



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

Положение о приемной комиссии

П-СМК-7.0-123-2020

Приемная комиссия

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТУиЭ

«28» мая 2020г.

Протокол № 11/1/19

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбУТУиЭ

«28» мая 2020 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 2020г.

Принято с учетом мнения Студенческого совета

Председатель Студенческого совета

А.Д. Холодов

Санкт-Петербург
2020

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	О.П. Шатова		28.05.2020
Согласовано	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Ю.В. Аверина		28.05.2020
Согласовано	Первый проректор	С.В. Авдашкевич		28.05.2020
Согласовано	Начальник юридического отдела	Е.Д. Кравчук		28.05.2020

І. 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 формируется с целью организации приёма документов от поступающих (доверенных лиц) на обучение на основные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - Университет), региональные институты (филиалы) Университета, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих 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;
- 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;
- 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;
- Приказом Минобрнауки России «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год» от 03.04.2020г. № 547;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- 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 науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения 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, срок действия, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Университета утверждаются приказом ректора.

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, колледжа, технический персонал.

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. Назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

3.1.3. Утверждает:

- составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 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. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии: Правил приема на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в Университет/ региональные институты (филиалы), Положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях; Положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- координирует работу по проведению приема региональными институтами (филиалами), осуществляет их контроль;

- организует подготовку всех видов отчетности по приему;

- организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение ректору составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует привлечение в экзаменационную комиссию, при необходимости, преподавателей других учебных заведений и/или работников научно-исследовательских учреждений, на условиях договора гражданско-правового характера;

- организует и контролирует подготовку заданий для вступительных испытаний;

- организует проведение вступительных испытаний, в т.ч. с использованием дистанционных технологий;

- организует техническое обеспечение функционирования информационных систем университета, используемых при приеме, работы приемной комиссии;

- осуществляет контроль соблюдения требований законодательства при приеме.

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

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии по приёму поступающих на первый курс;

- ведет «личный прием» поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00-11.00 до окончания приемной кампании 2020/2021 учебного года с использованием вебинарной платформы «Mirapolis Virtual Room» (<http://m.mirapolis.ru/m/miravr/3952360044>) и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Университет/ региональные институты (филиалы);

- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
 - организует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролирует правильность оформления техническим персоналом личных дел поступающих;
 - подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
 - контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими и введенных в базу данных ИС «Приемная комиссия» и своевременную выгрузку этих данных в ФИС ГИА и приема;
 - контролирует готовность готовить программ вступительных испытаний, экзаменационных заданий;
 - обеспечивает размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных правилами приема;
 - организует обучение технического персонала приемной комиссии;
 - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
 - ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
 - осуществляет подготовку проектов приказов по зачислению поступающих;
 - представляет на утверждение председателю приемной комиссии фамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям; списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;
 - обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел поступающих, по окончании приемной кампании, по акту: зачисленных на программы бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования в головном вузе - в Студенческий отдел кадров; зачисленных на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в отдел аспирантуры; зачисленных в региональных институтах (филиалах) - в соответствующие структурные подразделения региональных институтов (филиалов);
 - осуществляет подготовку всех видов отчетности по работе приемной комиссии;
 - выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя касающиеся своей деятельности;
 - осуществляет подготовку всех видов отчетности о Приеме в федеральные и региональные органы исполнительной власти в сфере образования.
- 3.4. Директор регионального института (филиала) (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии):

- осуществляет подготовку и представление в университет предложений о количестве мест приема и перечне направлений подготовки, специальностей;
 - организует работу и делопроизводство приемной комиссии в региональном институте (филиале) при приеме поступающих на первый курс;
 - организует своевременное размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) документов и информации, предусмотренной правилами приема;
 - обеспечивает контроль за своевременным внесением всех необходимых сведений о приеме в ФИС ГИА и приема;
 - обеспечивает работу технических средств связи, оборудования, в т.ч компьютеров, функционирования сети «Интернет»;
 - еженедельно представляет отчет о результатах приема в университет;
 - ведет «личный прием» поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00-11.00 до окончания приемной кампании 2020/2021 учебного года с использованием дистанционных технологий, консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в региональный институт (филиал);
 - контролирует соблюдение режима работы приемной комиссии регионального института (филиала);
 - осуществляет подготовку и представление на утверждение председателю приемной комиссии пофамильных перечней лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям; списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;
 - составляет отчетность и представляет её в приемную комиссию Университета;
 - обеспечивает соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в региональных институтах (филиалы);
 - контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими в региональный институт (филиал) и введенных в базу данных ИС «Приемная комиссия» и обеспечивает своевременную выгрузку представленных поступающими данных в ФИС ГИА и приема.
- 3.4. Технический персонал приемной комиссии:
- осуществляет прием документов поступающих (доверенных лиц), копирование документов;
 - 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 на образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры и с Правилами приема на программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, Правилами приема на образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, защиту персональных данных при проведении приёма.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии / заместителем председателя приемной комиссии, 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, региональных институтов (филиалов) 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
- Правила приема
- Место приема документов
- Режим работы приемной комиссии

- Образовательные программы, по которым ведется прием, и другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии, в соответствии с Правилами приема и законодательством РФ.

4.5. Приемная комиссия знакомит поступающих с информацией, предусмотренной правилами приема, в т.ч о платных образовательных услугах, предоставляемых Университетом.

4.6. Приемная комиссия также предоставляет информацию о порядке получения скидок (при наличии) поступающими при зачислении в Университет.

4.7. Прием документов поступающих проводится в сроки, установленные правилами приема Университета.

Сведения о поступающих, подаче ими заявлений о приеме в Университет, региональные институты/филиалы и других документов от поступающих вносятся в электронную базу данных ИС «Приемная комиссия», на основании которой формируется пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы размещается на официальном сайте университета и региональных институтов/филиалов начиная с первого дня приема.

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, региональных институтах/филиалах в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.9. После зачисления личные дела поступивших передаются по акту в следующем порядке:

- 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;

- зачисленных на программы бакалавриата, среднего профессионального образования в региональных институтах (филиалах) - в соответствующие структурные подразделения региональных институтов (филиалов).

4.10. Университет возвращает документы поступающему путем уведомления о возврате документов с помощью электронной информационной системы Университета.

4.11. В случае представления оригинала документа об образовании (в течение первого года обучения) поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.12. Приемная комиссия в своей работе использует круглую печать и штампы.

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

4.14. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационная карта. В случае необходимости в неё вносятся результаты ЕГЭ. При зачислении поступающего 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 через электронную почту указанную в заявлении, поступающий должен представить в приемную комиссию путем размещения в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета «Личный кабинет абитуриента» (esc.spbume.ru) согласия на изменение результатов ЕГЭ, указанных в его заявлении на поступление. После корректировки результатов ЕГЭ поступающий может продолжить участие в конкурсе. В случае отказа поступающим от внесения правильных сведений о ЕГЭ в заявление приемная комиссия производит возврат документов поступающему, предоставившему недостоверные сведения о результатах ЕГЭ, способом возврата, указанным в заявлении о приеме. Результаты ЕГЭ поступающего вносятся в личное дело. 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 науки и высшего образования РФ от 30 августа 2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета».

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

Университет проводит вступительные испытания с использованием дистанционных технологий, соблюдая условие идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний. Идентификация проводится в соответствии с п. 74.1 Правил приема

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

5.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте Университета.

5.7. 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 после окончания приема.

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, заключившим договор на обучение, по личному заявлению может быть выдана справка, подтверждающая заключение договора. (Приложение №1).

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 отчетных документов приемной комиссии:

- правила приема в Университет;
- приказы об утверждении цифр приема в университет, региональные институты (филиалы);
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;

- электронная база данных ИС «Приемная комиссия»;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг по обучению;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям;
- списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям;
- список лиц, подавших документы, необходимых для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов.



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Проспект Лермонтовский, д.44а, г. Санкт-Петербург, РОССИЯ, 190103
Тел./факс (812) 575-03-00
E-mail: rector@spbume.ru

Исх. № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО)

в том, что он(а) заключил(а) договор № _____ от « ____ » _____ 202__ г. об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования /среднего профессионального образования, по направлению подготовки/специальности

□□.□□.□□ _____

по _____ форме обучения.
(очной, очно-заочной, заочной)

Издание приказа осуществляется в сроки, установленные правилами приема в Университет.

Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 2464 от 14 ноября 2016 г. / серии 90Л01 № 0009533, (срок действия – бессрочно)

Свидетельства о государственной аккредитации серии 90А01 № 0003134 от 23.01.2019г. № 2980 (срок действия – до 23.01.2025 г.), ФСН в сфере образования и науки.

Настоящая справка дана для предъявления по месту требования.

Ответственный секретарь приемной комиссии/

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)