



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»

Положение

П-СМК-7.0-123-2018

Положение о приемной комиссии

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТУиЭ
«19» апреля 2018 г.
Протокол № 8/1/17

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбУТУиЭ
«19» апреля 2018 г.

О.Г. Смешко

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Вводится повторно

Дата введения: «01» июня 2018 г.

Принято с учетом мнения Студенческого совета

Председатель Студенческого совета

А.С.Ракицкий

Санкт-Петербург
2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	О.П. Шатова	19.04.2018
Проверил	И.О. директора департамента по управлению человеческими ресурсами	Ю.В. Аверина	19.04.2018
Согласовано	Первый проректор - проректор по учебно-методической работе и качеству образования студентов Начальник юридического отдела	С.В. Авдашкёвич	19.04.2018
		А.В. Козихин	19.04.18
Редакция	Экземпляр_1_____	Страниц 9	



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования состава, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия создаётся в целях организации приёма поступающих на обучение в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - Университет) на основные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), в том числе в целях организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в число обучающихся.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 05.05.2014г. N 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015г. № 1147;
- Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014г. № 1204;



- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017г. № 13;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017г. N 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Уставом частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- Правилами приема в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- другими локальными актами частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики».

II. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Университета, срок действия и полномочия утверждаются приказом ректора Университета.



2.2. В состав приемной комиссии входят: ректор, который является председателем приемной комиссии; первый проректор, который является заместителем председателя приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии – директора институтов.

2.3. Для организации и проведения приема в региональных институтах и на образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются подкомиссии, в состав которых входят: директора региональных институтов (филиалов), которые являются заместителями ответственного секретаря приемной комиссии; члены подкомиссий - работники региональных институтов (филиалов), работники Университета.

III. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в Университет и региональные институты (филиалы).

3.1.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в Университет;
- обязанности членов приемной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии/заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Университет региональные институты (филиалы);
- отвечает на запросы поступающих по вопросам поступления в Университет/региональные институты (филиалы);
- разрабатывает Правила приема в Университет/ региональные институты (филиалы), положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- разрабатывает Правила приема в аспирантуру, положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;



- согласовывает перечень вступительных испытаний, направлений и специальностей подготовки, проект цифр приема в Университет и региональные институты (филиалы);
- совместно с преподавателями осуществляет разработку программ вступительных испытаний;
- формирует расписание вступительных испытаний;
- организует оснащение помещения для работы приемной комиссии, закрепляет аудитории для их проведения, в том числе с соблюдением условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечивает размещение необходимой информации на информационных стендах приемной комиссии, в разделе «Абитуриентам» на официальном сайте Университета/региональных институтов (филиалов);
- контролирует своевременное внесение сведений в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее ФИС ГИА и приема);
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в Студенческий отдел кадров по окончании приемной кампании;
- организует обучение технического персонала приемной комиссии;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями, оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии пофамильные перечни лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией и списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки по различным условиям приема;
- осуществляет подготовку проектов приказов по зачислению в состав студентов.

3.3. Директора региональных институтов (филиалов):

- осуществляют подготовку для приемной комиссии предложения о количестве цифр приема и перечне направлений подготовки, на которые осуществляет прием в региональные институты (филиалы);
- составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии пофамильные перечни лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией и списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки по различным условиям приема;

3.4. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляет прием документов у поступающих;



- оказывает помощь поступающим при оформлении заявлений;
- осуществляет ввод данных поступающих в базу данных;
- оформляет личные дела поступающих;
- оказывает помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

IV. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан при зачислении в Университет в соответствии с Правилами приема в Университет по программам среднего профессионального и высшего образования, защиту персональных данных при проведении приёма.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии /заместителем ответственного секретаря приемной комиссии в региональных институтах (филиалах).

Один экземпляр подписанного протокола хранится в приемной комиссии, второй – у заместителя ответственного секретаря приемной комиссии в региональном институте (филиале).

В протоколе указывается: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и решения приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала приема осуществляет подготовку бланков, совместно с директорами институтов, проводит подбор технического персонала.

4.4. Перечень документов к размещению на информационных стендах и официальном сайте Университета информации:

- Устава Университета;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- Положение о приемной комиссии
- Положение об апелляционной комиссии
- Положение об экзаменационной комиссии
- Место приема документов
- Режим работы приемной комиссии
- Образовательные программы на которые ведется прием



- и другими документами, регламентирующие работу приемной комиссии, в соответствии с Правилами приема.

4.5. Приемная комиссия знакомит поступающих с информацией о платных образовательных услугах, предоставляемых Университетом.

4.6. Приемная комиссия также предоставляет информацию о порядке на получения скидок поступающим при зачислении в Университет.

4.7. Подача заявлений о приеме в Университет, региональные институты/филиалы и других документов от поступающих регистрируется журналах, на основании которых формируется пофамильный перечень лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией.

Со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью председателя приемной комиссии.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема, и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.9. После зачисления личные дела поступивших передаются по акту: зачисленных на программы бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования в головном вузе - в Студенческий отдел кадров; на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в отдел аспирантуры; в региональных институтах (филиалах) - в соответствующие структурные подразделения региональных институтов (филиалов).

4.10. Оригиналы документов об образовании поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются им в соответствии с указанными ими в заявлении о приеме на обучение способами возврата.

4.11. Поступающему, лично подавшему документы, выдается расписка в приеме документов.

4.12. Приемная комиссия использует круглую печать и штампы.

4.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами и Правилами приема принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.14. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, заводится экзаменационная карта. В случае необходимости в неё вносятся результаты ЕГЭ. При зачислении абитуриента в Университет экзаменационная карта подшивается в личное дело.



4.15. Приемная комиссия с использованием ФИС ГИА и приема осуществляет проверку сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о его результатах.

Работу по проверке достоверности сведений о результатах ЕГЭ организует ответственный секретарь приемной комиссии или заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. Непосредственную проверку достоверности результатов ЕГЭ при помощи ФИС ГИА и приема в региональных институтах (филиалах) осуществляют заместители ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае выявления предоставления поступающим недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, ответственный секретарь приемной комиссии /заместитель ответственного секретаря информирует о данном несоответствии поступающего, поступающий должен явиться в приемную комиссию для дачи согласия на изменение результатов ЕГЭ, указанных в его заявлении на поступление. После корректировки результатов ЕГЭ поступающий может продолжить участие в конкурсе. В противном случае приемная комиссия возвращает документы поступающему, предоставившему недостоверные сведения о результатах ЕГЭ. Скорректированные с помощью ФИС ГИА и приема результаты ЕГЭ поступающего вносятся в личное дело поступающего. Итоговые результаты проверок достоверности сведений о результатах ЕГЭ поступающих хранятся в личных делах в виде справок, сформированных с помощью ФИС ГИА и приема. Факт проверки результатов ЕГЭ каждого поступающего заверяется подписью должностного лица, осуществившего проверку.

V. Организация вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования в Университет/региональные институты (филиалы).

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора (председателем приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня.

5.3. Перечень вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования в Университет/ региональные институты (филиалы) формируются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014г. № 1204.

5.4. Организация проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема в Университет.

5.5. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов.



5.6. Письменные работы поступающих зачисленных в Университет хранятся в их личных делах в Студенческом отделе кадров, не зачисленных - хранятся в их личных делах в приемной комиссии в течение шести месяцев.

VI. Порядок зачисления

6.1. Зачисление в Университет проводится в сроки, установленные Правилами приема.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в университет оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

6.3. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издаются приказы о зачислении в Университет.

6.4. Лицам, зачисленным в Университет, по обращению выдаются соответствующие справки.

VII. Документация приемной комиссии

7.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который рассматривается на заседании Ученого совета Университета.

7.2. Перечень документов приемной комиссии:

- правила приема в университет;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг по обучению;
- приказы о зачислении;
- пофамильные перечни лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией и списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки по различным условиям приема, списки поступающих, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по специальностям/направлениям подготовки.

7.3. По официальным запросам сведения о результатах приема в ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» могут быть переданы в органы управления образованием.