

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ректора

СПбГЭУ от 31-

01.2023 г. № 53

I. Общие положения

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

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами.

3. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

4. Срок полномочий Приёмной комиссии один год.

5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет

6. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп прямоугольной формы. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, для заверения подписи работников Приемной комиссии.

7. Хранение штампа приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии (заместителями ответственного секретаря) принимающими меры, обеспечивающие сохранность штампа и бланка, исключая возможность их хищения или использование посторонними лицами.

8. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

II. Состав приемной комиссии

9. Состав Приёмной комиссии утверждается ежегодно ректором СПбГЭУ, который является председателем Приёмной комиссии.

10. В состав приёмной комиссии университета входят:

- председатель – ректор Университета;
- заместитель(-и) председателя Приемной комиссии;

- ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – ответственный секретарь ПК) и его заместители;
- члены Приемной комиссии;
- члены отборочной комиссии филиала.

III. Организация работы Приемной комиссии

11. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

12. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии.

13. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) уставом СПбГЭУ.

14. В случае равенства числа голосов членов Приемной комиссии проводится повторное голосование по вопросу на том же заседании Приемной комиссии.

15. По поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии вопросы, выносимые на рассмотрение Приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами.

16. Председатель Приемной комиссии или по поручению Председателя Приемной комиссии один из заместителей председателя Приемной комиссии (далее - заместитель председателя Приемной комиссии), или ответственный секретарь ПК информируют членов Приемной комиссии на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу.

17. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем ПК или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии. Протоколы оформляются по Университету и по филиалу Университета в отдельности.

18. Ответственный секретарь и его заместители организуют работу по:

- подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации;
- формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- формированию приемной кампании в Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных

информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ФИС ГИА и приема);

- подбору технического персонала;
- оборудованию помещений для работы;
- оформлению справочных материалов;
- образцов заполнения документов;
- обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии;
- формированию приемной кампании рамках функционирования супер сервиса "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

19. Информационное обеспечение работы Приёмной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приёма, методических материалов, создание базы данных поступающих и т.д.) организуют ответственный секретарь ПК.

20. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия:

- ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу высшего образования;
- ежедневно обновляет сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности среднего профессионального образования с указанием форм обучения;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на сайте Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет, а также соответствующего чата для ответов на обращения по приему граждан.

21. Работу технического аппарата Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК.

22. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом ректора создаются экзаменационные, апелляционные комиссии и назначаются их председатели.

23. На каждого поступающего заводится электронное личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы.

В Приемной комиссии хранятся электронные личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

На каждого поступающего, зачисленного в Университет, заводится личное дело на бумажном носителе.

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

25. Приемная комиссия осуществляет внесение данных в информационную систему Университета «Приемная комиссия» (далее по тексту — ИС «Приемная комиссия»), ФИС ГИА и приема; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее — ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

26. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

27. В рамках организации работы Приемной комиссии по приему для обучения в филиалах отборочные комиссии филиала:

- организуют информационную работу Приемной комиссии в филиале;
- обеспечивают функционирование и актуализацию интернет-страницы (сайта) Приемной комиссии, телефонное консультирование по приему в филиале;
- организуют передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА и приема;
- готовят отчетные документы, касающиеся работы Приемной комиссии в филиале, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- решают все вопросы, связанные с приемом в филиале, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несут ответственность за достоверность сведений в ФИС ГИА и приема в части приема в филиал, в ИС «Приемная комиссия» в части приема в филиал, правильность оформления документов поступающих, оперативность работы используемых каналов коммуникации по приему в филиале;
- готовят отчет о результатах приемной кампании в филиале и предложения по организации приемной кампании на следующий год по запросу ответственного секретаря.

VI. Отчетность Приемной комиссии

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

29. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

- правила приема в Университет на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и количество мест с оплатой стоимости обучения;

- приказы по утверждению составов приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;

- расписания вступительных испытаний;

- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

- приказы о зачислении на первый курс;

30. Сведения, передаваемые в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Университет поступающих.

V. Заключительные положения

14. Настоящее Положение, изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.