



**МОО ВО «РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА РАУ**

**№ 45 от «1» июня 2016 г.**

**(с изм. от 05.06.2026г., пост. № 550)**

**РЕКТОР**

**Э.М. САНДЖАН**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**Ереван - 2026**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии межгосударственной образовательной организации высшего образования «Российско-Армянский университет» (далее – РАУ).

**1.2.** Приемная комиссия РАУ (далее Приемная комиссия) создается для организации приема документов поступающих в РАУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания.

Особенности работы Приемной комиссии при организации и проведении приема в армянский сектор РАУ определяются соответствующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами РА и правилами приема в армянский сектор РАУ.

**1.3.** При осуществлении своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

**1.4.** В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

- действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ и РА, регулирующими порядок приема в высшие учебные заведения,
- Уставом РАУ,
- правилами приема в РАУ,
- настоящим положением,
- положением об апелляционной комиссии РАУ,
- иными положениями, регулирующими порядок приема в РАУ.

**1.5.** Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за исполнение возложенных на Приемную комиссию задач и осуществления ею своих функций, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план ее работы.

**1.6.** Председатель Приемной комиссии может назначать заместителя председателя Приемной комиссии.

**1.7.** Для выполнения задач и осуществления функций Приемной комиссии могут создаваться следующие структурные подразделения Приемной комиссии:

- отборочная комиссия;
- предметные экзаменационные комиссии;
- апелляционная комиссия.

Отборочная комиссия формируется для профориентационной работы, приема документов, оформления личных дел поступающих. Члены отборочной комиссии назначаются из числа работников РАУ, количество которых определяется исходя из потребностей отборочной комиссии.

Предметные экзаменационные комиссии формируются в случаях, предусмотренных правилами приема для проведения вступительных испытаний в РАУ, а также своевременной подготовки необходимых материалов для проведения вступительных испытаний.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний.



Порядок работы отборочной комиссии и предметных экзаменационных комиссий определяется Приемной комиссией.

Порядок работы Апелляционной комиссии определяется Положением об апелляционной комиссии РАУ.

Составы предметных экзаменационных и Апелляционной комиссии формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных педагогических и/или научных работников РАУ и утверждаются приказом ректора. Допускается включать в состав этих комиссий педагогических и/или научных работников других учебных заведений, научно-исследовательских учреждений. В состав апелляционной комиссии могут входить также иные работники РАУ.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчеты об итогах вступительных испытаний.

**1.8.** Для обеспечения функционирования Приемной комиссии приказом ректора до начала приема формируется техническая группа. Техническая группа формируется из числа работников и обучающихся РАУ.

**1.9.** Работу и делопроизводство Приемной комиссии организует ответственный секретарь и его заместители, назначаемые приказом ректора.

Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет общее руководство отборочной комиссией и технической группой Приемной комиссии, контролирует правильность оформления документов и личных дел поступающих, организует информационную работу Приемной комиссии, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии, организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций, готовит проект отчета Приемной комиссии, контролирует работу заместителей ответственного секретаря и при необходимости выполняет их функции.

**1.10.** Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

**2.1.** Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательных и иных нормативно правовых актов к приему в учреждения высшего профессионального образования.

**2.2.** Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

**2.3.** Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, осуществляет подбор состава отборочной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии, технической группы, оборудует помещения для работы Приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям подготовки), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов поступающих.

**2.4.** До начала приема Приемная комиссия определяет и помещает на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте РАУ информацию:



**2.4.1.** о перечне специальностей (направлений подготовки), на которые РАУ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

**2.4.2.** о количестве мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

**2.4.3.** о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний;

**2.4.4.** о перечне вступительных испытаний на каждую специальность (направление подготовки) с указанием профильных вступительных испытаний;

**2.4.5.** о перечне вступительных испытаний, сдаваемых в форме ЕГЭ РФ и РА, и вступительных испытаний, проводимых в РАУ,

**2.4.6.** о программах вступительных испытаний, проводимых в РАУ, а также систему и критерии оценки знаний поступающих,

**2.4.7.** о порядке проведения вступительных испытаний, проводимых в РАУ,

**2.4.8.** о порядке проведения конкурса,

**2.4.9.** о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых в РАУ.

Приемная комиссия определяет и помещает на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте РАУ иную информацию, согласно требованиям, действующих законодательных и иных нормативно правовых актов РФ и РА.

На информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте РАУ также должны быть представлены лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации. Кроме того, поступающим должна быть предоставлена возможность ознакомления с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса РАУ и работу Приемной комиссии.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня начала приема документов, Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности (направлению подготовки).

**2.5.** Прием документов регистрируется в компьютерной базе данных и/или в специальных журналах. В день окончания приема документов база данных закрывается и переводится в режим просмотра информации, исключая возможность корректировки и введения новой информации, а записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной Комиссии.

**2.6.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

**2.7.** Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

**2.9.** На поступающего оформляется экзаменационный лист, в котором отмечаются даты и время вступительных испытаний, проводимых в РАУ.

Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний.



### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

**3.1.** Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в РАУ.

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной Комиссии.

**3.2.** Для поступающих проводятся консультации по вопросам содержания программ и порядка проведения вступительных испытаний, критериев оценки, предъявляемых требований, порядка конкурсного зачисления и др.

**3.3.** Вступительные испытания проводятся в письменной (диктант, тест и др.) или устной форме, а также в иных формах, определяемых Приемной комиссией.

**3.4.** Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем.

Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

Председатель Приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя до начала испытаний выдает заместителю ответственного секретаря необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

**3.5.** При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

**3.6.** Перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств и справочных материалов), определяет соответствующая предметная экзаменационная комиссия.

Во время проведения вступительных испытаний, поступающим запрещается иметь при себе средства связи, шпаргалки и другие информационные материалы.

**3.7.** В случае нарушения поступающими законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ и РА, а также внутренних положений РАУ по вопросам приема в РАУ, уполномоченные должностные лица Приемной комиссии вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении и выставлении оценки «неудовлетворительно» по данному вступительному испытанию.

**3.8.** Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

**3.9.** Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках ответов поступающих, шифруемых в установленном порядке, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

При подготовке к устному вступительному испытанию поступающий ведет записи в листе устного ответа.

**3.10.** Вступительные испытания оцениваются по 20-бальной системе. Положительной считаются оценки в 8 и более баллов.

**3.11.** Проверка письменных работ производится только в помещениях РАУ и только членами соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

Проверка письменных работ в форме тестов автоматизирована и проводится путем ввода результатов членами технической группы в компьютерную систему.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.



Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших работы лиц председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые организуют проведение дешифровки письменных работ.

Дешифровка работ автоматизирована и проводится членами технической группы Приемной комиссии с помощью компьютерной системы.

Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, которые подписываются ответственным секретарем.

**3.12.** Письменные работы лиц, зачисленных в РАУ, хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

**3.13.** Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний:

- при проведении вступительного испытания в устной форме - в день его проведения,
- при проведении вступительного испытания в иной форме на следующий после даты вступительного испытания рабочий день.

Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте РАУ.

**3.14.** 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.

**3.15.** По результатам вступительных испытаний, проводимых в РАУ, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в Апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций устанавливается положением об Апелляционной комиссии РАУ.

## **4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.**

**4.1.** Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

**4.2.** На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся РАУ в установленные сроки.

**4.3.** Списки зачисленных лиц и приказы вывешиваются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте РАУ.

**4.4.** Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах пройденных ими вступительных испытаний для участия в конкурсе на зачисление в других учебных заведениях.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

**5.1.** Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Учёного совета РАУ.