



Утверждаю
Ректор ОмГУПС
С. М. Овиаренко

«30» 01 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ,
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ И ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОМГУПС (ОМИИТ))**

1. Приемная комиссия

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.

Председатель приемной комиссии определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает график ее работы.

В состав приемной комиссии ОмГУПС входят: президент университета – заместитель председателя; первый проректор, проректор по учебной работе – заместитель председателя; проректор по учебно-методической работе; проректор по воспитательной работе и социальным вопросам; помощник ректора по профессиональной ориентации и набору; директор Тайгинского института железнодорожного транспорта (филиала ОмГУПС) – заместитель председателя; ответственный секретарь приемной комиссии; заместители ответственного секретаря приемной комиссии; деканы факультетов и директора институтов; руководители структурных подразделений среднего профессионального образования (далее – СП СПО); председатель профсоюзного комитета студентов.

1.5. 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).

1.6. Помощник ректора по профессиональной ориентации и набору:

осуществляет координацию работы факультета довузовской подготовки и профессиональной ориентации и ответственного секретаря приемной комиссии; 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 (факультетов, институтов, 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; координирует работу факультета довузовской подготовки и профессиональной ориентации с филиалами ОАО «РЖД» по формированию контингента поступающих в университет по целевым направлениям; представляет отчет об итогах приемной кампании ученому совету университета.

1.7. 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 расписание вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания);

организует вступительные испытания и 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 ректором в университет.

1.8. 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.

1.9. Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам и председатель профсоюзного комитета студентов:

совместно с деканом факультета (директором института, руководителем СП СПО) 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 ОмГУПСа.

1.10. Деканы факультетов, директора институтов, руководители СП СПО:

формируют отборочные и аттестационные 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.

1.11. 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.

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

1.13. 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.

1.14. В период приема документов на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии 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 университетом самостоятельно, а также другая информация в соответствии с требованиями правил приема в университет.

1.15. 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.

1.16. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся оригинал или копия документа установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами. Журналы регистрации и личные дела поступающих (не зачисленных в университет) хранятся как документы строгой отчетности, срок хранения которых составляет шесть месяцев.

Техническим секретарем выдается поступающему расписка о приеме документов.

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

1.18. На поступающего, допущенного к вступительным испытаниям, техническим секретарем оформляется экзаменационный лист, который вкладывается в личное дело поступающего

по окончании вступительных испытаний.

1.19. 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.

1.20. На период проведения вступительных испытаний приказом ректора университета создаются экзаменационные комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определены в разделе 2 настоящего Положения.

1.21. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора университета создаются апелляционные комиссии. Полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий определены в разделе 3 настоящего Положения.

1.22. Для улучшения профессиональной ориентации и повышения качества набора поступающих приказом ректора университета создаются отборочные комиссии. Полномочия и порядок деятельности отборочных комиссий определены в разделе 4 настоящего Положения.

1.24. 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.

1.25. 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. Экзаменационная комиссия

2.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, создаются экзаменационные комиссии.

2.2. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются нормативными документами в области образования, а также настоящим Положением.

2.3. Основными задачами деятельности экзаменационных комиссий являются:
обеспечение соблюдения прав граждан в области образования;
обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
выполнение правил приема в университет;
обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

2.4. Экзаменационные комиссии выполняют следующие функции:
формируют программы вступительных испытаний;
проводят предэкзаменационные консультации для поступающих;
проводят вступительные испытания для категорий граждан, имеющих право на прохождение вступительных испытаний, форма которых определяется приемной комиссией

университета самостоятельно.

2.5. В состав экзаменационных комиссий включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники университета. Составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора университета.

Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между ее членами и осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны:

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

участвовать в рассмотрении апелляций;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний.

2.8. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются правилами приема в университет.

2.9. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 01 июня текущего года. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний.

Материалы вступительных испытаний (при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета) формируются на основе базы данных тестов, разработанных в Федеральном Центре тестирования Министерства образования и науки Российской Федерации.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится у ответственного секретаря приемной комиссии с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

2.10. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или по его поручению ответственный секретарь до начала испытаний назначает дежурных в аудиториях из числа сотрудников университета и выдает необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающие предъявляют документ, удостоверяющий его личность (паспорт; временное удостоверение личности; военнослужащие срочной службы, уволенные в запас, при отсутствии паспорта предъявляют военный билет).

Перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документа, удостоверяющего личность, поступающему выдается

письменный тест и бланк ответа. Консультации с дежурными в аудиториях во время проведения экзаменов допускаются только в части оформления бланка ответов.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются для проверки ответственному секретарю или его заместителю.

2.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении университета. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

2.12. Бланки ответов поступающих, зачисленных в вуз, хранятся в личных делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.13. Вступительные испытания при приеме в магистратуру проводятся в соответствии с критериями оценки вступительных испытаний в магистратуру, утвержденными ректором университета.

3. Апелляционная комиссия

3.1. По результатам вступительного испытания, проводимого университетом самостоятельно, 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.

3.2. Апелляция подается соответственно:

3.2.1. В организацию лично поступающим (доверенным лицом), в том числе:

по месту нахождения филиала;

уполномоченному должностному лицу университета, проводящему прием документов в здании иной организации;

3.2.2. В университет через операторов почтовой связи общего пользования;

3.2.3. В университет в электронной форме.

3.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

3.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

3.5. Апелляция рассматривается не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

3.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

3.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. При возникновении разногласий проводится голосование и решение прини-

мается большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

3.8. Апелляционные комиссии в своей работе руководствуются нормативными документами в области образования, а также настоящим Положением.

3.9. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ.

3.10. В состав апелляционных комиссий включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники университета. Составы апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора университета.

Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между ее членами и осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.11. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

своевременно информировать председателя приемной комиссии университета и ответственного секретаря о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Апелляционные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний.

4. Отборочная комиссия

4.1. Отборочные комиссии создаются на факультетах, в институтах и СП СПО университета для улучшения профессиональной ориентации и повышения качества набора поступающих.

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

4.3. Основными задачами деятельности отборочных комиссий являются:

обеспечение соблюдения прав граждан в области образования;

проведение профориентационной работы;

консультирование поступающих по специальностям и направлениям подготовки универ-

ситета.

4.4. В состав отборочных комиссий входят председатель и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета. При этом в состав отборочной комиссии в обязательном порядке включается декан факультета (директор института), руководитель СП СПО.

Составы отборочных комиссий утверждаются приказом ректора университета.

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.

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

4.6. Отборочные комиссии осуществляют свою работу в период приема документов на очную форму обучения.

Первый проректор,
проректор по учебной работе

С. А. Лунев

Проректор
по учебно-методической работе

Т. В. Комякова

Помощник ректора
по профессиональной ориентации
и набору

О. В. Балагин

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Е. В. Кондратенко