

Департамент образования города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**ПРИКАЗ**

03 апреля 2017г.

№ 221 общ.

Об утверждении Положений

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и на основании решения ученого совета ГАОУ ВО МГПУ (протокол заседания от 21 марта 2017 г. № 07)

приказываю:

1. Утвердить:

1.1 Положение о Приемной комиссии Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (приложение 1);

1.2 Положение об экзаменационных комиссиях Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (приложение 2);

2. Признать утратившими силу приложение 1 к приказу ГБОУ ВПО МГПУ от 13 мая 2014 г. № 377общ. «О введении в действие положений о Приемной, апелляционной и экзаменационных комиссиях ГБОУ ВПО МГПУ», приложение 2 к приказу ГАОУ ВО МГПУ от 22 июня 2016 г. № 790общ. «Об утверждении Положений».

3. Заместителю начальника управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Д.Л. Аграната.

Ректор

 И.М. Реморенко

**Положение  
о Приемной комиссии  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Приемная комиссия, Университет) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Университета.

1.2. Приемная комиссия Университета является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения набора обучающихся (далее — поступающие) в Университет, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и проведения процедуры конкурса и зачисления в Университет на образовательные программы среднего профессионального образования и на образовательные программы высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии Университета является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия Университета в своей работе руководствуется:  
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

порядком приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

Уставом Университета;

Правилами приема в Университет для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и Правилами приема в Университет для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Правила приема);

настоящим положением;

инструкцией по делопроизводству Университета;

иными локальными нормативными актами Университета;

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Университет, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими прием в Университет.

1.6. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: печать Приемной комиссии круглой формы, бланк письма Университета с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его Уставом.

Оттиск печати Приемной комиссии проставляется для заверения подписи работников Приемной комиссии и на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии.

Хранение печати Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность печати и исключающие возможность ее хищения или использования посторонними лицами.

1.7. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях Приемной комиссии и закрепляются в протоколах заседаний Приемной комиссии. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости для решения наиболее важных, а также спорных вопросов.

1.8. Настоящее положение действует до принятия нового положения о Приемной комиссии Университета.

1.9. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. Состав Приемной комиссии формируется из руководства Университета, работников управления организации приема абитуриентов и представителей структурных подразделений Университета. В состав Приемной комиссии входят только работники Университета и (по согласованию) представители учредителя.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета ежегодно.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии Самарского филиала Университета (далее – Самарский филиал; филиал);
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по Самарскому филиалу;
- специалисты Приемной комиссии;
- директора институтов;
- ответственные секретари Университета;
- заместители ответственных секретарей Университета;
- технические секретари Университета.

2.4. График работы Приемной комиссии устанавливается ежегодно распоряжением проректора по учебной работе Университета.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с даты издания приказа о составе Приемной комиссии.

2.6. Работниками управления организации приема абитуриентов организуется обучение по правилам и процедурам приема в Университет, по итогам которого проводится аттестация. До работы ответственными и техническими секретарями Приемной комиссии Университета не допускаются лица, не прошедшие обучение и аттестацию.

### **3. Полномочия членов Приемной комиссии**

3.1. Председателем Приемной комиссии назначается ректор Университета.

3.2. Председатель Приемной комиссии Университета:

осуществляет руководство деятельностью Приемной комиссии;

несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии и формирование контингента студентов;

определяет обязанности членов Приемной комиссии;

утверждает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях Университета;

выполняет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

3.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор по учебной работе Университета.

3.4. Заместителем председателя Приемной комиссии Самарского филиала назначается директор Самарского филиала.

3.5. Заместитель председателя Приемной комиссии:

контролирует процесс организации и проведения приемной кампании Университета (филиала);

утверждает план работы Приемной комиссии и график приема граждан членами Приемной комиссии;

утверждает кандидатов в состав Приемной комиссии;

утверждает составы экзаменационных комиссий Университета (филиала);

утверждает программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания), экзаменационные материалы для вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний;

контролирует работу по приему документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов Университета;

утверждает перечень помещений для работы Приемной комиссии и необходимое оборудование;

подписывает документы, содержание которых находится в его компетенции.

3.6. Ответственным секретарем Приемной комиссии Университета на период приемной кампании назначается начальник управления организации приема абитуриентов.

3.7. В обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии входит: организация работы Приемной комиссии и проведение приемной кампании;

организация работы по подготовке проектов приказов и иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих работу Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий;

организация обучения и инструктажа ответственных и технических секретарей;

организация работы по подготовке и проведению мероприятий, связанных с консультационной и информационной деятельностью Приемной комиссии;

подписание документов, содержание которых находится в его компетенции;

контроль за процессом проверки всего комплекта документов, необходимых для зачисления поступающих;

организация процедуры предварительного зачисления в Университет;

организация процедуры зачисления в Университет;

организация личного приема поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;

обеспечение организации подготовительной работы по передаче личных дел поступающих, зачисленных в Университет в архив управления делами Университета;

организация подготовки отчетной документации по итогам приемной кампании;

организация уничтожения личных дел (конвертов) поступающих, не поступивших в Университет, по истечении срока хранения;

организация передачи оригиналов документов об образовании и (или) квалификации поступающих, не зачисленных в Университет в архив управления делами;

внесение предложений по кандидатурам в состав Приемной комиссии.

3.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета контролирует работу всего состава Приемной комиссии и в случае необходимости или целесообразности вносит предложения по вопросам административного воздействия или премирования членов Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий.

3.9. Заместитель начальника управления организации приема абитуриентов назначается заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии на период проведения приемной кампании.

3.10. Заместитель председателя Приемной комиссии Самарского филиала назначает из числа работников филиала заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии Самарского филиала. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии Самарского филиала на период приемной кампании выполняет функции ответственного секретаря Приемной комиссии в филиале.

3.11. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

исполняет функции ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;

осуществляет передачу данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема), федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр развития образования

и международной деятельности» («Интеробразование»))» (далее – Интеробразование) и иные информационные системы;

принимает участие в подготовке проектов приказов и иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих работу Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционной комиссий;

принимает участие в организации инструктажа ответственных и технических секретарей;

принимает участие в организации работы по подготовке и проведению мероприятий, связанных с консультационной и информационной деятельностью Приемной комиссии;

принимает участие в процедуре предварительного зачисления в Университет;

принимает участие в процедуре зачисления в Университет;

контролирует ввод информации о поступающих, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест;

осуществляет предоставление статических данных;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет в течение года;

взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в процессе выполнения функциональных обязанностей.

3.12. Специалисты Приемной комиссии осуществляют следующие функции:

3.12.1. В области документооборота и нормативного сопровождения:

подготовка проектов документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

ведение документооборота Приемной комиссии;

осуществление контроля за соблюдением графика работы Приемной комиссии, регламента работы Приемной комиссии Университета;

подготовка материалов к совещаниям, заседаниям ученого совета, ректората и другим мероприятиям;

участие в процедуре предварительного зачисления в Университет;

участие в процедуре зачисления в Университет, осуществление выверки приказов и протоколов зачисления;

осуществление контроля за процедурой оформления договоров об оказании платных образовательных услуг поступающих в Университет;

взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета в процессе выполнения функциональных обязанностей.

3.12.2. В области аналитического сопровождения:

предоставление сведений о приеме заявлений от поступающих и количестве зачисленных;

контроль полноты и правильности учетных данных о поступающих в автоматизированной системе «Абитуриент», проверка достоверности результатов сдачи единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), олимпиад, итоговых сочинений;

осуществление выгрузки итоговых сочинений;

контроль за правильностью ввода данных техническими и ответственными секретарями Университета;

предоставление статических данных;  
формирование рейтинговых списков;  
сбор необходимой информации для отчетов о работе Приемной комиссии.

### 3.12.3. В области методического сопровождения:

организация работы экзаменационных и апелляционной комиссий в период приема документов;

подготовка расписания вступительных испытаний и организация проведения консультаций и вступительных испытаний для поступающих;

организация проведения вступительных испытаний;

ведение учета рабочего времени учебно-вспомогательного персонала и профессорско-преподавательского состава, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний;

подготовка материалов ко всем видам вступительных испытаний, организация их тиражирования и хранения;

шифрование и дешифрование экзаменационных работ;

несут ответственность за сохранность экзаменационных материалов (ведомостей, бланков экзаменационных работ, бланков итоговых сочинений и т.п.);

методическое сопровождение приемной кампании, в том числе разработка методических материалов для ответственных и технических секретарей Университета.

### 3.12.4. В области информационного сопровождения и консультирования:

осуществление консультирования граждан по вопросам приема в Университет по телефону и при личном обращении;

оформление информационных стендов Приемной комиссии;

размещение данных о ходе подачи заявлений, рейтинговых списках и приказах на зачисление на стендах Приемной комиссии;

контроль за работой «горячих линий» учебных структурных подразделений Университета по вопросам приема, их наличия у структурных подразделений Университета и качества оказанных консультаций;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии страницы Приемной комиссии и управления организации приема абитуриентов на официальном сайте Университета;

формулирование и отправка ответов гражданам по вопросам приема на сайте, электронной почте Приемной комиссии и Университета, в социальных сетях, информационных сайтах и образовательных порталах;

взаимодействие с ответственными за размещение информации от учебных структурных подразделений Университета в части актуализации информации по приему на информационных ресурсах структурных подразделений;

своевременная выкладка результатов вступительных испытаний, сводки приема, рейтинговых списков и приказов о зачислении на официальный сайт Университета.

### 3.13. Директора институтов:

предоставляют в установленные сроки в Приемную комиссию информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании;

предоставляют кандидатуры на должности ответственного и технических секретарей;

формируют предложения по составу экзаменационных комиссий в соответствующих институтах;

участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

несут персональную ответственность за передачу личных дел зачисленных в архив управления делами Университета согласно утвержденному графику;

несут ответственность за оформление дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг после процедуры зачисления; обеспечивают функционирование «горячих линий» институтов.

3.14. Ответственных секретарей Университета назначает проректор по учебной работе по представлению директоров институтов. В случае, если директор института не предоставил кандидатуру на должность ответственного секретаря, либо кандидатура не отвечает требованиям к данной должности, заместитель председателя Приемной комиссии Университета вправе назначить на должность ответственного секретаря работника структурного подразделения Университета самостоятельно.

3.15. В период приемной кампании ответственные секретари Университета и их заместители в своей деятельности по приему поступающих непосредственно подчиняются ответственному секретарю Приемной комиссии Университета и не должны находиться в отпусках и служебных командировках без согласования с ним. Ответственные секретари Университета назначаются на весь срок проведения приемной кампании. От учебного структурного подразделения, как правило, назначается один ответственный секретарь. В случае необходимости может быть назначен заместитель ответственного секретаря Университета. Заместитель ответственного секретаря назначается в случае, если количество поступающих учебного структурного подразделения превышает средний показатель по Университету.

3.16. Ответственные секретари Университета и их заместители:

организуют работу по вопросам подготовки и проведения приемной кампании в течение всего учебного года;

организуют и контролируют работу технических секретарей по приему документов у поступающих;

несут персональную ответственность за надлежащее оформление документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, а также за их сохранность;

организуют и контролируют внесение персональных данных поступающих в электронную базу данных «Абитуриент», автоматизированную информационную систему (далее – АИС) «Зачисление в Профтех»;

контролируют подготовку и размещение на официальном сайте Университета пофамильных списков поступающих и рейтинговых списков;

консультируют поступающих при личном общении, по телефонам, «горячим линиям», в социальных сетях и прочих информационных ресурсах;

контролируют подготовку необходимого пакета документов на каждого поступающего для участия во вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно;



контролируют процедуру заключения и выдачи договоров об оказании платных образовательных услуг;

организуют и контролируют процесс формирования необходимого пакета документов к процедуре предварительного зачисления и зачисления в Университет;

несут персональную ответственность за формирование и передачу личных дел зачисленных в число студентов в архив управления делами Университета;

подписывают документы, находящиеся в их компетенции.

3.17. В период приемной кампании технические секретари Университета в своей деятельности по приему поступающих непосредственно подчиняются ответственному секретарю Приемной комиссии и не должны находиться в отпусках и служебных командировках без согласования с ним. Технические секретари Университета назначаются на срок не менее двух месяцев.

3.18. Технический секретариат Приемной комиссии:

несет персональную ответственность за надлежащее оформление документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, а также за их сохранность;

консультирует поступающих при личном общении, по телефонам, «горячим линиям», в социальных сетях и прочих информационных ресурсах;

осуществляет прием документов поступающих и их хранение;

ведет проверку принятых документов от поступающих;

вносит персональные данные поступающих в электронную базу «Абитуриент» и АИС «Зачисление в Профтех»;

выдает расписки поступающим о приеме документов;

комплектует личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные им документы;

подготавливает необходимый пакет документов к процедуре предварительного зачисления и зачисления в Университет;

оформляет договор об оказании платных образовательных услуг;

оформляет личные дела зачисленных в Университет.

#### **4. Организация работы пунктов приема документов Приемной комиссии**

4.1. Прием документов от поступающих осуществляется в Центральной приемной комиссии и приемной комиссии Самарского филиала. Прием документов от поступающих в приемной комиссии Самарского филиала осуществляется только на направления подготовки, реализуемые в Самарском филиале.

4.2. В целях создания благоприятных условий для поступающих в период проведения приемной кампании в Университете могут быть организованы дополнительные пункты приема документов. Перечень пунктов приема документов определяется ежегодно Правилами приема в Университет.

4.3. Ответственность за своевременную подготовку помещений пунктов приема документов поступающих несет администрация учебного структурного подразделения, на базе которого функционирует пункт приема документов. Ответственность за организацию дополнительных пунктов приема документов несет директор учебного структурного подразделения, на базе которого функционирует

пункт. На директора учебного структурного подразделения также возлагается персональная ответственность за хранение, транспортировку и передачу документов поступающих.

4.4. Решение об открытии или ликвидации дополнительных пунктов приема документов принимается решением ученого совета Университета. Основанием для рассмотрения вопроса об открытии дополнительного пункта приема документов поступающих является выполнение одного из следующих условий:

предполагаемый объем поступающих на направления подготовки, реализуемых в учебном структурном подразделении, на базе которого планируется открытие дополнительного пункта приема документов составляет не менее 20% от общего объема по Университету (рассчитывается по данным предыдущего набора);

значительная территориальная удаленность контингента поступающих от Центральной приемной комиссии, вызывающая объективные трудности для личной подачи документов при условии предполагаемого объема поступающих не менее 5% от общего объема по Университету.

4.5. Прием документов в пунктах, расположенных на территории Москвы и Московской области осуществляется на все направления подготовки, реализуемые в Университете, за исключением направлений, реализуемых в Самарском филиале. Прием документов от поступающих в приемной комиссии Самарского филиала осуществляется только на направления подготовки, реализуемые в Самарском филиале.

4.6. При необходимости прием документов может также проводиться сотрудниками Приемной комиссии Университета в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

4.7. Процедура формирования личных дел зачисленных осуществляется техническими секретарями приемной комиссии в помещениях пунктов приема документов: личные дела поступивших на направления подготовки, реализуемые в Самарском филиале – в приемной комиссии Самарского филиала; личные дела поступающих на направления подготовки, реализуемые в институте иностранных языков – в приемной комиссии на территории института иностранных языков; личные дела поступающих на остальные направления – в центральной приемной комиссии.

4.8. Документы не зачисленных поступающих передаются ответственными секретарями Университета в установленном порядке по акту приема-передачи специалистам приемной комиссии и должны быть возвращены поступающим в течение 20 дней после завершения процедур приема. В случае не востребованности документы не зачисленных поступающих передаются в установленном порядке по акту приема-передачи в архив управления делами.

4.9. Требования, установленные в настоящем Положении, распространяются на все пункты приема документов Приемной комиссии.

4.10. Контроль за деятельностью всех пунктов приема документов Приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии Университета или его заместитель.

## **5. Ответственность Приемной комиссии**

5.1. Приемная комиссия несет ответственность в следующих случаях:

несоблюдения процедур и правил приема;

ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.2. Работники Приемной комиссии несут ответственность за нарушение правил трудового законодательства, а также правил внутреннего трудового распорядка.