



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

Положение о приемной комиссии

П СМК-1.2-01-2023

Приемная комиссия

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТУиЭ

«13» апреля 2023 г.

Протокол № 7/1/22/23

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 93/08

от «25» мая 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

П СМК-1.2-01-2023

Дата введения: «01» июня 2023 г.

Санкт-Петербург
2023

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Первый проректор	С.В. Авдашкенич		13.04.2023
Согласовано	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Ю.В. Аверина		16.04.2023
Согласовано	Начальник юридического отдела	Н. В. Панасенко		13.04.2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – 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».

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), филиалы Университета, организации и 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, соблюдение Правил приема на основные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), утвержденных университетом самостоятельно.

1.4. Приёмная 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 21.08.2020г. № 1076;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ 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 06.08.2021г. № 721;
- 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 2023/2024 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 2023/2024 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, утвержденными приказом ректора №69/01 от 14.04.2023г;

– Особенности приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» в 2023 году лиц, проходивших обучение за рубежом и вынужденных прервать его в связи с недружественными действиями иностранных государств, утвержденными приказом ректора №72/01 от 19.04.2023г;

– Правилами приема граждан в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2023/24 учебный год (далее-Правила приема в аспирантуру);

– 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 приемной комиссии утверждается приказом ректора.

2.2. Срок действия и полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Университета определяются настоящим Положением.

2.3. 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.

2.4. Для организации и проведения приема в филиалы Университета, на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются подкомиссии 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 подкомиссий – работники филиала.

2.6 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 подкомиссий – начальник отдела аспирантуры, научно-педагогические работники Университета.

2.7. Срок действия приемной комиссии с даты начала проведения приема в университет до даты окончания приема согласно Правилам приема ВО.

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 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 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 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/ филиалы, Положений о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях.

– координирует работу по проведению приема филиалами 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;

– 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, в том числе с использованием вебинарной платформы «Mirapolis Virtual Room» поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00 – 11.00 до окончания приемной кампании 2023/2024 учебного года, по вопросам поступления в Университет/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 достоверность сведений, представленных поступающими и введенных в базу данных ИС «Приемная комиссия» и своевременную выгрузку этих данных в ФИС ГИА и приема;
 - контролирует готовность программ вступительных испытаний, экзаменационных заданий;
 - обеспечивает размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных Правилами приема ВО, СПО и Правилами приема в аспирантуру;
 - организует обучение технического персонала приемной комиссии;
 - 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, СПО и Правилам приема в аспирантуру.
 - представляет 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 хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел поступающих, зачисленных на программы бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования в Университет по окончании приемной кампании – в Студенческий отдел кадров (на основании акта);
 - консультирует отдел аспирантуры, филиалы по вопросу формирования личных дел поступающих, зачисленных на программы среднего профессионального образования, бакалавриата, магистратуры, на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - 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;
 - организует своевременное размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) документов и информации, предусмотренной Правилами приема ВО и СПО;
 - 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 ведет мониторинг выполнения плана приема в филиал;
- ведет личный прием, в том числе с использованием с использованием дистанционных технологий, поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00 – 11.00 до окончания приемной кампании 2023/2024 учебного года, консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в филиал;
- контролирует соблюдение режима работы приемной комиссии филиала;
- контролирует публикацию на официальном сайте филиала и ежедневное обновление конкурсных списков согласно Правилам приема;
- 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;
- составляет отчетность и представляет её в приемную комиссию Университета;
- обеспечивает соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в филиал;
- контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими в филиал и введенных в базу данных ИС «Приемная комиссия» и обеспечивает своевременную выгрузку представленных поступающими данных в ФИС ГИА и приема.

3.5. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляет прием документов поступающих (доверенных лиц), копирование документов;
- оказывает помощь поступающим при оформлении пакета документов, предусмотренных Правилами приема;
- осуществляет ввод данных поступающих в базу данных университета;
- 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 СПО, Правилами приема ВО, Правилами приема в аспирантуру, 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 филиалах.

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, совместно с директорами филиалов проводит подбор технического персонала.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит к размещению на сайте университета, филиал необходимые документы, предусмотренные Правилами приема ВО, СПО и Правилами приема в аспирантуру, контролирует их размещение в установленные Правилами приема ВО, СПО и Правилами приема в аспирантуру сроки.

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

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

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

4.8. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсные списки лиц, подавших документы, размещается на официальном сайте Университета.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема: оригинал и (или) копия документа об образовании, заверенная приемной комиссией; копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство; материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы связанные с апелляцией; оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет/филиал доверенными лицами; документы, подтверждающие особые права; документы, подтверждающие индивидуальные достижения и иные документы, представленные поступающим.

4.10. 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;
- зачисленных на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров подлежат хранению в отделе аспирантуры;
- зачисленных на программы бакалавриата, среднего профессионального образования в филиалах – в соответствующие структурные подразделения филиалов.

4.11. В случае отзыва заявления, отказа от поступления Университет/филиал возвращает документы поступающему в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца способом, указанным в заявлении и в срок, установленный Правилами приема. В случае невозможности возврата оригиналов документов они остаются на хранении в Университете.

4.12. При приеме от поступающих выдается расписка о приеме документов.

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

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

4.16. 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 филиалах осуществляют заместители ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае выявления предоставления поступающим недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, ответственный секретарь приемной комиссии /заместитель ответственного секретаря

информируют поступающего. После корректировки результатов ЕГЭ, но не менее установленных Правилами приема (для поступающих на программы бакалавриата), поступающий может продолжить участие в конкурсе. 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/ филиалы.

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

5.3. Перечень вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования в Университет/ филиалы устанавливается Правилами приема.

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

Университет проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий, соблюдая условие идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний. Идентификация проводится в соответствии с п. 60.1 Правил 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 2023/2024 учебный год и п.42 Правил приема граждан в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2023/2024 учебный год.

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. Организация зачисления

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

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

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

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

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 2023/2024 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 2023/2024 учебный год;

– Правила приема граждан в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2023/24 учебный год;

– приказы об утверждении плана приема в Университет, филиалы;

– приказы об утверждении составов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

– протоколы заседаний приемной комиссии;

– протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);

– электронная база данных ИС «Приемная комиссия»;

– расписание вступительных испытаний;

– экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

– журнал регистрации договоров об обучении;

– приказы о зачислении;

– личные дела поступающих.

– иные документы, предусмотренные Правилами приема.

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

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