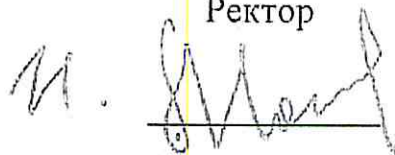


Приложение № 1 к приказу
от 05.02.2020 № 112/1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

СПбГЭУ



И.А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»**

г. Санкт-Петербург

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок организации деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры, а также по программам среднего профессионального образования, в том числе для приема на обучение в филиалы СПбГЭУ.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

- уставом Университета;
- правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Состав приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора СПбГЭУ.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с даты издания приказа.

1.7. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в правилах приема в СПбГЭУ на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет на первый курс.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом ректора и действует до принятия нового положения.

2. Состав приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель приемной комиссии – ректор Университета;

2.1.2. заместитель(-и) председателя приемной комиссии – проректор(-ы) по направлению(-ям) деятельности Университета;

2.1.3. ответственный секретарь приемной комиссии по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ответственный секретарь приемной комиссии) и его заместители;

2.1.4. члены приемной комиссии – руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования, иные работники структурных подразделений Университета, осуществляющих деятельность по организации приема абитуриентов;

2.1.5. отборочные комиссии филиала(-ов) Университета.

2.2. Работу приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь приемной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство направлены на обеспечение и соблюдение прав абитуриентов на гласность и открытость проведения процедур по приему в Университет (в филиал Университета), выполнение государственных требований к приему на обучение, выполнение установленных Министерством науки и высшего образования РФ контрольных цифр приема на программы высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются на заседании приемной комиссии.

3.2.1. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании.

3.2.2. Решения приемной комиссии Университета являются обязательными для исполнения отборочной(-ыми) комиссией(-ями) филиала(-ов) СПбГЭУ.

3.2.3. В случае равенства числа голосов членов приемной комиссии проводится повторное голосование по данному вопросу на том же заседании приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или заместителем председателя приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

Филиал(-ы) Университета оформляет(-ют) протоколы заседаний отборочных комиссий и предоставляет(-ют) их в головной вуз.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии либо его заместитель(-и) организует(-ют) работу по подготовке, оформлению и тиражированию

информационных и справочных материалов, подготовке и ответственному хранению экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию приказов о составе экзаменационных и апелляционных комиссий, подготовке технического задания для актуализации информационной системы регистрации поступающих в СПбГЭУ «Приемная комиссия» (далее – ИС «Приемная комиссия»), подготовке и осуществлению работы по взаимодействию с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема).

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель(-и) организуют работу по подбору персонала, оборудованию помещений для работы ответственного секретаря приемной комиссии и приема документов поступающих, обработке документов, направленных через операторов почтовой связи, регистрации абитуриентов в ИС «Приемная комиссия», оформлению и хранению личных дел поступающих в специально выделенных и оборудованных для этой цели помещениях.

3.6. Приемная комиссия объявляет следующую информацию для поступающих и размещает ее на официальном сайте Университета и на стендах приемной комиссии:

3.6.1. по программам высшего образования:

не позднее 1 октября года предшествующего поступлению:

а) правила приема в СПбГЭУ;
б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

- в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) информацию для поступающих по различным условиям поступления, содержащую:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

- минимальное количество баллов;

- формы проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- информацию об особых правах и преимуществах;

д) информацию о возможности сдать вступительное испытание на иностранном языке при поступлении на программы, реализуемые на иностранном языке;

е) информацию о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

ж) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

з) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

и) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

л) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

м) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

н) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

о) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

п) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

р) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);

с) информацию о наличии общежития(-ий);

не позднее 01 июня года поступления:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

**3.6.2. по программам среднего профессионального образования:
не позднее 01 марта года поступления:**

- а) правила приема в Колледж бизнеса и технологий СПбГЭУ;
- б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- г) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- д) перечень вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний);
- е) информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний);
- ж) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- з) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при условии проведения вступительных испытаний);
- и) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее 1 июня года поступления:

- а) общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- б) количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- в) количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- г) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний);
- д) информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- е) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленная в настоящем пункте информация, а также копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), копия

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), устав Университета размещаются на сайте Университета, в том числе на сайте(-ах) филиала(-ов) Университета.

3.7. На официальном сайте СПбГЭУ и на информационном стенде приемной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Приемная комиссия размещает на сайте списки лиц, которым отказано в приеме документов и регистрации ИС «Приемная комиссия», с указанием причин отказа.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты Университета abitura@unecon.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные абитуриентом документы, результаты вступительных испытаний (при наличии), документы, подтверждающие особые права, преимущества, индивидуальные достижения (при наличии).

Личные дела не поступивших граждан хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Личные дела граждан, зачисленных на обучение, передаются из приемной комиссии в отдел кадров по работе со студентами Управления кадров и другие уполномоченные для хранения личных дел обучающихся подразделения Университета.

3.9. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов об образовании, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

3.10. Приемная комиссия осуществляет внесение данных в ФИС ГИА и приема; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса, обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Приемная комиссия СПбГЭУ имеет право осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. Отборочная комиссия филиала(-ов) работает под руководством председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии СПбГЭУ. Директор филиала осуществляет координацию деятельности отборочной

комиссии в филиале, соблюдение локальных нормативных актов Университета, определяет права и обязанности членов отборочной комиссии.

В рамках организации работы по приему для обучения на программы высшего образования и среднего профессионального образования в филиале(-ах) представители отборочной комиссии филиала:

3.11.1. организуют информационную работу филиала по приему на первый курс, прием документов от поступающих, проведение вступительных испытаний и апелляций;

3.11.2. обеспечивают актуализацию информации по приему на сайте филиала, телефонное консультирование по приему в соответствующем филиале;

3.11.3. формируют протоколы заседания отборочной комиссии, отчетные документы, касающиеся приема на первый курс в соответствующем филиале, и материалы к заседаниям приемной комиссии;

3.11.4. проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц поступающих;

3.11.5. решают вопросы, связанные с приемом в соответствующем филиале, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.11.6. несут ответственность за достоверность сведений в ИС «Приемная комиссия» в части приема в соответствующий филиал, правильность оформления документов поступающих;

3.11.7. готовят отчет о результатах приемной кампании в соответствующем филиале и предложения по организации приемной кампании следующего года по запросу ответственного секретаря приемной комиссии СПбГЭУ.

3.12. Руководствуясь требованиями федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», для обеспечения работы приемной и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается перечень лиц из числа сотрудников и студентов Университета, имеющих доступ к персональным данным поступающих, размещаемым в ИС «Приемная комиссия» и ФИС ГИА и приема.

3.13. В течение учебного года функции приемной комиссии по приему обучающихся в порядке перевода из других образовательных организаций и восстановления на обучение, информированию и консультированию абитуриентов, обратившихся в Университет лично или по электронной почте, подготовке документов для организации приемной кампании в следующем учебном году, формированию приказов о зачислении в СПбГЭУ, хранению, передаче и уничтожению личных дел поступающих и т.д. осуществляет Отдел по организации

приема студентов Управления по организации приема студентов и профориентационной работе.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

4.2.1. правила приема в Университет на очередной учебный год;

4.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и количество мест с оплатой стоимости обучения;

4.2.3. приказы по утверждению составов приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

4.2.4. протоколы заседаний приемной комиссии;

4.2.5. протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;

4.2.6. расписания вступительных испытаний;

4.2.7. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

4.2.8. приказы о зачислении на первый курс;

4.2.9. сведения, передаваемые в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Университет абитуриентах.