



частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Положение о приемной комиссии  
частного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий  
управления и экономики»

П СМК СПбУТУиЭ  
ОП-1.2-01-2026

Приемная комиссия

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 6/07

от «19» января 2026 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ» П СМК СПбУТУиЭ ОП-1.2-01-2026

Санкт-Петербург  
2026

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Первый проректор	С.В. Авдашкевич		19.01.26
Согласовано	Руководитель службы качества	С.В. Авдашкевич		19.01.26
Согласовано	Начальник юридического отдела	Н. В. Панасенко		19.01.26

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования состава и полномочия приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – Университет) при проведении приема на программы высшего и среднего профессионального образования в Университет, Алтайский институт экономики – филиал частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – филиал).

1.2. Приемная комиссия формируется с целью:

- организации приема документов поступающих (доверенных лиц) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университет, по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в филиал;

- организации зачисления поступающих в число обучающихся.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема, соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных правовых актов, утвержденных Университетом самостоятельно.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 18.04.2025г. № 366;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- Правилами приема на обучение в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026/2027 учебном году (далее – Правила приема СПО);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2026/2027 учебный год (далее – Правила приема ВО);
- Особенности приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, а также лиц, завершивших обучение в общеобразовательных организациях Белгородской, Брянской и Курской областей, города Севастополь;
- Правилами приема в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2026/2027 учебный год (далее – Правила приема в аспирантуру);
- другими нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- локальными актами Университета.

## **II. Состав и полномочия приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора.

2.2. Срок действия приемной комиссии составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

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

2.4. Для организации и проведения приема в филиал Университета на образовательные программы среднего профессионального образования, на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата создается подкомиссия приемной комиссии.

2.5 В состав подкомиссии филиала входят: ректор, который является председателем приемной комиссии, первый проректор, который является заместителем председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, директор филиала, который является заместителем ответственного секретаря приемной комиссии, члены подкомиссии – работники филиала.

2.6. Для организации и проведения приема в Университет на образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре создается подкомиссия приемной комиссии.

2.7. В состав подкомиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре входят: ректор, который является председателем приемной комиссии, проректор по науке и международной

деятельности, который является заместителем председателя приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии, члены подкомиссии – начальник отдела аспирантуры, научно-педагогические работники Университета.

### **III. Полномочия приемной комиссии**

#### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

3.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, которое регулирует порядок и правила приема в Университет и филиал.

3.1.2. Назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

3.1.3. Утверждает:

- составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- локальные нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- полномочия и порядок деятельности приемной, 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 прием на обучение в Университет, филиал;
- обязанности членов приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- координирует работу по проведению приема филиалом Университета, 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;
- привлекает в экзаменационную комиссию, при необходимости, преподавателей других учебных заведений и/или работников научно-исследовательских учреждений, на условиях договора гражданско-правового характера;
- организует подготовку заданий для вступительных испытаний;
- организует контролирует проведение вступительных испытаний, в т.ч. с использованием дистанционных технологий;
- обеспечивает техническое сопровождения функционирования информационных систем Университета, используемых при приеме и работе приемной комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдение требований законодательства при приеме.

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

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

- ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00 – 11.00 часов до окончания приемной кампании 2026-2027 учебного года;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- организует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролирует правильность оформления работниками университета, привлекаемых для работы в рамках приемной кампании, личных дел поступающих;
- подготавливает локальные нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует своевременную обработку документов, представленных поступающими лично, с использованием почтовых сервисов, через суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;
- контролирует своевременное внесение необходимых сведений о приеме в ФИС ГИА и приема, в суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;
- контролирует готовность программ вступительных испытаний, экзаменационных заданий;
- обеспечивает размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении поступающих;
- контролирует размещение на официальном сайте и ежедневное обновление конкурсных списков согласно Правилам приема ВО, Правилам приема СПО и Правилам приема в аспирантуру.
- контролирует своевременное размещение на сайте университета списков лиц, подавших заявление о приеме;
- контролирует своевременное размещение на сайте университета ранжированных списков лиц, подавших заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, и имеющих необходимые результаты единого государственного экзамена ЕГЭ и (или) вступительных испытаний (далее – конкурсные списки).
- организует хранение документов приемной комиссии, зачисленных на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, на образовательные программы среднего профессионального образования в Университет;
- обеспечивает передачу личных дел поступающих на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и на образовательные программы среднего профессионального образования в Студенческий отдел кадров (на основании акта) после окончания приемной кампании;
- консультирует отдел аспирантуры, по вопросу формирования личных дел поступающих, зачисленных на образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- консультирует филиал, по вопросу формирования личных дел поступающих, зачисленных на образовательные программы среднего профессионального образования, на программы высшего образования – программы бакалавриата;
- 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 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 филиале при приеме поступающих на первый курс на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и на образовательные программы среднего профессионального образования;

– организует своевременное размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) документов и информации, предусмотренной Правилами приема ВО и Правилами приема СПО;

– обеспечивает своевременную обработку документов, представленных поступающими лично, с использованием почтовых сервисов, через суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;

– организует своевременное внесение необходимых сведений о приеме в ФИС ГИА и приема, в суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;

– обеспечивает работу технических средств связи, оборудования, в т.ч компьютеров, функционирования сети «Интернет»;

– еженедельно ведет мониторинг выполнения плана приема в филиале;

– ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00 – 11.00 часов до окончания приемной кампании 2026-2027 учебного года;

– контролирует соблюдение режима работы приемной подкомиссии филиала;

– контролирует публикацию на официальном сайте филиала и ежедневное обновление списков лиц, подавших заявление о приеме;

– контролирует своевременную публикацию на официальном сайте филиала конкурсных списков;

– согласно Правилам приема ВО, Правилам приема СПО;

– осуществляет подготовку и представление на утверждение председателю приемной комиссии конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям; конкурсные списки лиц, 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 соблюдение законодательства Российской Федерации, которое регулирует порядок и правила проведения приема в филиал.

3.5. Работники университета, привлекаемые для работы в рамках приемной кампании:

– осуществляют прием документов поступающих (доверенных лиц), копирование документов;

– оказывают помощь поступающим при оформлении пакета документов, предусмотренных Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру;

– обрабатывают данные поступающих в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ) и информационной системе Университета;

– оформляют личные дела поступающих;

– оказывают помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и по образовательным программам среднего профессионального образования.

#### **IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан при зачислении в Университет и защиту персональных данных при проведении приема, в соответствии с Правилами приема ВО, Правилами приема СПО, Правилами приема в аспирантуру.

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 филиале.

Один экземпляр подписанного протокола хранится в приемной комиссии, второй – у заместителя ответственного секретаря приемной комиссии в 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, организует привлечение работников университета для работы в рамках приемной кампании.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит к размещению на сайте Университета (филиала), на информационном стенде приемной комиссии необходимые документы, предусмотренные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру, контролирует их размещение в установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру сроки.

4.5. Приемная комиссия знакомит поступающих с информацией, предусмотренной Правилами приема ВО, Правилами приема СПО, Правилами приема в аспирантуру, предоставляет информацию о порядке получения скидок (при наличии) поступающими при зачислении в Университет (филиал).

4.6. Прием документов от поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру.

4.7. Сведения о поступающих, подаче ими заявлений о приеме в Университет (филиал) и других документов от поступающих вносятся в электронную базу данных ИС «Приемная комиссия».

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые документы в соответствии с Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру:

- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных (для несовершеннолетних – согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего, согласие на обработку персональных данных законного представителя);
- согласие на распространение персональных данных (для несовершеннолетних – согласие на распространение персональных данных законного представителя);
- договор возмездного оказания услуг по обучению;

- дополнительное соглашение к договору возмездного оказания услуг по обучению (при наличии);
- оригинал или копия документов, удостоверяющих личность поступающего, гражданство, кроме случаев подачи заявления с помощью ЕПГУ;
- копия свидетельства о государственной аккредитации и лицензии образовательного учреждения, в случае, если аттестат (диплом) выданы негосударственным образовательным учреждением;
- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации кроме случаев подачи заявления с помощью ЕПГУ (для иностранных граждан: оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;
- для иностранных граждан заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- для иностранных граждан: копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения, которые учитываются при приеме на обучение;
- документ, подтверждающий прохождение централизованного тестирования или экзамена (для граждан Республики Беларусь);
- документ, подтверждающий, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право;
- экзаменационная карта поступающего, сдававшего вступительные испытания в Университете и (или) справка о результатах ЕГЭ, полученная при помощи ФИС ГИА и приема;
- описание личного дела.

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

- зачисленных на программы бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования в Университете – в Студенческий отдел кадров;
- зачисленных на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров подлежат хранению в отделе аспирантуры;
- зачисленных на программы бакалавриата, среднего профессионального образования в филиале – в соответствующее структурное подразделение филиала.

4.10. В случае отзыва заявления, отказа от поступления, Университет (филиал) возвращает документы поступающему в части их оригиналов (при наличии) способом, указанном в

заявлении и в срок, установленный Правилами приема ВО, Правилами приема СПО, Правилами приема в аспирантуру. В случае невозможности возврата оригиналов документов они остаются на хранении в Университете (филиале).

4.11. При приеме от поступающих (при подаче документов лично) выдается расписка о приеме документов.

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

4.13. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационная карта, в которую вносятся результаты вступительных испытаний. При зачислении поступающего в Университет экзаменационная карта подшивается в личное дело.

4.14. Приемная комиссия осуществляет проверку сведений поступающих по ЕГЭ и результаты ЕГЭ при помощи ФИС ГИА и приема. При зачислении поступающего в Университет справка о результатах ЕГЭ подшивается в личное дело.

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 филиале осуществляет заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае выявления недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, предоставленных поступающим, ответственный секретарь приемной комиссии /заместитель ответственного секретаря приемной комиссии информируют об этом поступающего. 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 – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы в Университет (филиал).

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора (председателем приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема ВО.

5.3. Перечень вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Университет (филиал) устанавливается Правилами приема ВО.

5.4. Организация проведения вступительных испытаний определяется Правилами приема ВО, Правилами приема в аспирантуру и Положением об экзаменационной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики».

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 (филиала).

## **VI. Организация зачисления**

6.1. Зачисление в Университет (филиал) проводится в сроки, установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Университет (филиал) оформляется протоколом, в котором указывается основание для зачисления.

6.3. На основании решения приемной комиссии в установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО, Правилами приема в аспирантуру сроки издаются приказы о зачислении в Университет (филиал).

6.4. Лицам, заключившим договор на обучение, по личному заявлению может быть выдана справка, подтверждающая заключение договора на обучение.

## **VII. Документация и отчетность приемной комиссии**

7.1. Перечень документов приемной комиссии:

- Правила приема на обучение в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026/2027 учебном году;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2026/2027 учебный год;
- Правила приема в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2026/2027 учебный год;
- приказы об утверждении плана приема в Университет (филиал);
- приказы об утверждении составов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий
- электронная база данных ИС «Приемная комиссия»;
- программы вступительных испытаний, задания и ключи к программам, расписание вступительных испытаний;
- журнал регистрации договоров об образовании на обучение;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- иные документы, предусмотренные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру.

7.2. Формы документов, используемые при проведении приема, утверждаются приказом.

7.3. Документы о мониторинге приема (ходе приема), отчеты об итогах приема направляются по запросу в Комитет по науке и высшей школе, Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и иные ведомства в сроки и в форме, предусмотренной в нормативных документах и инструктивных письмах ведомств.

П СМК СБУТУиЭ  
ОП-1.2-01-2026

**Положение о приемной комиссии  
частного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий  
управления и экономики»**

Приложение №1



**частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Лермонтовский пр., д. 44 литер А, Санкт-Петербург, 190020  
Тел. (812) 575-03-00; e-mail: rector@spbume.ru; http://www.spbume.ru  
ОКПО 39410814; ОГРН 102781024026; ИНН/КПП 7826001459/783901001

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 образовательной программе

□□.□□.□□

по \_\_\_\_\_ форме обучения.

(очной, очно-заочной, заочной)

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

Лицензия на осуществление образовательной деятельности серия 90Л01 № 0009533 от 14 ноября 2016 г., регистрационный № Л035-00115-78/00097542 (срок действия – бессрочно), выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (сведения о лицензии внесены в реестр <https://islod.obrnadzor.gov.ru/rlic/details/0B0E1113-0C13-120D-130A-110E12130E110E120F0E/>).

Свидетельство о государственной аккредитации серия 90А01 № 0003134 от 23 января 2019 г., регистрационный № А007-00115-78/01000370 (срок действия – бессрочно), ФСН в сфере образования и науки (сведения об аккредитации внесены в реестр <https://islod.obrnadzor.gov.ru/accredreestr/details/0b0f0e12-0e0c-0b12-0c11-0e0b130b0b13/1/>)

Настоящая справка дана для предъявления по месту требования.

Ответственный секретарь приемной комиссии/

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)