



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от «12» мар 2017 года

№ 01-2534

Об утверждении Положения
о комиссиях по учету
индивидуальных достижений
поступающих в РАНХиГС

В соответствии с Методическими рекомендациями по учету индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета (письмо Минобрнауки России от 20 февраля 2015 г. № АК-10/05вн)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссиях по учету индивидуальных достижений поступающих в РАНХиГС по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии Академии по учету индивидуальных достижений поступающих (Приложение 2).
3. Канцелярии Академии (Семибратова О.Б.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.
4. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии.

Проректор

М.Н. Назаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссиях по учету индивидуальных достижений
поступающих в РАНХиГС по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программам
специалитета, магистратуры

1. Комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры формируются в целях рассмотрения документов, подтверждающих получение результатов индивидуальных достижений и учета индивидуальных достижений поступающих (далее соответственно – учет индивидуальных достижений, комиссии).

2. Учет индивидуальных достижений поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема в Академию и порядком, определяемым настоящим Положением (далее - Положение).

3. В Академии создаются следующие комиссии:

3.1. Комиссия Академии - создается для учета индивидуальных достижений поступающих для обучения в Академию по образовательным программам бакалавриата и специалитета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – бюджетные места). Состав Комиссии Академии утверждается распорядительным актом Академии.

3.2. Комиссия Экономического факультета Академии - создается для учета индивидуальных достижений поступающих для обучения в Академии по образовательным программам Экономического факультета* – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры на бюджетные и (или) договорные

* За исключением образовательных программ по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

места. Состав Комиссии Экономического факультета Академии утверждается распорядительным актом Академии.

3.3. Комиссии институтов и факультетов - создаются для учета индивидуальных достижений поступающих для обучения в Академию:

- по образовательным программам магистратуры;

- по образовательным программам бакалавриата и специалитета за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договорные места).

Состав Комиссии института или факультета утверждается распорядительным актом данного института или факультета.

3.4. Комиссии филиалов – создаются для учета индивидуальных достижений поступающих для обучения в филиал Академии по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры на бюджетные и (или) договорные места. Состав Комиссии филиала утверждается распорядительным актом данного филиала Академии.

4. Состав комиссии утверждается на один календарный год.

5. В состав комиссии входят не менее трех человек, в том числе: председатель, члены комиссии. При необходимости в состав комиссии может также входить заместитель председателя.

6. В состав комиссии включаются, как правило, наиболее квалифицированные сотрудники Академии, отвечающие за организационное обеспечение проведения приема для обучения и (или) лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

7. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за ее работой в соответствии с настоящим Положением.

8. Председатель и члены комиссии рассматривают документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающих, представленные в Приемную комиссию Академии.

9. Председатель и члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок учета результатов индивидуальных достижений поступающих в Академию.

10. Председатель комиссии назначает секретаря из состава членов комиссии, который готовит заседание комиссии и оформляет его результаты протоколом.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

12. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающих. Комиссия должна обеспечить рассмотрение документов и принятие решения об учете/отказе в учете индивидуальных достижений не позднее дня следующего за днем подачи документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающих.

13. Заседания комиссии ведет ее председатель.

14. В ходе заседания комиссия, руководствуясь Правилами приема в Академию, учитывает индивидуальные достижения, заявленные поступающими при подаче документов в Академию, принимает решение об учете/отказе в учете индивидуальных достижений, а также определяет количество дополнительных баллов, начисляемых за каждый вид индивидуальных достижений.

15. Решение комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов, правом решающего голоса обладает председатель.

16. Результаты работы комиссии оформляются протоколами заседаний, в которых оцениваются и учитываются индивидуальные достижения, начисляются дополнительные баллы. Протоколы заседания

комиссии подписываются председателем и членами в день проведения заседания (Приложение).

17. Протоколы заседаний комиссии передаются в Приемную комиссию Академии для подтверждения начисления баллов на следующий день после проведения заседания на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Примерная форма протокола заседания комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии

(Академии, Института, Факультета, Филиала)

по учету индивидуальных достижений поступающих, на обучение

(указывается основания приема (бюджет/договор), уровень профессионального образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) форма обучения (очная, очно-заочная, заочная))

от « ____ » _____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об учете индивидуальных достижений поступающих

(указывается основания приема (бюджет/договор), уровень профессионального образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) форма обучения (очная, очно-заочная, заочная))

подавших заявление и документы, подтверждающие индивидуальные достижения

« ____ » _____ 201__ г.

СЛУШАЛИ:

Сообщение председателя комиссии _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Начислить баллы за наличие индивидуальных достижений следующим поступающим:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер дела	Дата принятия заявления	Тип достижения	Реквизиты подтверждающего документа	Балл

Председатель комиссии _____

(Академии, института, факультета, филиала)

по учету индивидуальных достижений поступающих

Члены комиссии _____

(Академии, института, факультета, филиала)

по учету индивидуальных достижений поступающих