

Утверждаю:
Ректор ОмГУПС
С. М. Овчаренко

« 30 » октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОМГУПС (ОМИИТ))

1. Общие положения

1.1. Для приема документов от поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения» (далее – ОмГУПС, университет), организации вступительных испытаний и зачисления в университет лиц, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, решениями ученого совета университета, локальными нормативными актами и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Председателем приемной комиссии является ректор университета. Он осуществляет руководство организацией и проведением приема в университет, утверждает своим приказом кандидатуру ответственного секретаря приемной комиссии, согласованную ученым советом университета, на срок не более трех лет, и его заместителей, утверждает составы приемной, экзаменационных, апелляционных, отборочных комиссий и технических секретарей, проводит заседания приемной комиссии, зачисление в университет и его филиал.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год с момента утверждения её состава ректором университета.

1.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при обязательном присутствии 2/3 состава комиссии.

1.7. В период приема документов на официальном сайте университета размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления в университет, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых университе-

том самостоятельно, а также другая информация в соответствии с требованиями правил приема в университет.

1.8. Факт подачи заявления о приеме в университет и его филиал и других необходимых документов регистрируется в журнале (журналах) регистрации (далее – журнал).

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии университета.

1.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся копия документа установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим дистанционно в электронном виде, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами дистанционно в электронном виде. Личные дела поступающих хранятся в университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающему (доверенному лицу) в личном кабинете абитуриента приходит уведомление о приеме документов.

1.10. Работающим поступающим по личному заявлению выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

1.11. На поступающего, допущенного к вступительным испытаниям, техническим секретарем оформляется экзаменационный лист, который вкладывается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

1.12. Для приема документов и оформления личных дел поступающих ректором университета утверждается состав технических секретарей из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

1.13. Для улучшения профессиональной ориентации и повышения качества набора поступающих приказом ректора университета создаются отборочные комиссии. Полномочия и порядок деятельности отборочных комиссий определены в разделе 3 настоящего Положения.

1.14. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, а также за соблюдением права поступающего подать заявление и участвовать в конкурсах не более чем в пяти вузах и не более чем по трем направлениям подготовки (специальностям).

Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании, представляемых поступающими.

1.15. Решение приемной комиссии о внесении поступающих в приказ ректора о зачислении в университет оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, в пределах установленной квоты, по конкурсу, а также основание для зачисления лиц, набравших полупроходной балл) и конкурсные баллы.

2. Состав и полномочия членов приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии ОмГУПСа входят: ректор университета – председатель приемной комиссии; президент университета – заместитель председателя; проректор по учебной работе; проректор по производственному обучению и связи с производством; проректор по воспитательной работе и социальным вопросам; директор Тайгинского института железнодорожного транспорта (филиала ОмГУПС) – заместитель председателя; ответственный секретарь приемной комиссии; заместители ответственного секретаря приемной комиссии; директора институтов и декан факультета; руководители структурных подразделений среднего профессионального образования (далее – СП СПО); председатель первичной профсоюзной организации РОСПРОФЖЕЛ студентов ОмГУПС.

2.2. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов при организации работы приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает график ее работы, утверждает расписание вступительных испытаний и выполняет иные полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

2.3. Заместители председателя приемной комиссии:

готовят предложения к плану о количестве мест для приема в университет на следующий учебный год (совместно с помощником ректора по профессиональной ориентации и набору);

контролируют организацию, проведение профориентационной работы и участвуют в ней;

выполняют функции председателя в период его отсутствия;

директор Тайгинского института железнодорожного транспорта (филиала ОмГУПС) – непосредственно руководит организацией и проведением приема в филиале университета (в г. Тайге).

2.4. Проректор по учебной работе:

проводит в исключительных случаях личный прием поступающих и их родителей;

подготавливает сведения о состоянии организации приема в университете, развитии сотрудничества с образовательными учреждениями и работодателями;

координирует работу структурных подразделений университета (институтов, факультета довузовской подготовки и профессиональной ориентации, кафедр, СП СПО) по организации и проведению профориентации и приемной кампании;

обеспечивает подготовку и организует проведение приемной кампании университета;

осуществляет своевременную подготовку локальных актов, регламентирующих организацию приема в университете, проекта плана приема, приказов по формированию приемной, экзаменационных, апелляционных и отборочных комиссий и приказов о зачислении на первый курс;

обеспечивает организацию и проведение ректором очного зачисления в университет;

участвует в подготовке отчетов об итогах приема в университет по запросу контролирующих организаций;

обеспечивает своевременную подготовку ежегодного анализа итогов профориентационной работы и приемной кампании в университете и предложений по их совершенствованию;

представляет отчет об итогах приемной кампании ученому совету университета.

2.5. Проректор по производственному обучению и связи с производством:

Координирует взаимодействие факультета довузовской подготовки и профессиональной ориентации с филиалами и структурными подразделениями ОАО «РЖД» при организации работы центра довузовской подготовки и проведения профориентационной работы;

Обеспечивает взаимодействие с работодателями в части приема на целевое обучение;

Обеспечивает оснащение и информационное обеспечение приемной комиссии в соответствии с требованиями ОАО «РЖД»;

Обеспечивает техническое оснащение приемной комиссии университета вычислительной и оргтехникой;

Обеспечивает работу официального сайта университета для информирования поступающих;

Обеспечивает функционирование модуля «Приемная компания» в системе «1С–Университет ПРОФ».

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии (далее – ответственный секретарь):

организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

готовит проекты локальных нормативных актов, касающихся работы приемной комиссии;

совместно с деканом факультета довузовской подготовки и профессиональной ориентации оформляет справочные материалы для поступающих по вопросам приема в университет;

представляет на утверждение председателю приемной комиссии составы экзаменационных, апелляционных, отборочных комиссий (далее по тексту – члены комиссий), и состав технических секретарей;

проводит учебу и инструктаж технических секретарей;

проводит учебу членов отборочных комиссий;

готовит бланки необходимой документации и образцы заполнения документов поступающими;

составляет график работы приемной комиссии и представляет его на утверждение председателю приемной комиссии;

организует подготовку к заседаниям приемной комиссии необходимых материалов и документов;

представляет в отдел планирования, экономики и имущественных отношений информацию о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подавших документы для поступления в университет;

составляет совместно с экзаменационными комиссиями расписание вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания);

организует совместно с экзаменационными комиссиями вступительные испытания;

организует совместно с апелляционными комиссиями проведение апелляции;

организует проверку результатов вступительных испытаний и представляет их на рассмотрение приемной комиссии;

выносит на утверждение приемной комиссии списки поступающих, рекомендованных к зачислению по результатам конкурсного отбора;

обеспечивает условия хранения документов;

организует проведение очного зачисления в университет.

2.7. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии:

принимают участие в подготовке проектов локальных нормативных актов;
совместно с деканом факультета довузовской подготовки и профессиональной ориентации оформляют справочные материалы по вопросам приема в университет для поступающих;
готовят к заседанию приемной комиссии необходимые материалы и документы;
участвуют в профориентационной работе университета;
ведут учет рабочего времени членов комиссий и технических секретарей;
выполняют указания ответственного секретаря.

2.8. Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам и председатель первичной профсоюзной организации РОСПРОФЖЕЛ студентов ОмГУПС:

совместно с директорами институтов, руководителем СП СПО ОТЖТ организуют подготовку общежития университета для заселения иногородних поступающих в университет;

совместно с ответственным секретарем организуют заселение иногородних поступающих (до момента зачисления) в общежитие университета;

совместно с ответственным секретарем осуществляют контроль за соблюдением графика дежурства членов комиссии в общежитии, предоставляемом поступающим на время поступления;

после заселения поступающих совместно с отделом внутреннего контроля организуют контроль за соблюдением поступающими Правил проживания в студенческом общежитии ОмГУПС.

2.9. Директора институтов, руководители СП СПО:

формируют отборочные, экзаменационные и апелляционные комиссии;

определяют состав технических секретарей;

проводят совместно с ответственным секретарем приемной комиссии учебу членов отборочных комиссий;

организуют и контролируют проведение кафедрами профориентационной работы;

осуществляют руководство работой отборочных комиссий;

обеспечивают работу с поступающими до завершения зачисления;

организуют проведение собраний с поступающими во время приемной кампании;

совместно с председателем приемной комиссии проводят очное зачисление в университет.

2.10. Декан факультета довузовской подготовки и профессиональной ориентации:

обеспечивает членов отборочных комиссий и технических секретарей информационными материалами об университете и его филиале;

проводит профориентационную работу в соответствии с утвержденным планом в течение учебного года;

осуществляет обновление рекламных и профориентационных материалов;

организует работу подготовительных курсов;

проводит работу с Западно-Сибирской железной дорогой – филиалом ОАО «РЖД» по формированию контингента поступающих по целевым направлениям.

3. Отборочные комиссии

3.1. Отборочные комиссии создаются в институтах и СП СПО университета для улуч-

шения профессиональной ориентации и повышения качества набора поступающих.

3.2. Отборочные комиссии в своей работе руководствуются нормативными документами в области образования, а также настоящим Положением.

3.3. Основными задачами деятельности отборочных комиссий являются:

обеспечение соблюдения прав граждан в области образования;

проведение профориентационной работы;

консультирование поступающих по специальностям и направлениям подготовки университета.

3.4. Отборочную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, составляет график дежурства членов комиссии в общежитии (предоставляемом иногородним поступающим на время поступления) и осуществляет контроль за работой отборочной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

Председателем отборочной комиссии является директор института, руководитель СП СПО. Состав отборочной комиссий определяется её председателем и утверждается приказом ректора.

3.5. Председатель и члены отборочной комиссии обязаны выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

4. Заключительные положения

4.1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения» (ОмГУПС (ОмИИТ)) принимается ученым советом и утверждается приказом ректора и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора.