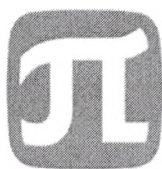


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого



УТВЕРЖДАЮ

Председатель приёмной комиссии
ФЕАОУ ВО «СПбПУ»


А.И. Рудской

«15» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
(Полномочия и порядок деятельности)**

Санкт-Петербург
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – СПбПУ) 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 Приемной 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 Приемной 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 Приемная комиссия использует печать Приемной комиссии с наименованием университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приемная комиссия».

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

1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения утверждаются ректора университета.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение о Приемной 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 РФ от 2 сентября 2020 года № 457;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13;
- Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным 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, утвержденным 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 РФ от 14 августа 2013 года № 697;
- Устава Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого;
- Других нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ в части организации приема в образовательные учреждения;
- Документов, регламентирующих работу Приемной комиссии СПбПУ и утвержденных председателем приёмной комиссии СПбПУ.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

В состав Приемной комиссии СПбПУ входят:

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

Председатель Приемной 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 Приемной комиссии СПбПУ назначаются приказом ректора, из числа проректоров и (или) руководителей структурных подразделений СПбПУ.

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

В составе приемной 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 приемной комиссии утверждается технический секретариат Приемной комиссии и отделения приемной 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 приемной 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. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

4.2. Председатель Приемной комиссии, заместители Приемной комиссии, члены Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

4.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

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

4.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

4.7. Приемная 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.

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

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

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Должностные обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии:

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

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

5.2 Председатель Приемной комиссии дает поручения членам Приемной 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 ПК:

- выполнение обязанностей председателя Приемной комиссии при его отсутствии;

- осуществление руководства информационным обеспечением приема;

- организация разработки нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность Приемной 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 Приемной комиссии:

- формирование плана работы Приемной комиссии;

- организация работы Приемной 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 Приемной 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 приемной комиссии;

- осуществление общего руководства и координации работ экзаменационными и апелляционными комиссиями;

- по поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной 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 Приемной комиссии, а также осуществление руководства его работой;

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

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

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

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

5.5 Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии:

- работа под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- выполнение обязанностей ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;

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

- ведение протоколов заседаний Приемной 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 поступающих;
- 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 поступающих как документов строгой отчетности;
- по окончании работы Приемной комиссии обеспечение хранения документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел университета;
- осуществление периодического контроля правильности оформления и хранения документов поступающих;
- подготовка материалов для отчета о приеме в университет.

5.6 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими;
- 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 ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

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

Решения Приемной 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 Приемной комиссии, университет размещает указанные документы на своем официальном сайте СПбПУ <https://www.spbstu.ru/>.

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

6.4 Приемная 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 Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих связанных с приемной кампанией.

6.6 В случае подачи документов абитуриентом лично технический секретарь приемной 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 «ИС» в течение года со дня подачи документов. Персональные данные незачисленных абитуриентов обезличиваются перед началом работы приемной 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 Приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах Приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим секретариатом отделений Приемной 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 приемной кампании.

По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи хранятся в Приемной 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 ПРИЕМНОЙ 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 Приемная 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 самостоятельно, 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 Приемной 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 приемной 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.2 Рабочим органом отделения Приемной 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 Приемной 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 поступающих по программам подготовки 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) Приемной 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://lms.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 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 Приемной комиссией СПбПУ.

9.3 Решение Приемной 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, по общему конкурсу).

9.4 На основании решения Приемной комиссии издается приказ 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 Приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

10.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в СПбПУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной 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 РФ и другие официальные органы.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по образовательной деятельности

Е.М. Разинкина

Начальник Управления
правового обеспечения

В.М. Иванов

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

В.В. Дробчик

Three blue ink signatures are written over three horizontal lines. The top signature is a large, stylized loop. The middle signature is a more complex, scribbled mark. The bottom signature is a smaller, more legible mark.