



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

Решение ученого совета ОмГПУ

от 11.12.2017
№ 01-02/36

Утверждено ученым советом ОмГПУ
протокол от 06.12.2017 года № 3

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (с изменениями от 28.05.2020)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее - Университет, ОмГПУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОмГПУ.

Приёмная комиссия ОмГПУ создается для организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов на бюджетные места и на места за счет средств физических и (или) юридических лиц, технического сопровождения порядка и перевода обучающихся из других образовательных организаций, реализующих образовательные программы соответствующего уровня в ОмГПУ, технического сопровождения перевода обучающегося внутри Университета для получения образования в рамках одного образовательного уровня по другой профессии, специальности и (или) направления подготовки, по другой форме обучения, технического сопровождения перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, оформления договоров и

дополнительных соглашений к договорам на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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

1.3. Функциями приёмной комиссии являются:

- разработка правил приёма в ОмГПУ, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- организация приёма документов, принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определение условий участия их в конкурсе;
- подготовка и проведение вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- зачисление в число студентов на первый курс обучения;
- осуществление контроля за работой предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- составление отчётности о деятельности приёмной комиссии и её результатах;
- обеспечение работы комиссии по переходу с платного (обучение по договору с оплатой стоимости обучения за счет средств физических лиц и юридических лиц, платное место) на бесплатное обучение (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетное место).

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и нормативно-правовыми документами соответствующих министерств и ведомств, локальными нормативными документами.

1.5. Состав приёмной комиссии университета утверждается приказом ректора – председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства вуза на всех этапах проведения приёма. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр набора, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности сотрудников.

1.6. Состав приёмной комиссии:

- председатель – ректор (исполняющий обязанности ректора, временно исполняющий обязанности ректора);
- заместитель председателя приёмной комиссии – проректор по учебной работе;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- деканы факультетов, директор ЦМП, директор «Высшей бизнес-школы», директор Университетского колледжа, директор Академического лицея;
- начальник международного отдела;
- менеджеры приёмной комиссии;
- председатели и члены предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- директор центра довузовской подготовки и дополнительного образования;
- заместитель председателя приёмной комиссии и заместитель ответственного секретаря, члены приёмной комиссии филиала университета в г. Таре;
- технический секретариат.

1.7. Председатель и ответственный секретарь приёмной комиссии, а также члены приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Для приёма вступительных испытаний, проведения апелляций, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

1.9. Приказом ректора назначаются председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяется состав, формируемый из числа опытных и квалифицированных научно-педагогических сотрудников университета. Председатели и члены предметной экзаменационной, апелляционной комиссий руководствуются в организации своей деятельности соответствующими положениями.

1.10. Для приёма документов и формирования личных дел студентов, зачисленных в университет, приказом ректора формируется технический секретариат приёмной комиссии из числа обучающихся в Университете.

1.11. В филиале ОмГПУ в г. Тара приказом ректора организуется приёмная комиссия филиала, подчиняющаяся требованиям настоящего Положения. Приёмная комиссия филиала не разрабатывает самостоятельных правил приёма, экзаменационных заданий для поступающих и критериев оценивания знаний

поступающих. Экзамены, проводимые вузом самостоятельно, организуются по утвержденным ректором Правилам и проверяются по единым требованиям. Решения апелляционной комиссии филиала утверждаются ректором ОмГПУ.

2. Права и должностные обязанности сотрудников приёмной комиссии

2.1. Должностные обязанности председателя приёмной комиссии

2.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии, утверждает: составы предметной экзаменационной и апелляционной комиссий и их решения; приказы о зачислении, протоколы заседаний приёмной комиссии и другие решения приёмной комиссии.

2.1.2. Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии и приём в университет.

2.1.3. По представлению ответственного секретаря приёмной комиссии согласует план материально-технического обеспечения приёма.

2.1.4. Определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма; лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом.

2.1.5. Утверждает варианты письменных, тестовых, творческих заданий.

2.1.6. Осуществляет руководство работой предметных экзаменационных, апелляционных комиссий.

2.1.7. Утверждает списки поступающих по специальностям, направлениям подготовки, полный пофамильный перечень лиц, участвующих в конкурсе.

2.1.8. Проводит приём граждан по вопросам поступления в ОмГПУ.

2.2. Должностные обязанности заместителя председателя приёмной комиссии

2.2.1. Контролирует формирование заявки на участие в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в университет.

2.2.2. Осуществляет руководство информационным обеспечением приёма.

2.2.3. Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих приём в университет и деятельность приёмной комиссии.

2.2.4. Организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов (заданий) по всем предметам и формам вступительных испытаний, проводимых ОмГПУ самостоятельно.

2.2.5. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения вступительных испытаний и апелляций, а также размещения приёмной комиссии.

2.3. Должностные обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии

2.3.1. Ответственный секретарь назначается приказом ректора из числа штатных работников профессорско-преподавательского состава университета со стажем работы в ОмГПУ не менее пяти лет или иных работников университета, имеющих высшее образование и стаж работы в приёмной комиссии ОмГПУ не менее пяти лет.

2.3.2. Участвует в формировании заявки Университета на получение контрольных цифр приёма на бакалавриат, специалитет, магистратуру, аспирантуру.

2.3.3. Разрабатывает документацию, регламентирующую работу приёмной комиссии, включая материалы к заседаниям комиссии, проекты плана работы приёмной комиссии. Представляет на подпись ректору приказы по организации приёма.

2.3.4. Распределяет и определяет обязанности менеджеров приёмной комиссии. Организует подготовку и обучение технического секретариата комиссии, а также осуществляет руководство его работой.

2.3.5. Проводит работу по обеспечению приёмной комиссии необходимым количеством бланков документации.

2.3.6. Организует подготовку документации и надлежащее хранение.

2.3.7. По поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

2.3.8. По поручению председателя приёмной комиссии осуществляет координацию работы структурных подразделений ОмГПУ, обеспечивающих деятельность вуза по организации приёма.

2.3.9. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета (<http://www.omgpi.ru>) и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в университет.

2.3.10. Осуществляет общее руководство предметными экзаменационными, апелляционными комиссиями.

2.3.11. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

2.3.12. Обеспечивает своевременное проведение вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов, поступающих и апелляций.

2.3.13. Руководит работой по учёту и статистике документации приёмной комиссии.

2.3.14. Обеспечивает организацию и контроль за проведением вступительных испытаний.

2.3.15. Контролирует работу менеджеров комиссии при необходимости выполняя их функции.

2.3.16. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

2.3.17. Совместно с помощником проректора по учебной работе обеспечивает в период приёма документов местами в общежитии нуждающихся иногородних поступающих.

2.3.18. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

2.3.19. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в университет, в отдел студенческого контингента.

2.3.20. Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.

2.3.21. Ведет приём граждан, отвечает на письменные запросы граждан по вопросам поступления в ОмГПУ.

2.3.22. Готовит отчёт о работе приёмной комиссии для Учёного совета ОмГПУ и Министерства образования и науки РФ.

2.3.23. Готовит необходимую статистическую информацию.

2.4. Должностные обязанности члена приёмной комиссии (руководителей структурных подразделений)

2.4.1. Вносит предложения о контрольных цифрах приёма на предстоящий учебный год.

2.4.2. Проводит консультации с лицами, поступающими, восстанавливающимися и переводящимися на факультет. Руководит работой аттестационной комиссии.

2.4.3. Направляет представителей факультета из числа обучающихся для работы в приемной комиссии в качестве технических секретарей.

2.4.4. Совместно с заместителем декана организует и руководит профориентационной работой на факультете и кафедрах.

2.4.5. Ведет учёт поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

2.5. Должностные обязанности менеджера приёмной комиссии

2.5.1. Квалификационное требование менеджера приёмной комиссии – наличие высшего профессионального образования.

2.5.2. Работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.5.3. По заданию ответственного секретаря принимает участие в разработке нормативно-правовых документов по организации работы комиссии.

2.5.4. Отвечает за оформление и наполнение информационных стендов приёмной комиссии.

2.5.5. Обеспечивает своевременное заполнение сведений о приемной кампании в 1С:Университет для переноса в федеральную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема), осуществляет проверку соответствия сведений, предоставленных на ФИС ГИА и приема, информационной базе университета (соответствие контрольных цифр приема, предоставленных особых правах и целевой квоте, приказов о зачислении).

2.5.6. Участвует в подготовке документов по работе комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приёма, а также регламентирующих работу приёмной комиссии.

2.5.7. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета (<http://www.omgpi.ru>) материалов, регламентирующих приём в университет.

2.5.8. Участвует в отборе и обучении технического секретариата приёмной комиссии по приёму и обработке документов абитуриентов.

2.5.9. Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

2.5.10. Участвует в отборе и подготовке помещений для работы и проведения вступительных испытаний.

2.5.11. Организует и контролирует заполнение договоров об оказании платных образовательных услуг (дополнительных соглашений к договорам) с поступающими на места за счет средств физических и (или) юридических лиц

2.5.12. Выдаёт и контролирует заполнение бланков договоров об обучении о целевой подготовке поступающего.

2.5.13. Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом приёмной комиссии в базу данных.

2.5.14. Участвует в организации и проведении вступительных испытаний и апелляций.

2.5.15. Осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов, поступающих от поступающих.

2.5.16. Контролирует полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базе данных для последующей их передачи в электронном виде в бухгалтерию, библиотеку, военно-учётный стол и отдел кадров.

2.5.17. Несёт личную ответственность за сохранность личных документов (подлинников документов об образовании) поступающих, не зачисленных в университет (до передачи в архив).

2.5.18. Участвует в проведении «Дней открытых дверей» факультетов и университета.

2.5.19. Обеспечивает предметные экзаменационные и апелляционные комиссии необходимой документацией и бланками.

2.5.20. Оказывает поступающим консультационную помощь и информационную поддержку при выборе специальности, направления подготовки.

2.5.21. Ведёт переписку с гражданами по вопросам поступления в ОмГПУ, производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

2.5.22. Ведёт документацию приёмной комиссии, передаёт в архив документы длительного времени хранения и подготавливает к списанию документы по истечению срока хранения.

2.5.23. Подготавливает и передаёт в отдел студенческого контингента личные дела студентов очной, заочной и очно-заочной (вечерней) форм обучения, зачисленных на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.5.24. Подготавливает материалы к отчёту ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.5.25. Готовит отчетную документацию о количестве и структуре контингента, зачисленного в университет.

2.5.26. По окончании работы обеспечивает хранение документов приёмной комиссии в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел университета.

2.5.27. Осуществляет проверку готовности филиала ОмГПУ в г. Таре к проведению вступительных экзаменов до начала приёма документов.

2.5.28. В период вступительных испытаний проводит контроль за ходом проведения внутренних вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, а также творческой и (или) профессиональной направленности.

2.5.29. Организует и осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

2.6. Должностные обязанности технического секретаря приёмной комиссии

2.6.1. Кандидатуры на должность технического секретаря представляются ответственному секретарю деканами факультетов.

2.6.2. Технический секретарь работает под руководством ответственного секретаря ОмГПУ и назначается приказом ректора.

2.6.3. Участвует в подготовке помещений для работы приёмной комиссии в период летней приемной кампании.

2.6.4. Ведет приём документов от поступающих на очную, заочную, очно-заочную (вечернюю) формы обучения, осуществляет ведение личных дел поступающих, их подготовку и передачу в отдел кадров студентов.

2.6.5. Оказывает поступающим консультационную помощь по заполнению документов и информационную поддержку при выборе специальности, направления подготовки.

2.6.6. Участвует в подготовке и оформлении информационных стендов.

2.6.7. Знакомит поступающих с локальными нормативно-правовыми документами.

2.6.8. Несёт личную ответственность за правильность приёма и оформление документов поступающих, а также за их сохранность и конфиденциальность.

2.6.9. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.

2.6.10. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

2.6.11. Несет персональную ответственность в период работы в приёмной комиссии за сохранность принятых от поступающих документов.

2.6.12. Производит выдачу документов поступающих, не прошедших по конкурсу.

2.6.13. Проводит демонтаж оборудования комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

3. Отчетность приёмной комиссии

3.1. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- Правила приёма в ОмГПУ;
- приказы по утверждению состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- приказы по утверждению технического секретариата приёмной комиссии;
- личные дела поступающих и зачисленных в число студентов;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания приёмной комиссии по зачислению абитуриентов в число студентов университета;
- отчетные формы (в том числе формы ФИС ГИА и Приема, Интеробразование);
- отчёт ответственного секретаря приёмной комиссии об итогах приёма текущего года для утверждения на заседании Учёного совета университета.

4. Внесение дополнений и изменений

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.