

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 24.05. 2024 г. № 1363/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финансовый университет, Приемная комиссия) создается для организации приемных кампаний приема на обучение по всем уровням образования, осуществления конкурсного отбора и зачисления поступающих в Финансовый университет и его филиалы.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Минпросвещения России, уставом, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями Финансового университета, правилами приема в Финансовый университет на очередной учебный год и настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента утверждения состава Приемной комиссии.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Финансового университета.

1.6. Положение о Приемной комиссии и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Финансового университета.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

председатель – ректор;

заместитель председателя – проректор по учебной и методической работе;

заместитель председателя – проректор по стратегии и работе с органами власти;

заместитель председателя – проректор по цифровизации;

заместители председателя по филиалам/колледжам – директора филиалов/колледжей;

ответственный секретарь – проректор по маркетингу и работе с абитуриентами;

заместители ответственного секретаря – заместитель проректора по маркетингу и работе с абитуриентами и начальник Управления по обеспечению приемной кампании;

члены Приемной комиссии из числа руководителей структурных подразделений Финансового университета.

2.2. Полномочия Приемной комиссии:

2.2.1. Организация приема, конкурсного отбора и зачисления поступающих в Финансовый университет и его филиалы.

2.2.2. Формирование состава экзаменационных, апелляционных комиссий, комиссии по утверждению индивидуальных достижений (портфолио) и технических секретарей Приемной комиссии.

2.2.3. Осуществление организации проведения вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.2.4. Осуществление подготовки информационных материалов, необходимой документации, помещений для приема поступающих и их родителей (законных представителей), обеспечение условий хранения документов Приемной комиссии.

2.2.5. Осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

2.2.6. Размещение на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии до начала и во время приема документов необходимую информацию по вопросам приема.

2.2.7. Обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Финансового университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.2.8. Формирование личных дел поступающих.

2.3. Функции председателя Приемной комиссии:

осуществление руководства деятельностью Приемной комиссии;

созыв заседаний Приемной комиссии и председательствование в заседаниях Приемной комиссии;

утверждение повестки заседаний Приемной комиссии;

распределение обязанностей между членами Приемной комиссии;

утверждение локальных нормативных актов Финансового университета в части организации приема и подписание приказов о зачислении поступающих.

2.4. Функции заместителя председателя Приемной комиссии – проректора по учебной и методической работе:

формирование перечня образовательных программ по всем уровням образования, на которые будет осуществляться прием;

контроль за наличием лицензии и аккредитации по образовательным программам, на которые будет осуществляться прием.

2.5. Функции заместителя председателя Приемной комиссии – проректора по стратегии и работе с органами власти:

организация взаимодействия Финансового университета и его филиалов по вопросам приема;

организация сбора информации при заполнении статистических отчетов и в период участия в открытом конкурсе по распределению контрольных цифр приема по всем уровням образования в филиалах Финансового университета;

направление предложений по распределению контрольных цифр приема и мест по договорам об образовании в филиалах Финансового университета, контроль за их выполнением.

контроль за исполнением решений Приемной комиссии в филиалах Финансового университета.

2.6. Функции заместителя председателя Приемной комиссии – проректора по цифровизации:

техническое обеспечение работы Приемной комиссии;

обеспечение интеграции информационных систем Финансового университета для своевременной передачи информации;

интеграция информационной системы Финансового университета с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

обеспечение соответствия информационной системы Финансового университета законодательству в сфере образования, с учетом требований, предъявляемых Приемной комиссией;

обеспечение информационной безопасности и работоспособности информационных систем.

2.7. Функции заместителей председателя Приемной комиссии по филиалам/колледжам:

организация приема поступающих, конкурсного отбора и зачисления в филиалы/колледжи Финансового университета;

организация проведения вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний в филиалах/колледжах Финансового университета;

подготовка информационных материалов, необходимой документации, помещений для приема поступающих и их родителей (законных

представителей), обеспечение условий хранения документов Приемной комиссии в филиалах/колледжах Финансового университета;

размещение на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии до начала и во время приема документов информации по вопросам приема в филиалы/колледжи Финансового университета;

обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Финансового университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в филиалы/колледжи Финансового университета;

подготовка проектов приказов о (зачислении в Финуниверситет / отчислении из Финуниверситета);

организация формирования личных дел поступающих в филиалы / колледжи Финансового университета.

2.8. Функции ответственного секретаря Приемной комиссии:

организация приема поступающих, конкурсного отбора и зачисления в Финансовый университет;

обеспечение участия Финансового университета в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по всем уровням образования;

формирование составов экзаменационных, апелляционных комиссий, а также комиссий по утверждению индивидуальных достижений (портфолио);

организация проведения вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний;

подготовка информационных материалов, необходимой документации, помещений для приема поступающих и их родителей (законных представителей), обеспечение условий хранения документов Приемной комиссии;

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

размещение на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии до начала и во время приема документов информации по вопросам приема и зачисления;

контроль за подготовкой проектов приказов о (зачислении в Финуниверситет / отчислении из Финуниверситета);

обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Финансового университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

2.9. Функции заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии:

исполнение поручений ответственного секретаря Приемной комиссии в части организации приема поступающих, конкурсного отбора и зачисления в Финансовый университет;

подготовка проектов распоряжений / приказов об участии Финансового университета в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по всем уровням образования, осуществление участия в конкурсе;

подготовка проектов приказов об утверждении состава экзаменационных, апелляционных комиссий, а также комиссий по утверждению индивидуальных достижений (портфолио);

исполнение поручений ответственного секретаря Приемной комиссии в части проведения вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний;

исполнение поручений ответственного секретаря Приемной комиссии по подготовке информационных материалов, необходимой документации, помещений для приема поступающих и их родителей (законных представителей), обеспечение условий хранения документов Приемной комиссии;

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

подготовка проектов приказов о (зачислении в Финансовый университет / отчислении из Финансового университета);

осуществление размещения на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии до начала и во время приема документов информации по вопросам приема и зачисления;

обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Финансового университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.10. Функции членов Приемной комиссии:

участие в работе и заседаниях Приемной комиссии;

внесение предложений по обсуждаемым вопросам.

2.11. Приказом ректора Финансового университета из числа работников, студентов и аспирантов Финансового университета утверждается состав технических секретарей Приемной комиссии, в обязанности которых входит:

прием документов поступающих;

формирование личных дел поступающих;

организация заключения (расторжения) договоров об образовании, дополнительных соглашений к ним;

консультации и ответы на вопросы, поступающие на специальные телефонные линии Финансового университета;
взаимодействие с информационными системами;
формирование отчетов о ходе приемной кампании;
сопровождение вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.12. Технические секретари Приемной комиссии приступают к исполнению своих обязанностей после ознакомления и подписания соглашений о нераспространении персональных данных, соблюдении конфиденциальности и режима информационной безопасности.

2.13. Председатель Приемной комиссии, заместители председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, заместители ответственного секретаря Приемной комиссии, члены Приемной комиссии имеют право:

выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений по вопросам приема на обучение в Финансовый университет;

запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Финансового университета при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии;

принимать участие в голосовании на заседаниях Приемной комиссии.

2.14. Заместители председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, заместители ответственного секретаря Приемной комиссии, члены Приемной комиссии, технические секретари Приемной комиссии несут ответственность за выполнение функций и обязанностей, указанных в настоящем Положении, в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Финансового университета.

2.16. В составе Приемной комиссии создается Президиум Приемной комиссии, состав которого утверждается приказом ректора Финансового университета.

3. Порядок деятельности Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия по мере необходимости проводит заседания. Форма проведения заседаний может быть очной или дистанционной в режиме видеоконференцсвязи посредством сети Интернет.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии по поручению председателя Приемной комиссии:

осуществляет подготовку и согласование с председателем Приемной комиссии повестки заседания Приемной комиссии и документов для обсуждения Приемной комиссией;

информирует членов Приемной комиссии о дате, времени, форме проведения заседания Приемной комиссии и о вопросах, включенных в повестку заседания Приемной комиссии, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения соответствующего заседания;

организует заседание Приемной комиссии.

3.3. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа лиц, входящих в состав Приемной комиссии, при условии обязательного участия председателя Приемной комиссии или, по его поручению, одного из заместителей председателя Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии, а в случае отсутствия председателя Приемной комиссии, по его поручению, голос одного из заместителей председателя Приемной комиссии.

3.5. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем Приемной комиссии, а в случае отсутствия председателя Приемной комиссии, по его поручению, одним из заместителей председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.6. В целях обеспечения работы Приемной комиссии и организации проведения заседания Приемной комиссии предварительно проводится заседание Президиума Приемной комиссии (далее – Президиум), на котором рассматриваются вопросы, входящие в полномочия Приемной комиссии и выносимые на заседания Приемной комиссии.

Форма проведения заседаний Президиума может быть очной или дистанционной в режиме видеоконференцсвязи посредством сети Интернет.

3.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии по поручению председателя Приемной комиссии:

осуществляет подготовку и согласование с председателем Приемной комиссии повестки заседания Президиума и документов для обсуждения Президиумом.

информирует членов Президиума о дате, времени, форме проведения заседания Президиума и о вопросах, включенных в повестку заседания Президиума, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения соответствующего заседания;

организует заседание Президиума;

3.8. Заседание Президиума считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа лиц, входящих в состав Президиума,

при условии обязательного участия председателя Приемной комиссии или, по его поручению, одного из заместителей председателя Приемной комиссии.

3.9. Решения Президиума носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии, а в случае отсутствия председателя Приемной комиссии, по его поручению, голос одного из заместителей председателя Приемной комиссии.

3.10. Решение Президиума оформляется протоколом, подписываемым председателем Приемной комиссии, а в случае отсутствия председателя Приемной комиссии, по его поручению, одним из заместителей председателя Приемной комиссии, и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Работа Приемной комиссии завершается представлением отчета об итогах приема.

4.2. В качестве отчетных документов Приемной комиссии выступают:

4.2.1. приказы об утверждении правил приема в Финансовый университет;

4.2.2. приказы об утверждении контрольных цифр приема;

4.2.3. приказы об утверждении состава Приемной комиссии, состава Президиума Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, комиссий по утверждению индивидуальных достижений (портфолио);

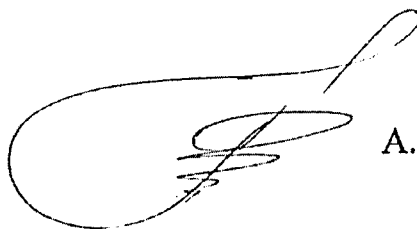
4.2.4. протоколы Приемной комиссии;

4.2.5. личные дела зачисленных на обучение;

4.2.6. приказы о (зачислении в Финуниверситет / отчислении из Финуниверситета).

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Минобрнауки России и другие компетентные органы.

Начальник Управления
по обеспечению приемной кампании



А.В. Харитонов

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 24.05. 2024 г. № 1363/0

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по утверждению индивидуальных достижений
(портфолио)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи и функции, состав и организацию работы комиссии по утверждению индивидуальных достижений (портфолио) поступающих при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно – комиссия по утверждению портфолио, портфолио) в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет).

1.2. Комиссия по утверждению портфолио создается с целью организационного обеспечения проверки индивидуальных достижений (портфолио) при приеме на обучение.

1.3. Основной задачей Комиссии по утверждению портфолио является объективная оценка результатов индивидуальных достижений (портфолио) при приеме на обучение.

1.4. В своей деятельности комиссия по утверждению портфолио руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Минпросвещения России, уставом, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями Финансового университета, правилами приема в Финансовый университет на очередной учебный год и настоящим Положением.

2. Состав комиссии по утверждению портфолио

2.1. В состав комиссии по утверждению портфолио входят:

2.1.1. председатель комиссии;

2.1.2. заместитель председателя комиссии;

2.1.3. члены комиссии.

2.2. Комиссия по портфолио создается в составе не менее трех человек.

2.3. Состав комиссии по портфолио формируется из профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала Финансового университета.

2.4. Состав комиссии по утверждению портфолио утверждается приказом ректора Финансового университета не позднее десяти рабочих дней до начала приема документов на поступление на соответствующие образовательные программы высшего образования.

3. Функции комиссии по утверждению портфолио

3.1. Функциями комиссии по утверждению портфолио являются:

3.1.1 осуществление экспертизы представляемых поступающими документов, подтверждающих их индивидуальные достижения (портфолио), на предмет соответствия условиям и требованиям, содержащимся в правилах приема Финансового университета и иных локальных нормативных актах Финансового университета;

3.1.2. оценивание портфолио, начисление баллов за портфолио, утверждение портфолио в соответствии с условиями и требованиями, предусмотренными правилами приема Финансового университета и иными локальными нормативными актами Финансового университета;

3.1.3. составление и направление в Приемную комиссию Финансового университета отчетных документов по результатам проведения экспертизы, оценки, начисления баллов и утверждения индивидуальных достижений (портфолио).

4. Организация работы комиссии по утверждению портфолио

4.1. Работу комиссии по утверждению портфолио организует и возглавляет ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

4.2. Заседание комиссии по утверждению портфолио является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины от числа лиц, входящих в состав комиссии по утверждению портфолио, при условии обязательного участия председателя комиссии или, в случае его отсутствия, заместителя председателя комиссии.

4.3. Председатель комиссии по утверждению портфолио обязан:

4.3.1. участвовать в формировании состава комиссии;

4.3.2. проводить инструктаж членов комиссии;

4.3.3. участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения экспертизы, оценки, начисления и утверждения баллов за портфолио;

4.3.4. обеспечивать конфиденциальность и режим информационной безопасности при проверке портфолио;

4.3.5. вести учет рабочего времени членов комиссии;

4.3.6. готовить протокол об итогах работы комиссии по утверждению портфолио и передавать его в Приемную комиссию Финансового университета;

4.3.7. информировать Приемную комиссию Финансового университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу комиссии по утверждению портфолио.

4.4. Председатель комиссии по утверждению портфолио в рамках своей компетенции подчиняется председателю Приемной комиссии Финансового университета, а при отсутствии председателя, по его поручению, одному из заместителей председателя Приемной комиссии Финансового университета.

5. Права и обязанности членов комиссии по портфолио

5.1. Члены комиссии по утверждению портфолио имеют право:

5.1.1. подавать предложения по улучшению работы комиссии и выполнению своих обязанностей;

5.1.2. обращаться к электронным ресурсам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

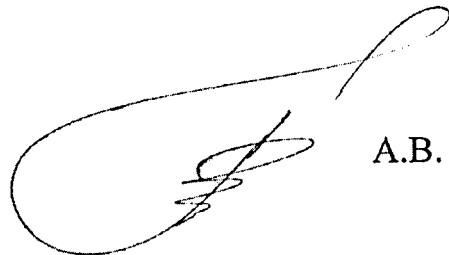
5.2. В обязанности членов комиссии по утверждению портфолио входит:

5.2.1. осуществление возложенных на комиссию задач и функций;

5.2.2. участие в проведении экспертизы, оценки и начисления баллов по каждому индивидуальному достижению в портфолио с последующим утверждением портфолио поступающего.

5.2.3. осуществление проверки индивидуальных достижений (портфолио) поступающих при соблюдении конфиденциальности и установленного порядка обеспечения информационной безопасности.

Начальник Управления
по обеспечению приемной кампании



А.В. Харитонов

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 24.05. 2024 г. № 1363/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационных комиссиях при приеме на обучение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи и функции, состав и организацию работы экзаменационных комиссий в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), создаваемых для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – экзаменационные комиссии).

1.2. Экзаменационные комиссии создаются для подготовки и проведения вступительных испытаний, проводимых Финансовым университетом самостоятельно, при приеме на обучение.

1.3. Основной задачей экзаменационных комиссий является объективная оценка результатов вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам.

1.4. В своей деятельности экзаменационные комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Минпросвещения России, уставом, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями Финансового университета, правилами приема в Финансовый университет на очередной учебный год и настоящим Положением.

1.5. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний по образовательным программам и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний.

2. Состав экзаменационных комиссий

2.1. В состав экзаменационных комиссий входят:

2.1.1. председатель экзаменационной комиссии;

2.1.2. заместитель председателя экзаменационной комиссии;

2.1.3. члены экзаменационной комиссии.

2.2. Экзаменационные комиссии создаются в составе не менее трех человек.

2.3. Состав экзаменационных комиссий формируется из профессорско-преподавательского состава Финансового университета.

2.4. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора Финансового университета не позднее десяти рабочих дней до начала вступительных испытаний.

3. Функции экзаменационных комиссий

3.1. Функциями экзаменационных комиссий являются:

3.1.1. подготовка программ вступительных испытаний;

3.1.2. составление экзаменационных заданий для вступительных испытаний в соответствии с программами вступительных испытаний;

3.1.3. обеспечение объективности оценки способностей и подготовки поступающих;

3.1.4. проведение консультаций перед вступительными испытаниями;

3.1.5. проведение вступительных испытаний (для вступительных испытаний, проводимых в устной форме);

3.1.6. проверка экзаменационных работ и их оценивание;

3.1.7. составление и направление в Приемную комиссию Финансового университета отчетных документов по результатам вступительных испытаний (для вступительных испытаний, проводимых в устной форме).

4. Организация работы экзаменационных комиссий

4.1. Работу экзаменационных комиссий организуют и возглавляют их председатели, а в случае их отсутствия – заместители председателя.

4.2. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины от числа лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, при условии обязательного участия председателя экзаменационной комиссии или, в случае его отсутствия, заместителя председателя экзаменационной комиссии.

4.3. Председатели экзаменационных комиссий обязаны:

4.3.1. участвовать в формировании состава экзаменационных комиссий;

4.3.2. разрабатывать программы вступительных испытаний;

4.3.3. назначать членов экзаменационных комиссий для проведения консультаций, вступительных испытаний;

4.3.4. проводить инструктаж членов экзаменационных комиссий по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний;

4.3.5. участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;

4.3.6. распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационных комиссий для проведения проверки;

4.3.7. обеспечивать конфиденциальность и режим информационной безопасности при проверке экзаменационных заданий и передаче экзаменационных работ и результатов проверки в Приемную комиссию Финансового университета;

4.3.8. вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии;

4.3.9. готовить протоколы заседаний экзаменационных комиссий и передавать их в Приемную комиссию Финансового университета (для вступительных испытаний, проводимых в устной форме).

4.3.10. информировать Приемную комиссию Финансового университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу экзаменационных комиссий.

4.4. Оформление результатов проведения вступительного испытания осуществляется следующим образом:

в случае проведения вступительного испытания в устной форме на каждого поступающего оформляется протокол, а также экзаменационная ведомость для дальнейшего внесения данных в информационную систему Финансового университета. Протоколы и экзаменационные ведомости подписываются всеми членами экзаменационной комиссии, присутствующими при проведении вступительного испытания;

в случае проведения вступительного испытания в письменной форме (форме компьютерного тестирования) протокол не оформляется. Экзаменационная ведомость формируется автоматически электронной системой тестирования и не требует подписи членов экзаменационной комиссии.

4.5. В протоколе заседания экзаменационной комиссии (для вступительных испытаний, проводимых в устной форме) в обязательном порядке указывается:

дата заседания экзаменационной комиссии;

члены комиссии, присутствующие на заседании экзаменационной комиссии;

вопросы, выносящиеся на обсуждение;

принятое решение.

4.6. Председатели экзаменационных комиссий в рамках своей компетенции подчиняются председателю Приемной комиссии Финансового университета, а

при его отсутствии ответственному секретарю Приемной комиссии Финансового университета.

5. Права и обязанности членов экзаменационных комиссий

5.1. Члены экзаменационных комиссий имеют право подавать предложения по улучшению работы экзаменационных комиссий и выполнению своих обязанностей.

5.2. В обязанности членов экзаменационных комиссий входит:

5.2.1. реализация возложенных на экзаменационные комиссии задач и функций;

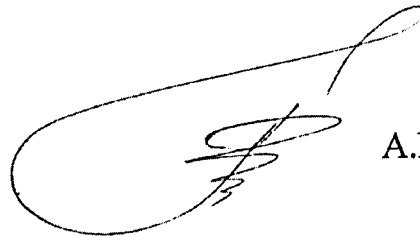
5.2.2. участие в проведении консультаций, вступительных испытаний;

5.2.3. осуществление проверки экзаменационных работ поступающих с соблюдением конфиденциальности и установленного порядка обеспечения информационной безопасности;

5.2.4. участие в подготовке протоколов заседаний экзаменационных комиссий (для вступительных испытаний, проводимых в устной форме).

5.2.5. оформление протоколов заседаний экзаменационных комиссий (для вступительных испытаний, проводимых в устной форме).

Начальник Управления
по обеспечению приемной кампании



А.В. Харитонов

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 24.05. 2024 г. № 1363/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционных комиссиях по результатам вступительных испытаний при приеме на обучение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и организацию работы апелляционных комиссий в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), создаваемых для проведения апелляций по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – апелляционные комиссии).

1.2. В своей деятельности апелляционные комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Минпросвещения России, уставом, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями Финансового университета, правилами приема в Финансовый университет на очередной учебный год и настоящим Положением.

1.3. Апелляционные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний.

2. Состав апелляционных комиссий

2.1. В состав апелляционных комиссий входят:

2.1.1. председатель апелляционной комиссии;

2.1.2. заместитель председателя апелляционной комиссии;

2.1.3. члены апелляционной комиссии.

2.2. Апелляционные комиссии создаются в составе не менее трех человек.

2.3. Состав апелляционных комиссий утверждается приказом ректора Финансового университета.

2.4. Апелляционные комиссии возглавляют председатели, а в случае их отсутствия – заместители председателя, которые организуют их работу, распределяют обязанности между членами апелляционных комиссий, осуществляют контроль за работой апелляционных комиссий в соответствии с настоящим Положением.

3. Полномочия и организация работы апелляционных комиссий

3.1. Апелляционные комиссии:

3.1.1. принимают и рассматривают заявления о несогласии с результатами вступительных испытаний (далее – апелляции), поданные поступающими, их родителями (законными представителями);

3.1.2. выносят решения по результатам рассмотрения апелляций об изменении оценок результатов вступительных испытаний или сохранении указанных оценок без изменения;

3.1.3. доводят до сведения поступающих, их родителей (законных представителей) принятое решение;

3.1.4. передают результаты апелляции в Приемную комиссию Финансового университета.

3.2. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии, при условии обязательного участия председателя апелляционной комиссии или, в случае его отсутствия, заместителя председателя апелляционной комиссии.

3.3. Все решения апелляционных комиссий принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих лиц, входящих в состав апелляционной комиссии, и оформляются протоколами, которые подписываются председателями и членами апелляционных комиссий.

3.4. В протоколе в обязательном порядке указывается:

дата заседания апелляционной комиссии;

лица, присутствующие на заседании апелляционной комиссии;

вопросы, выносящиеся на обсуждение;

мотивировка изменения или сохранения результата вступительного испытания;

принятое решение.

3.5. Решения апелляционных комиссий являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4. Права и обязанности членов апелляционных комиссий

4.1. Председатели апелляционных комиссий обязаны:

4.1.1. осуществлять возложенные на апелляционные комиссии полномочия;

4.1.2. участвовать в формировании состава апелляционных комиссий;

4.1.3. участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время рассмотрения апелляции;

4.1.4. обеспечивать конфиденциальность и режим информационной безопасности при рассмотрении апелляции, вынесении решения и передачи результатов апелляции в Приемную комиссию Финансового университета;

4.1.5. вести учет рабочего времени членов апелляционной комиссии;

4.1.6. готовить протоколы заседаний апелляционных комиссий и передавать их в Приемную комиссию Финансового университета;

4.1.7. информировать Приемную комиссию Финансового университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу апелляционных комиссий.

4.2. Председатели апелляционных комиссий имеют право:

4.2.1. принимать участие в обсуждении и голосовании по принятию решений по результатам рассмотрения апелляции;

4.2.2. запрашивать и получать от Приемной комиссии Финансового университета необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

4.3. Председатели апелляционных комиссий в рамках своей компетенции подчиняются председателю Приемной комиссии Финансового университета, а при его отсутствии ответственному секретарю Приемной комиссии Финансового университета.

4.4. В обязанности членов апелляционных комиссий входит:

4.4.1. реализация возложенных на апелляционные комиссии полномочий;

4.4.2. участие в рассмотрении апелляций;

4.4.3. объективное рассмотрение апелляций;

4.4.4. соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при рассмотрении апелляций, вынесении решения и передачи результатов апелляций в Приемную комиссию Финансового университета;

4.4.5. участие в подготовке протоколов заседаний апелляционных комиссий;

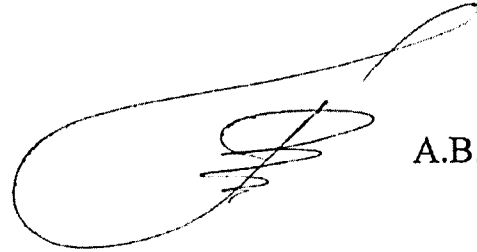
4.4.6. оформление протоколов заседаний апелляционных комиссий.

4.5. Члены апелляционных комиссий имеют право:

4.5.1. подавать предложения по улучшению работы апелляционных комиссий и выполнению своих обязанностей;

4.5.2. запрашивать и получать от Приемной комиссии Финансового университета необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

Начальник Управления
по обеспечению приемной кампании

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop on the left and a more complex, scribbled structure on the right.

А.В. Харитонов