовом стаже, если с даты завершения периода осуществления указанной деятельности до дня завершения приема документов и вступительных испытаний прошло не более двух лет и суммарное количество часов

				осуществления указанной деятельности не менее 10
Перечень индивидуальных достижений, которые учитываются при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования:				
№ п/п	Наименование индивидуального достижения	Подтверждающий документ	Приоритет учета индивидуальных достижений	Примечание
1.	Наличие полученных в образовательных организациях Российской Федерации документов об образовании или об образовании и о квалификации с отличием	диплома высшем образовании с отличием, диплом о высшем профессиональном образовании с отличием	1	Наличие
2.	Наличие полученных в Российском университете кооперации документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования	диплом о профессиональной подготовке (не менее 250 часов)	1	Наличие
		удостоверение о повышении квалификации (не менее 72 часов)	2	
3.	Прохождение военной службы по призыву, военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации.	Справка установленной формы	2	Наличие
4.	Пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	Справка установленной формы	2	Наличие

5.	Волонтерская (добровольческая) деятельность.	Волонтерская книжка (скан-копия бумажной волонтерской книжки или электронная волонтерская книжка с сайта добро.рф)	3	При наличии личной книжки волонтера с указанными сведениями о трудовом стаже, если с даты завершения периода осуществления указанной деятельности до дня завершения приема документов и вступительных испытаний прошло не более двух лет и суммарное количество часов осуществления указанной деятельности не менее 10
6.	Средний балл документа об образовании или об образовании и о квалификации	документ об образовании или об образовании и о квалификации (диплом)	4	рассчитывается как среднее арифметическое всех оценок в документе об образовании или об образовании и о квалификации

г) при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

№ п/п	Наименование индивидуального достижения	Подтверждающий документ	Количество баллов (у.е.)	Примечание
1.	Участие во Всероссийских студенческих олимпиадах по профилю выбранной научной специальности в аспирантуре	Диплом победителя, призера (копия)	победитель – 2 ед.	Наличие
			призер – 1 ед.	
2.	Участие в Международном, Всероссийском конкурсах на лучшую научно-	Диплом победителя, призера (копия)	победитель – 2 ед.	Наличие

	исследовательскую работу студента по профилю выбранной научной специальности в аспирантуре		призер – 1 ед.	
3.	Результаты интеллектуальной деятельности (РИД) на объект интеллектуальной собственности по будущей научной специальности в аспирантуре	Копии документов (патент, заявка)	патент – 6 ед.	Наличие
			принятие заявки на патент – 3 ед.	
4.	Наличие статей в изданиях, включенных в базы международных систем цитирования Scopus и Web of Science, соответствующих выбранной научной специальности	Принтскрин списка статей автора из базы Scopus и Web of Science	1 статья – 5 ед.	Наличие
5.	Наличие статьи(ей), опубликованной(ых) в ведущих рецензируемых научных журналах ВАК Минобрнауки России	Копия публикации (титульный лист, оглавление, выходные данные)	1 статья – 3 ед.	Наличие
6.	Наличие статьи(ей) в издании(ях), рецензируемом(ых) в РИНЦ	Принтскрин списка статей автора из личного кабинета в elibrary.ru	1 статья – 2 ед.	Наличие
7.	Публикация(и) в сборнике тезисов по итогам участия в научно-практических конференциях по профилю выбранной научной специальности в аспирантуре, включенный в РИНЦ	Принтскрин списка статей автора из личного кабинета в elibrary.ru	1 тезисы – 1 ед.	Наличие
8.	Участие в научно-практических конференциях по профилю выбранной научной специальности в аспирантуре (при условии не учета индивидуального достижения в пункте 7, то есть без публикации)	Копия грамоты (диплома), подтверждающая участие в конференции	1 грамота (диплом) – 0,5 ед.	Наличие
9.	Наличие статьи(ей) по профилю выбранной научной специальности в аспирантуре в неиндексируемом издании	Копия публикации (титульный лист, оглавление, выходные данные)	1 статья – 0,5 ед.	Наличие
10.	Наличие справки о сдаче кандидатских экзаменов	Справка (оригинал)	1 экзамен – 2 ед.	Наличие

11.	Участие в грантах	Копия документа, подтверждающего участие в гранте	1 грант – 2 ед.	Наличие
12.	Участие в НИР	Копии документов, подтверждающие работу в качестве руководителя (исполнителя) в составе исследовательских коллективов	1 НИР – 2 ед.	Наличие (за каждый год)
13.	Рекомендация ГЭК к поступлению в аспирантуру по итогу защиты выпускной квалификационной работы на специалитете / в магистратуре	Выписка из протокола (копия)	0,5 ед.	Наличие
14.	Наличие диплома с отличием соответствующего уровня образования	Диплом (копия) – учитывается документ об образовании, на основании которого поступающий участвует в конкурсе	2 ед.	Наличие

Шкала учета показателей рейтинга

№ п/п	Шкала у.е.	Дополнительные баллы
1.	0,5 – 3,0	1
2.	3,5 – 6,0	2
3.	6,5 – 9,0	3
4.	9,5- 12,0	4
5.	от 12,5	5

3.6 Лицам, поступающим на обучение в Университет, засчитываются индивидуальные достижения, полученные ими в Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Запорожской области, Херсонской области до дня принятия Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области в Российскую Федерацию, в соответствии с правилами приема в Университет. Сумма баллов, начисленных за общие индивидуальные достижения, не может быть более 10 баллов.

За наличие документов об образовании и (или) об образовании и о квалификации с отличием, полученных в Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Украине, поступающему начисляется 5 баллов.

3.7 Индивидуальные достижения поступающих, не перечисленные в Правилах приема в Университет и настоящем Положении, к рассмотрению не принимаются.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета и распространяет свое действие на Университет и его институты (филиалы), филиалы.

4.2. Настоящее положение, а также все изменения, дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение 1
к Положению о порядке учета
индивидуальных достижений поступающих
при приеме на обучение по образовательным
программам среднего профессионального и
высшего образования, утвержденному
приказом от 17.04.2025 г. № 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания подкомиссии по учету индивидуальных достижений поступающих

от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка заседания:

1. О проведении экспертизы представленных поступающими документов, подтверждающих их индивидуальные достижения, оценивании индивидуальных достижений и начислении баллов за них.

Слушали:

Постановили:

Утвердить результаты экспертизы поступающими документов, подтверждающих их индивидуальные достижения, и начислить следующее количество баллов:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество поступающего	Дата подачи документов	Наименование индивидуального достижения	Результаты экспертизы документов	Количество начисленных баллов

Председатель подкомиссии: _____ / _____ /
(Ф.И.О)

Члены подкомиссии: _____ / _____ /
(Ф.И.О)

_____ / _____ /
(Ф.И.О)

_____ / _____ /
(Ф.И.О)

Приложение 2
к Положению о порядке учета
индивидуальных достижений поступающих
при приеме на обучение по образовательным
программам среднего профессионального и
высшего образования, утвержденному
приказом от 17.04.2025 г. № 01-04/269

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____

заседания подкомиссии по учету индивидуальных достижений поступающих

от «_____» _____ 20__ г.

Учесть и начислить _____ балл(ов) _____,
Фамилия, имя, отчество

поступающему на обучение по _____ форме обучения в _____
Институт (филиал), филиал

автономной некоммерческой образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет
кооперации» для получения _____ образования
уровень профессионального образования

по направлению подготовки (специальности) _____
за наличие индивидуального(ых) достижения(й) _____

Председатель подкомиссии: _____ / _____ /
(Ф.И.О)

ВЕРНО:

Ответственный секретарь
приемной комиссии
(приемной подкомиссии
института (филиала), филиала) _____ / _____ /
(Ф.И.О)

М.П.