

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГТИ(ТУ)

А.П.Шевчик
«__» ____ 20__ г.



Положение о приёмной комиссии СПбГТИ(ТУ)

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии СПбГТИ(ТУ) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом № 1147 от 14.10.2015 г.

Приемная комиссия СПбГТИ(ТУ) создается для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в вуз лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении)»;
- действующим порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- действующим порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- инструктивным письмом Минобрнауки России № 14-51-580 ин/12 от 06.12.99 «Рекомендации образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных; и апелляционных комиссий»;
- Уставом СПбГТИ(ТУ);
- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа

управления высшим профессиональным образованием;

- правилами приема в СПбГТИ(ТУ);
- иными документами, утвержденными ректором СПбГТИ(ТУ).

1.5. Приемная комиссия имеет круглую негербовую печать, штампы и другую необходимую атрибутику.

1.6. Почтовый адрес: 190013, РФ, г. Санкт-Петербург, Московский пр., 26, Приемная комиссия.

Телефон: (812)3161312; Факс: (812)7127791

Сайт: <http://www.teclmolog.edu.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): abitur2019@technolog.edu.ru

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора СПбГТИ(ТУ), который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят: проректоры института - заместители председателя Приемной комиссии, деканы факультетов, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря (при их наличии), председатели предметных экзаменационных комиссий, другие лица по усмотрению ректора института. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав Приемной комиссии с правом решающего голоса, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором из числа преподавателей СПбГТИ(ТУ).

2.4. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.6. К работе Приемной комиссии приказом ректора может привлекаться технический персонал из числа сотрудников СПбГТИ(ТУ). Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями и регламентами по работе с документами абитуриентов и используемыми информационными системами и ресурсами.

2.7. Составы комиссий, а также технический персонал, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

3. Порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами СПбГТИ(ТУ) простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря).

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителей ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. Основными функциями приемной комиссии являются следующие.

3.5.1. Информирование абитуриентов.

Информирование абитуриентов осуществляется в строгом соответствии с порядком приема.

Для организации информирования абитуриентов приемная комиссия ведет страницу приемной комиссии на официальном сайте СПбГТИ(ТУ) <http://www.technolog.edu.ru>

На странице официального сайта СПбГТИ(ТУ) размещается:

- информация, определенная порядком приема в сроки, установленные порядком приема;
- информационные материалы по усмотрению приемной комиссии и руководства СПбГТИ(ТУ).

Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на странице приемной комиссии официального сайта несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Приемная комиссия имеет информационный стенд для размещения официальной

информации и информационных материалов. Официальная информация, размещаемая на стендах приемной комиссии, определяется порядком приема и размещается на стендах в сроки, установленные порядком приема. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на информационном стенде несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз. Телефонные линии и соответствующий раздел сайта начинают работу не позднее 20 июня текущего года и заканчивают работу не ранее 20 октября текущего года.

3.5.2. Прием документов от поступающих

Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с порядком приема.

Для организации приема документов от поступающих приемная комиссия при необходимости обеспечивает функционирование компьютерной информационной системы приемной комиссии в БД АСУ ПК «1С-Университет»ПРОФ». Технический персонал АСУ ПК обеспечивает ввод в базу данных АСУ ПК (БД АСУ ПК) информацию, содержащуюся в заявлении поступающего в соответствии с порядком приема. На основе БД АСУ ПК формируется электронный журнал регистрации заявлений, в котором каждому абитуриенту присваивается свой уникальный регистрационный номер. БД АСУ ПК хранится 5 лет на сервере АСУ ПК.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Приемная комиссия СПбГТИ(ТУ) вносит в федеральную информационную систему ФИС ГИА и Приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

Приемная комиссия обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих в приемную комиссию в соответствии Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.06 г. «О персональных данных» и с порядком приема.

На каждого поступающего в установленном порядке заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и материалы сдачи вступительных

испытаний.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.5.3. Организация и проведение вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Вступительные испытания проводятся в форме и в сроки, установленные ежегодными правилами приема. Порядок проведения вступительных испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и иностранных граждан, определяется положением о вступительных испытаниях, положением об экзаменационной и аттестационных комиссиях.

Результаты вступительных испытаний хранятся в БД АСУ ПК. Ответственность за достоверность и конфиденциальность информации, размещенной в БД АСУ ПК, несет ответственный секретарь ПК или его заместитель.

3.5.4. Организация подачи и рассмотрение апелляций.

Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема на основании положения об апелляции.

3.5.5. Организацию целевого приема.

Целевой прием осуществляется в строгом соответствии с правилами приема.

3.5.6. Организацию конкурса и зачисления в СПБГТИ(ТУ).

Конкурс и зачисление в СПБГТИ(ТУ) организуются в сроки и в порядке, определяемыми ежегодными правилами приема в СПБГТИ(ТУ).

Для информационного обеспечения организации конкурса и зачисления в СПБГТИ(ТУ) используется АСУ ПК.

Приемная комиссия на основании положения об организации конкурса в СПБГТИ(ТУ) готовит проекты приказов о зачислении в институт. На основании проектов приказов ректор института издает приказы о зачислении абитуриентов в состав студентов и слушателей.

Приемная комиссия обеспечивает доступность приказов о зачислении на официальном сайте приемной комиссии до 31 декабря текущего года.

3.5.7. Организация приема иностранных граждан.

Особенности приема иностранных граждан определяются ежегодными правилами приема и настоящим положением.

С целью подтверждения достоверности сведений, указанных иностранным гражданином, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации. Кроме

того, иностранный гражданин личной подписью в приложении установленного образца к заявлению при подаче заявления подтверждает достоверность сведений о представленном им документе об образовании.

4. Полномочия приемной комиссии.

4.1. Полномочия председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, а также положение о них;
- утверждает составы аттестационных и апелляционных (по результатам аттестационных испытаний) комиссий, а также положение о них;
- утверждает ежегодные правила приема;
- утверждает перечень направлений подготовки (специальностей), на которые СПбГТИ(ТУ) объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- утверждает правила проведения вступительных испытаний, проводимых СПбГТИ(ТУ) самостоятельно (положение о вступительных испытаниях);
- правила проведения апелляций (положение об апелляции).

Председатель приемной комиссии подписывает необходимую информацию, размещаемую на официальном сайте СПбГТИ(ТУ) и информационном стенде приемной комиссии, в сроки и в порядке, установленными ежегодными правилами приема.

Председатель приемной комиссии также выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в институт в соответствии действующим законодательством, Уставом СПбГТИ(ТУ), ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами СПбГТИ(ТУ).

4.2. Полномочия заместителя председателя приемной комиссии:

Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия

или по поручению председателя приемной комиссии;

- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в институт в соответствии с действующим законодательством, Уставом СПбГТИ(ТУ), ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами СПбГТИ(ТУ).

4.3. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- ведет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в институт в соответствии с действующим законодательством, Уставом СПбГТИ(ТУ), ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами СПбГТИ(ТУ).

4.4. Полномочия заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в институт в соответствии с действующим законодательством, Уставом СПбГТИ(ТУ), ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами СПбГТИ(ТУ).

4.5. Полномочия других членов приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- выполняет функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя приемной комиссии или его заместителя в части приема в институт в соответствии с действующим законодательством, Уставом СПбГТИ(ТУ), ежегодными правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами СПбГТИ(ТУ).

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- ежегодные правила приема в СПбГТИ(ТУ)
- положение о приемной комиссии СПбГТИ(ТУ);
- положение об экзаменационной комиссии СПбГТИ(ТУ);

- положение об апелляционной комиссии СПбГТИ(ТУ);
- приказы о создании приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и утверждении их состава;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- документы, подтверждающие количество мест с оплатой юридическими и физическими лицами;
- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний, проводимых СПбГТИ(ТУ) самостоятельно;
- экзаменационные ведомости по результатам вступительных испытаний, проводимых СПбГТИ(ТУ) самостоятельно;
- протоколы приемной комиссии по утверждению пофамильных списков в соответствии с ежегодными правилами приема;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих;
- ежегодный отчет приемной комиссии о результатах приема.
- инструктивные указания для сотрудников, привлекаемых к работе приемной комиссии в части организации приема в институт;

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

5.3. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки либо конверты. Личные дела абитуриентов, поступивших в институт, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела студента входит:

- заявление установленного образца с фотографией абитуриента,
- оригинал документа об образовании или его заверенная в установленном порядке копия в случае обучения на местах с оплатой стоимости обучения;
- экзаменационный лист вступительных испытаний установленного образца;
- письменные работы вступительных испытаний в СПбГТИ(ТУ);
- документы (ксерокопии документов), подтверждающие право на внеконкурсное зачисление, льготы, целевой прием, статус соотечественника;
- выписка из приказа о зачислении в состав студентов.

5.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в СПбГТИ(ТУ), сдаются в отдел кадров студентов.

5.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема. После его утверждения отчет сдается в архив СПбГТИ(ТУ).

Ответственный секретарь приемной комиссии

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.В. Вихман', written in a cursive style.

С.В. Вихман