УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 20 июля 2022 г. № 1678

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ПРИНЯТО

Решением Учебно-методического
совета СПбПУ
от 25 мая 2022 г., протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СПбПУ
(Полномочия и порядок деятельности)

Санкт-Петербург
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – СПбПУ, университет) создается для координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения и проведения олимпиад школьников, приема документов от лиц, поступающих в СПбПУ, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в СПбПУ.

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

1.3. Срок полномочий Приёмной комиссии СПбПУ составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

1.4. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует печать Приёмной комиссии с наименованием университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приёмная комиссия».

1.5. Хранение печати Приёмной комиссии университета осуществляется ответственным секретарем Приёмной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие её сохранность и исключающие возможность её хищения или использование посторонними лицами.

1.6. Положение о Приёмной комиссии, дополнения и изменения утверждаются председателем Приёмной комиссии и вводятся в действие приказом ректора или лицом, им уполномоченным.

1.7. Настоящее Положение о Приёмной комиссии СПбПУ действует до принятия нового Положения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение о Приёмной комиссии СПбПУ разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076;

- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721;
- Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 сентября 2014 года № 1204;
- Перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2013 года № 1076;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301;
- Порядка проведения олимпиад школьников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 04 апреля 2014 года № 267;
- Перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697;
- Устава Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого;
- Других нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в части организации приема в образовательные учреждения;
- Документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии СПбПУ и утвержденных председателем приёмной комиссии СПбПУ.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приёмной комиссии СПбПУ формируется и утверждается приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии СПбПУ входят:

- заместители председателя – проректор по образовательной деятельности, проректор по международной деятельности, начальник управления подготовки научно-педагогических кадров;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители;
- члены комиссии (руководители структурных подразделений СПбПУ);
- технический состав Приёмной комиссии.

Председатель Приёмной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Заместители председателя Приёмной комиссии СПбПУ назначаются приказом ректора, из числа проректоров и (или) руководителей структурных подразделений СПбПУ.

3.3. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приёмной комиссии, который назначается приказом ректора университета из числа педагогических и административных работников СПбПУ.

В составе Приёмной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря, назначаемого(-ых) приказом ректора.

3.4. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в университет, приказом ректора или проректора из числа заместителей председателя Приёмной комиссии утверждается технический секретариат Приёмной комиссии и отделения Приёмной комиссии, формируемые из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов университета.

3.5. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии университета. Приказом ректора или проректора из числа заместителей председателя Приёмной комиссии назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Председатель Приёмной комиссии, заместители Приёмной комиссии, члены Приёмной комиссии, ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приёмной комиссии;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения Приёмной комиссией;

- принимать участие в голосовании.

4.2. Члены Приёмной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приёмной комиссии;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

4.3. Приёмная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

4.5. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

4.6. Приёмная комиссия университета вносит в федеральную информационную систему 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 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) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

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

4.8. При приеме в университет Приёмной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Должностные обязанности и ответственность председателя Приёмной комиссии:

- формирование состава Приёмной комиссии;
- осуществление руководства всей деятельностью Приёмной комиссии, формирование и соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределение обязанностей между членами Приёмной комиссии;
- утверждение плана работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определение режима работы Приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом.

Председатель Приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Председатель Приёмной комиссии дает поручения членам Приёмной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году;
- организация профориентационной работы;
- организация проведения в СПбПУ для абитуриентов «Дней открытых дверей»;
- организационно-методическое обеспечение и проведение олимпиад школьников;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему студентов в СПбПУ.

5.3. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя Приёмной комиссии:

- выполнение обязанностей председателя Приёмной комиссии при его отсутствии;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- организация разработки нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность Приёмной комиссии;
- контроль сроков подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых СПбПУ самостоятельно;
- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

5.4. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- формирование плана работы Приёмной комиссии;
- организация работы Приёмной комиссии, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии, оформление извещений о результатах рассмотрения документов;
- организация информационной работы Приёмной комиссии, подготовка к публикации объявлений информационного содержания;
- размещение информации, регламентируемой Порядком приема, на сайте СПбПУ;
- проведение консультаций с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы Приёмной комиссии;
- осуществление общего руководства и координации работ экзаменационными и апелляционными комиссиями;
- по поручению председателя Приёмной комиссии или заместителя председателя Приёмной комиссии осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечение составления списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение указанной информации до сведения поступающих;
- контроль учета результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;
- осуществление шифровки (обезличивания) работ абитуриентов перед проверкой и дешифровки их после проведения проверки;
- доведение до сведения абитуриентов расписания вступительных испытаний для поступающих в СПбПУ и результатов вступительных испытаний;
- участие в рассмотрении апелляций;
- организация учебы и инструктажа технического секретариата Приёмной комиссии, а также осуществление руководства его работой;

- контроль передачи данных, касающихся приема, в ФИС ЕГЭ и приема;

- подготовка материалов к заседаниям Приёмной комиссии, проектов приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления;

- контроль работы заместителя(-ей) ответственного секретаря Приёмной комиссии и других ответственных лиц.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

5.5. Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- работа под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;

- выполнение обязанностей ответственного секретаря Приёмной комиссии в его отсутствие;

- участие в подготовке документов Приёмной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приёмной комиссии;

- ведение протоколов заседаний Приёмной комиссии;

- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

- участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет;

- организация вступительных испытаний и апелляций;

- участие в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов абитуриентов;

- обеспечение совместно с шифровальной группой обработки результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

- в период приема документов и зачисления в университет обеспечение оформления и хранения экзаменационных материалов абитуриентов как документов строгой отчетности;

- по окончании работы Приёмной комиссии обеспечение хранения документов Приёмной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел университета;

- осуществление периодического контроль правильности оформления и хранения документов абитуриентов;

- подготовка материалов для отчета о приеме в университет.

5.6. Члены Приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- проводят консультации с абитуриентами;

- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;

- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;

- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Приёмная комиссия СПбПУ обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

6.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии, университет размещает указанные документы на своем официальном сайте СПбПУ https://www.spbstu.ru/ .

6.3. До начала приема документов Приёмная комиссия объявляет и публикует информацию на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте университета https://www.spbstu.ru/ в соответствии с Правилами приема в СПбПУ.

6.4. Приёмная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме через личный кабинет абитуриента, с помощью Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и через операторов почтовой связи общего пользования.

6.5. В период приема документов Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих связанных с Приёмной кампанией.

6.6. В случае подачи документов абитуриентом лично технический секретарь Приёмной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается,

что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

6.7. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (далее – доверенное лицо) может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

6.8. Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема в СПбПУ.

6.9. Все персональные данные по абитуриенту хранятся в ИС «1С» в течение года со дня подачи документов. Персональные данные незачисленных абитуриентов обезличиваются перед началом работы Приёмной кампании следующего года.

6.10. На каждого поступающего, предоставившего оригиналы каких-либо документов, необходимых для участия в конкурсе на зачисление, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им оригиналы документов. В период работы технического секретариата Приёмной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах Приёмной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим секретариатом отделений Приёмной комиссии в соответствии с приказом об особенностях формирования документов студентов, зачисленных на 1 курс, и сдаются по описи личных дел студентов 1 курса в Студенческий архив университета после окончания Приёмной кампании.

По окончании срока работы технического секретариата Приёмной комиссии личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи хранятся в Приёмной комиссии до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке;
- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в Студенческий архив университета.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и в здании организации на электронном информационном табло (далее – информационный стенд).

Для организации набора Приёмная комиссия на официальном сайте СПбПУ в разделе «АБИТУРИЕНТУ» и информационном стенде размещает следующую информацию, публикуемую в соответствии с установленными Порядком приема сроками:

- Правила приема, утвержденные СПбПУ в установленном порядке;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым проводится приём;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- информацию о сроках проведения приема;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельности, в том числе, очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию о предоставлении особых прав и преимуществ (при приеме по программам бакалавриата и программам специалитета);
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых СПбПУ самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых СПбПУ самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

7.1. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением:

- лиц, поступающих:

- на места в рамках контрольных цифр (в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, в рамках контрольных цифр приема);
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- лиц, поступающих без вступительных испытаний.

Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте СПбПУ и информационном стенде несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

7.2. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно не менее 5 раз в день.

8. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

8.1. Для приема документов и организации вступительных испытаний приказом ректора создаются отделения Приёмной комиссии, в том числе в филиале СПбПУ. Количество отделений определяется количеством структурных подразделений СПбПУ, осуществляющих прием на обучение по образовательным программам:

- среднего общего образования;
- среднего профессионального образования;
- бакалавриата;
- специалитета;
- магистратуры;
- подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.2. Рабочим органом отделения Приёмной комиссии является технический секретариат, формируемый из сотрудников и студентов СПбПУ. Руководит техническим секретариатом ответственный(ые) по подготовке и проведению приема, назначаемый(ые) приказом ректора.

8.3. Руководствуясь Правилами приема, отделения Приёмной комиссии проводят прием документов и вступительные испытания на направления подготовки и специальности СПбПУ по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, программам подготовки научно-педагогических кадров.

8.4. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в СПбПУ направления подготовки и специальности очной, очно-заочной и заочной форм обучения определяются Правилами приема.

8.5. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, по междисциплинарному экзамену в магистратуру, дополнительное вступительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности, а также вступительные испытания по иностранному языку и специальной дисциплине для подступающих по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в форме письменного и (или) устного экзамена, тестирования и собеседования.

8.6. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей СПбПУ и (или) преподавателей других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

8.7. Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя, назначаемые приказом ректора.

8.8. В случае очного проведения вступительных испытаний экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Приёмной комиссии СПбПУ, и передают их ответственному секретарю на ответственное хранение до проведения вступительного испытания. Экзаменационные задания передаются в конверте (-ах), подписанном(-ых) и запакованном(-ых) в установленном порядке.

8.9. В случае проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют банк заданий в системе дистанционного обучения СПбПУ (https://exam.spbstu.ru/). Из полученного банка заданий формируются экзаменационные варианты вступительных испытаний.

8.10. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением «Об экзаменационных комиссиях».

8.11. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;

- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии».

9. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Зачисление в СПбПУ проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение по программе среднего общего образования, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата).

9.2. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приёмной комиссией СПбПУ.

9.3. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, по общему конкурсу).

9.4. На основании решения Приёмной комиссии издаются приказы о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

9.5. Зачисление на места в пределах целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами). В случае наличия целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, приказ (приказы) не подлежат размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

9.6. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Приёмной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета СПбПУ.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в СПбПУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих и поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.