


| | | |
|---|---|--|
|  | ФГБОУ ВО | |
| | «Оренбургский государственный педагогический университет» | |
| | Положение | |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 | О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ | |

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО
 «Оренбургский государственный педагогический университет»

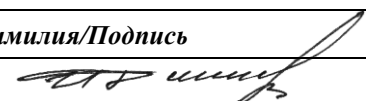
 С. А. Алешина
 28 сентября 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК-П-7.2.5-01:2018

Дата введения: 01.10.2018

Оренбург, 2018

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|----------------------------------|---|---|--------------|
| Разработал | Зам. отв. секретаря | Рожков И. Н.  | 28.09.2018 |
| Версия: 4.0 Действует | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.09.2018 10:11 | | стр. 1 из 23 |
| | | КЭ: __ | УЭ: __ |

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

Предисловие

| | | |
|----------------------------------|---------------------|--|
| 1 Разработан: | Взамен / впервые | Взамен Положения о приемной комиссии, утвержденного ректором 19.06.2018 |
| | Разработчик | Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии И. Н. Рожков |
| 2 Введен в действие: | Приказом | № 1276 от 28.09.2018 |
| 3 Статус: | | Действует |
| 4 Срок действия | | До пересмотра в связи с изменениями федерального законодательства об образова- нии и Порядка приема в вузы |
| 5 Последняя литера изменения: | Номер | 4.0 |

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

Содержание

| | |
|--|-----------|
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Организация работы приемной комиссии, делопроизводства и порядок информирования абитуриентов..... | 7 |
| 3 Порядок регистрации и ведения личных дел поступающих..... | 8 |
| 4 Порядок организации и проведения вступительных испытаний | 10 |
| 5 Порядок рассмотрения апелляций | 14 |
| 6 Порядок организации целевого приема | 15 |
| 7 Порядок зачисления в Университет..... | 15 |
| 8 Прием с оплатой обучения | 16 |
| 9 Отчетность приемной комиссии | 16 |
| 10 Приложения | 18 |
| 11 Лист регистрации изменений | 22 |
| 12 Лист согласования и рассылки | 23 |

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

1 Общие положения

1.1 Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет» (далее — Университет) создается для организации приема документов от абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет лиц, успешно прошедших конкурсный отбор. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Постановлением Правительства РФ «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» от 31.08.2013 № 755; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2015 № 1147, с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки РФ № 1387 от 30 ноября 2015 г., № 333 от 30 марта 2016 г., № 921 от 29 июня 2016 г.; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации; уставом Университета, правилами приема в Университет; настоящим Положением.

1.3 Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора, который является ее председателем.

1.4 В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя — первый проректор;
- ответственный секретарь и его заместители;
- деканы факультетов и руководители институтов Университета.

1.5 Председатель приемной комиссии организует и координирует работу всех подразделений Университета по профориентационной работе, разработке нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Университет, материально-техническому обеспечению

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

нию работы приемной комиссии, формированию персонального состава приемной, экзаменационных предметных и апелляционной комиссий; распределяет обязанности между членами приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, расписание вступительных испытаний. В период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления осуществляет непосредственное руководство работой приемной комиссии, подписывает соответствующие приказы и протоколы, ведет прием граждан по вопросам поступления в Университет. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, открытость и гласность деятельности приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет функции председателя приемной комиссии в его отсутствие.

1.6 Работу приемной комиссии и делопроизводство организуют ответственный секретарь и его заместители, количество которых определяется ректором.

Ответственный секретарь и его заместители:

- готовят проекты нормативных документов, обеспечивающих работу приемной комиссии, а также информационные материалы для абитуриентов о правилах приема в Университет;

- разрабатывают план работы приемной комиссии, вносят предложения по персональному составу приемной комиссии, экзаменационных (предметных) и апелляционных комиссий, технических секретарей;

- организуют размещение информационных материалов о приеме на официальном сайте вуза, в средствах массовой информации, на информационных стендах приемной комиссии;

- контролируют своевременность разработки и представления председателями экзаменационных (предметных) комиссий экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- организуют совместно с соответствующими подразделениями вуза подготовку помещений для работы приемной комиссии, ее снабжение мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением;

- организуют работу по внесению данных в ФИС;

- разрабатывают расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- в ходе приема документов осуществляют инструктаж технического персонала приемной комиссии (технических секретарей, их помощников, членов группы компьютерной поддержки) и контролируют их работу;

- осуществляют еженедельный контроль комплектации личных дел в соответствии с инструкцией (Приложение А);

- обеспечивают условия хранения документов в помещениях, выделенных для работы приемной комиссии;

- ведут личный прием граждан по вопросам приема в Университет, органи-

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

зации целевого приема и приема по договорам об оказании платных образовательных услуг; принимают заявления от абитуриентов для рассмотрения на заседании апелляционной комиссии;

- организуют работу телефонной линии для ответов на вопросы граждан по порядку приема в Университет;

- в ходе приема документов и процедуры зачисления размещают на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии необходимую информацию, предусмотренную Порядком и правилами приема;

- представляют по запросам Минобрнауки РФ, Рособрнадзора, Центра госздания и госучета необходимую статистическую и иную информацию в электронной форме;

- проводят инструктаж членов экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссии; выдают им экзаменационные материалы, бланки и другие материалы, необходимые для работы;

- контролируют соблюдение членами экзаменационных (предметных) комиссий порядка проведения вступительных испытаний, правильность оформления ими ведомостей, листов устного ответа, протоколов, обложек письменных работ, экзаменационных листов;

- готовят и обновляют ранжированные конкурсные списки абитуриентов;

- готовят проекты приказов о зачислении в Университет;

- готовят отчетную документацию по итогам работы приемной комиссии, отчитываются о работе на заседании Ученого совета Университета;

- вносят предложения ректору о поощрении работников приемной комиссии и наложении взысканий;

- выполняют иные виды работ по поручению председателя приемной комиссии.

1.7 Для организации и проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, а также вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется Университетом, для категорий граждан, указанных в Порядке приема, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора создаются экзаменационные (предметные) комиссии, а также апелляционная комиссия. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора. Права, обязанности, цели и задачи работы экзаменационных (предметных), апелляционной комиссий регламентируются соответствующими положениями.

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

1.8 Для шифрования и дешифрования письменных работ абитуриентов создается шифровальная группа из числа сотрудников вуза (не менее 2-х человек) и утверждается приказом ректора.

1.9 Для приема документов, оформления личных дел поступающих и других документов, предусмотренных Порядком приема, приказом ректора утверждается состав технических секретарей из числа научно-педагогических работников, аспирантов, студентов очного отделения, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала вуза.

1.10 Для обеспечения работы локальной сети приемной комиссии, развертывания и поддержки программного обеспечения, а также работы с ФИС приказом ректора назначаются ответственные из числа штатных сотрудников Центра информационных технологий Университета и формируется группа компьютерной поддержки приемной комиссии.

1.11 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.12 В период приема документов и зачисления лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2 Организация работы приемной комиссии, делопроизводства и порядок информирования абитуриентов

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение законных прав абитуриентов и выполнение государственных требований к приему в Университет.

2.2 Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3 До начала приема документов приемная комиссия в установленные Минобрнауки РФ сроки объявляет на официальном сайте Университета www.ospu.ru информацию для поступающих, указанную в Порядке приема. Перед началом приема документов данная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии. Университет организует работу телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

2.4 В период приема документов приемная комиссия обеспечивает ежедневное размещение информации о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой образовательной программе (специальности), по фамильного списка лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением в нем лиц,

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии, ежедневно вносит в ФИС сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в вузы.

2.5 В ходе вступительных испытаний и зачисления на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии размещается информация, предусмотренная Порядком приема.

2.6 Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, на своем официальном сайте.

2.7 Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сообщаемых поступающими сведений посредством обращения к базам данным соответствующих государственных информационных систем, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3 Порядок регистрации и ведения личных дел поступающих

3.1 Сроки начала и окончания приема документов в Университет для различных категорий граждан определяются Порядком приема и объявляются в правилах приема в вуз.

3.2 Университет до начала приема документов проходит регистрацию в федеральной базе данных об участниках и результатах ЕГЭ. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, а также за соблюдением требований и ограничений при подаче документов в вуз, установленных Порядком приема. Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

3.3 Регистрация абитуриента приемной комиссией производится при наличии всех документов, предусмотренных Порядком приема. Допускается регистрация абитуриента в его отсутствие на основании документов, направленных в организацию через операторов почтовой связи общего пользования, а также если документы представляет иное лицо, которому поступающим выдана оформленная в установленном порядке доверенность с указанием предоставленных данному лицу полномочий.

3.4 Приемной комиссией ведется журнал регистрации абитуриентов.

3.5 Заявления о приеме в Университет регистрируются в электронном и пе-

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

чатном виде. В распечатанном бланке заявления указываются выбранные абитуриентом направления, специальности, профили подготовки, а также иные сведения, предусмотренные Порядком приема. Абитуриент (или доверенное лицо) необходимо число раз фиксирует в заявлении личной подписью ознакомление с информацией, предусмотренной Порядком приема, факт подачи заявлений в не более чем пять вузов, включая Университет, а также иные предусмотренные Порядком приема факты.

3.6 Заявление о приеме, а также ксерокопии необходимых документов могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее — по почте). Файл бланка заявления для подачи заявления по почте размещается на официальном сайте Университета к 1 июня. Регистрация абитуриента производится при получении документов не позднее сроков завершения приема документов и при условии, если в заявлении содержатся все необходимые сведения, предусмотренные Порядком приема, приложены копии необходимых документов.

3.7 В случае предоставления абитуриентом неполных сведений, а также сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы поступающему.

3.8 На каждого поступающего, независимо от количества выбранных им направлений, специальностей, профилей подготовки, технический секретарь заводит одно личное дело, куда помещаются все представленные абитуриентом документы и копии документов, а также распечатанное и подписанное поступающим заявление. При подаче документов доверенным лицом в личное дело вкладывается оригинал или копия доверенности. Номер дела соответствует регистрационному номеру в базе данных компьютерной системы приемной комиссии.

3.9 Технический секретарь выдает поступающему (или доверенному лицу) расписку о приеме документов. В расписке содержится перечень принятых документов с указанием, какие из них являются оригиналами, а какие — копиями, перечислены направления, специальности и профили подготовки, на которые абитуриент подал заявления.

3.10 В день окончания приема документов в журнале регистрации под последней записью ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем проводится черта, ниже которой делается запись о количестве зарегистрированных в журнале абитуриентов, дате и времени окончания регистрации, после чего журнал прошивается и скрепляется печатью приемной комиссии с указанием числа пронумерованных листов. В период работы приемной комиссии журнал регистрации хранится в сейфе ответственного секретаря, а после окончания работы передается на хранение в ректорат.

3.11 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям творческой или профессиональной направленности, вступительным испытаниям для отдельных категорий граждан, форма которых устанавливается вузом самостоятельно, выдается экзаменационный лист (Приложение Б).

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

3.12 В ходе и по завершении вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, технический секретарь помещает в личное дело абитуриента экзаменационный лист, решения апелляционной комиссии и другие документы, предусмотренные Порядком приема.

3.13 Технический секретарь в период работы приемной комиссии несет персональную ответственность за сохранность и правильность оформления и хранения личных дел абитуриентов, достоверность данных, введенных в компьютерную систему приемной комиссии.

3.14 После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных в Университет подшиваются в соответствии с локальными документами и по акту передаются в отдел по работе со студентами.

Дела незачисленных граждан подлежат уничтожению через 30 дней после подписания приказов о зачислении. Оригиналы документов об образовании непоступивших граждан, после изъятия из личных дел, передаются по акту в архив через 30 дней после выхода последнего приказа о зачислении.

3.15 Возврат оригиналов документов осуществляется приемной комиссией в соответствии с процедурой, установленной Порядком приема. При выдаче оригиналов документов абитуриент (доверенное лицо) обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, и расписку о приеме документов, которая изымается техническим секретарем. В личном деле факт выдачи документов абитуриент (доверенное лицо) подтверждает своей подписью на заявлении. За несвоевременную выдачу оригинала документа установленного образца об образовании ректор, а также ответственный секретарь несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.16 Электронные базы данных компьютерной системы приемной комиссии, сформированные в ходе приема документов, зачисления и содержащие регистрационные данные абитуриентов, хранятся с соблюдением норм информационной безопасности, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

4 Порядок организации и проведения вступительных испытаний

4.1 Набор вступительных испытаний в Университет устанавливается в соответствии с Порядком приема и Перечнем вступительных испытаний. Для поступающих на бюджетные места (по общему конкурсу, в пределах особой и целевой квот), на места по договорам с оплатой стоимости обучения на определенное направление подготовки (специальность) устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.2 Результаты сдачи ЕГЭ вводятся в компьютерную систему приемной комиссии на основании представленных поступающим свидетельств о результатах ЕГЭ, устной информации абитуриента. Введенные данные подлежат обязатель-

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

ной проверке через ФИС ЕГЭ до начала процедуры формирования списков поступающих и при необходимости корректируются.

4.3 Прием вступительных испытаний творческой, профессиональной направленности и других вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, осуществляют экзаменационные (предметные) комиссии. Данные вступительные испытания завершаются не позднее даты, установленной Порядком приема для поступающих на очную форму обучения. Сроки завершения вступительных испытаний при приеме по заочной форме обучения, а также в магистратуру и по договорам об оказании платных образовательных услуг определяются правилами приема в Университет.

4.4 При организации вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в несколько потоков повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний не допускается.

4.5 Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

4.6 Лица, не явившиеся на вступительное испытание, проводимое Университетом самостоятельно, по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к нему в индивидуальном порядке с другой группой или в резервный день, но не позже сроков завершения вступительных испытаний, указанных в п. 4.3.

4.7 Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования и (или) условия обучения.

4.8 Экзаменационные группы на экзамены, проводимые Университетом самостоятельно, формируются в порядке регистрации документов.

4.9 При необходимости для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям, критериям оценки.

4.10 На вступительных испытаниях, проводимых Университетом, должна быть спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными актами Российской Федерации.

4.11 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Порядком приема, посредством размещения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Университета. Фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании не указываются.

4.12 Материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно в соответствии с Порядками приема, составляются ежегодно председателем соответствующей экзаменационной (предметной) комиссии, утверждаются ректором Университета, тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

4.13 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных (предметных) комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая представителей инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.14 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и расписку. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная (предметная) комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест или другой необходимый материал), бланк листа устного ответа или бланк титульного листа (обложки) с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.15 Вступительное испытание в устной форме у каждого поступающего принимается не менее чем двумя членами экзаменационной (предметной) комиссии. Экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время на подготовку должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило,

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

0,3 часа. Оценка объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Решение экзаменационной комиссии по приему вступительного испытания в аспирантуру оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего в течение суток.

4.16 Продолжительность письменного испытания составляет от 1 до 3 часов без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной (предметной) комиссии.

4.17 При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

4.18 При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в протоколе фиксируются вопросы экзаменаторов.

4.19 Оценка по 100-балльной шкале ставится на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.20 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.21 По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются председателем экзаменационной (предметной) комиссии шифровальной группе, которая производит шифровку письменных работ, для чего проставляет буквенно-цифровой шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной (предметной) комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.22 Проверка письменных работ допускается только в помещении Университета и только членами экзаменационной (предметной) комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной (предметной) комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной (предметной) комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

4.23 Председатель экзаменационной (предметной) комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами количеством баллов, ниже минимально установленного для прохождения соответствующего вступительного испытания, работы, оцененные наивысшим количеством баллов (свыше 80), а также выборочно 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

4.24 Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.25 Результаты письменных вступительных испытаний объявляются на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Университета в сроки, установленные Правилами приема. Результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом, вводятся в базу данных компьютерной системы приемной комиссии в день их завершения.

4.26 Письменные работы и листы устного ответа хранятся в сейфе ответственного секретаря и подлежат уничтожению через 30 дней после издания приказов о зачислении.

5 Порядок рассмотрения апелляций

5.1 По результатам вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в приемную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее — апелляция). В случае проведения письменного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой.

5.2 Для рассмотрения апелляций в Университете создается апелляционная комиссия, действующая на основании Положения об апелляционной комиссии.

5.3 Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания его результатов.

5.4 Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

5.5 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

5.6 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

5.7 Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.8 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии передается на хранение ответственному секретарю. Копия протокола решения апелляционной комиссии помещается в личное дело поступающего.

6 Порядок организации целевого приема

6.1 Организация и проведение целевого приема регламентируются Порядком приема и Правилами приема в Университет.

6.2. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Университетом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином заказчиками целевого приема: федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования. Как правило, заказчиком целевого приема в Университет выступает министерство образования Оренбургской области.

Министерство образования и науки РФ может детализировать квоту целевого приема по отдельным заказчикам целевого приема. В случае установления квоты целевого приема учредителем без указанной детализации квота может быть детализирована по отдельным заказчикам целевого приема Университетом самостоятельно.

6.3. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

а) обязательства Университета по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

б) обязательства заказчика целевого приема по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

6.4 Абитуриенты, претендующие на целевые места, в период подачи документов обязаны представить в приемную комиссию направление на целевой прием, выданное заказчиком целевого приема.

7 Порядок зачисления в Университет

7.1 Зачисление в Университет проводится в строгом соответствии со сроками и процедурой зачисления, предписанными Порядком приема.

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

7.2 Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании приемной комиссии и оформляется соответствующим протоколом, который подписывают председатель приемной комиссии и ответственный секретарь.

7.3 Приказы о зачислении объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии, информация о зачисленных абитуриентах загружается в ФИС в установленные сроки.

7.4 Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

8 Прием с оплатой обучения

8.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования производится прием граждан сверх установленных КЦП на условиях оплаты стоимости обучения.

8.2 Стоимость обучения по направлениям и специальностям подготовки, различным формам обучения ежегодно устанавливается Ученым советом вуза на основании нормативов Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.3 Взаимоотношения Университета и абитуриента, поступающего на места, выделенные сверх КЦП, регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

8.4 Приказ о зачислении абитуриента, успешно выдержавшего вступительные испытания и представившего письменное согласие на зачисление, издается после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

9 Отчетность приемной комиссии

9.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

9.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих; экзаменационные ведомости;

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

- приказы о зачислении в состав студентов.

9.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

10 Приложения

Приложение А (обязательное)

Форма Ф-П-7.2.5-01 Инструкция по проверке личных дел абитуриентов

1. Проверка личных дел абитуриентов осуществляется выборочно еженедельно сотрудником приемной комиссии, назначенным ответственным секретарем на наличие следующего перечня документов:

| Наименование документа | Примечание |
|---|--|
| Документ об образовании | Расписка о передаче оригиналов документов или копия аттестата или диплома и приложение к нему |
| Заявление о приеме | Заполненное в установленном порядке |
| Заявление о согласии на зачисление | В соответствии с датами подачи — не более двух |
| Справка о результатах ЕГЭ | Распечатать из базы ПО «1С: Университет» и вложить в личное дело на следующий день после приема документов абитуриента. Соотнести результаты с данными в базе ПО «1С: Университет» |
| Согласие на обработку персональных данных | — |
| Паспорт (копия) абитуриента и доверенного лица | Лист с регистрацией обязателен. При смене паспорта обязательна копия страницы с указанием данных предыдущего паспорта |
| Фотографии | 2 штуки размером 3×4 |
| Экзаменационный лист | Для лиц, сдающих вступительные испытания в университете. С фотографией, подписями (личной подписью абитуриента, подписью ответственного секретаря приемной комиссии) и печатью |
| Документы, подтверждающие особые права и преимущества | Льготным категориям: для инвалидов — оригиналы или ксерокопии; для сирот — оригиналы документов |
| Документ, подтверждающий поступление в рамках целевой квоты | Направление на целевое обучение |
| Документы для иностранных граждан | - Перевод иностранного паспорта; - Перевод иностранного документа об образовании и приложения к нему; - Свидетельство об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании; - Документы, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 ФЗ № 99 от 24.05.1999 «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом» |

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

| | |
|--|---|
| Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений | При наличии |
| Договор об оказании платных образовательных услуг | При наличии |
| Квитанция об оплате (копия) | При наличии |
| Медицинская справка (копия) / санитарная книжка (копия) | Для всех лиц, поступающих в университет |
| Медицинская справка (оригинал), справка в бассейн | Для лиц, поступающих на образовательные программы, предусматривающие сдачу профессионального испытания по физической культуре, оригинал/копию медицинской справки из ГБУЗ «Оренбургский областной врачебно-физкультурный диспансер» |
| Заявление об отзыве документов | При наличии |
| Заявление об отказе от зачисления | При наличии |
| Расписка о приеме документов | 2 экземпляра (один для личного дела, второй для поступающего) |

2. Результаты проверки фиксируются сотрудником приемной комиссии в журнале проверки личных дел абитуриентов по следующим позициям:

| № л/д | ФИО абитуриента | Соответствует перечню | Не соответствует перечню | ФИО проверяющего | Примечание |
|-------|-----------------|-----------------------|--------------------------|------------------|------------|
| | | | | | |

3. Результаты проверки личных дел сообщаются техническим секретарям на следующий день. В случае наличия в личном деле несоответствующих документов или их отсутствия технический секретарь, ответственный за данное личное дело, обязан устранить недочеты в течение суток и представить проверяющему сотруднику приемной комиссии исправленный вариант. Сотрудник приемной комиссии в журнале проверки личных дел в разделе «Примечание» обязан указать дату исправления комплектации личного дела абитуриента.

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

Приложение Б
(обязательное)
Форма Ф-П-7.2.5-01-01 Шаблон экзаменационного листа

ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет»
 Форма обучения: (очная, заочная)

Ведомость вступительного испытания, проводимого Университетом

Дисциплина: _____

Группа: _____

Экзаменаторы _____

| № | Фамилия, имя, отчество поступающего | Оценка, баллы | Подписи экзаменаторов |
|----|-------------------------------------|---------------|-----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

Приложение В
(обязательное)
Форма Ф-П-7.2.5-02 Шаблон листа устного ответа

ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА Дата экзамена _____ 20__ г.
Вступительное испытание по _____
Ф. И. О. абитуриента _____
Номер экзаменационного листа _____ Номер билета _____
Время начала ответа _____ Время окончания ответа _____

Конспект ответа

Личная подпись абитуриента _____ Экзаменаторы _____

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

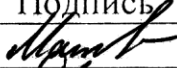

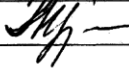
11 Лист регистрации изменений

| № изменения | Дата | Номера листов | Причина изменения | Краткое содержание изменения | Подпись лица, сделавшего изменения |
|-------------|------|---------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| |
|-------------------------------|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Положение О приемной комиссии |
| СМК-П-7.2.5-01:2018 |

12 Лист согласования и рассылки

Согласование документа

| Подразделение | Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|---------------|------------------|------------------|---|
| Ректорат | Первый проректор | Матвиевская Е.Г. |  |
| УМУ | Начальник | Сизинцева Н.А. |  |
| СМКО | Руководитель | Луговая И.В. |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |