

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**ПОЛИТЕХ**

Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель приёмной

комиссии ФГАОУ ВО «СПбПУ»

*А.И. Рудской*  
А.И. Рудской

2018 г.



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

Санкт-Петербург  
2018 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.

## 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;
- Приказа Минобрнауки России от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529) с последующими изменениями и дополнениями.
- Приказа Минобрнауки России от 14 октября 2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 № 30163) с последующими изменениями и дополнениями.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 марта 2017 года, рег. № 45843) с последующими изменениями и дополнениями.
- Приказа Минобрнауки России от 04 сентября 2014 года № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета» (зарегистрировано

в Минюсте России 25.09.2014 № 34129) с последующими изменениями и дополнениями.

- Приказа Минобрнауки России от 19 сентября 2013 года № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета» (зарегистрировано в Минюсте России 02.10.2013 № 30083).
- Приказа Минобрнауки России от 19 декабря 2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 № 31402) с последующими изменениями и дополнениями.
- Приказа Минобрнауки России от 04 апреля 2014 года № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2014 № 32694) с последующими изменениями и дополнениями.
- Постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении 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».
- Устава Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого.
- Других нормативных документов Министерства образования и науки 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.

В состав Приемной комиссии СПбПУ входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;
- члены комиссии (руководители структурных подразделений).

Председателем Приемной комиссии является ректор СПбПУ, который 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. Приказом ректора, из числа проректоров СПбПУ, назначаются заместители председателя Приемной комиссии СПбПУ. Ответственный

секретарь Приемной комиссии и другие члены комиссии назначаются из числа педагогических и административных работников СПбПУ.

3.3. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

3.4. Для организационно-методического обеспечения и проведения олимпиад школьников, организации приема документов и проведения вступительных испытаний, приказом ректора СПбПУ создаются:

- отделения приемной комиссии;
- экзаменационные комиссии;
- апелляционные комиссии.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- формирует состав Приемной комиссии;
- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

4.2. 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 (обеспечение продвижения рекламного материала в СМИ, телевидении, в справочниках для поступающих в СПбПУ);
- организация проведения в СПбПУ для абитуриентов «Дней открытых дверей», тестирования абитуриентов;
- организационно-методическое обеспечение и проведение олимпиад школьников;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему студентов в СПбПУ;
- выполнение обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- организация работы по целевому приему в СПбПУ.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в беседах с поступающими;
- обеспечивает подготовку 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, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;

- организует информационную работу Приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;
- оформляет информационные стенды в приемной комиссии, размещает информацию, регламентируемую Порядком приема, на сайте СПбПУ;
- проводит консультации с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;
- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения поступающих;
- контролирует учет результатов индивидуальных достижений и документы, подтверждающие их получение;
- осуществляет шифровку (обезличивание) работ абитуриентов на вступительных испытаниях перед проверкой;
- доводит до сведения абитуриентов расписание вступительных испытаний для поступающих в СПбПУ и результаты вступительных испытаний;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- контролирует передачу данных, касающихся приема, в Федеральную информационную систему;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления.

#### 4.4. 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.

### 5. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и в здании организации на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее – информационный стенд).

5.2. Для организации набора Приемная комиссия на официальном сайте СПбПУ в разделе «АБИТУРИЕНТУ» и информационном стенде размещает следующую информацию:

- Правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;

- перечень специальностей и направлений подготовки;
- 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 количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию об особых правах и преимуществах;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о 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 организацией самостоятельно;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежитий;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения);

5.3. 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:

#### 5.3.1 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;

#### 5.3.2 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.

5.4. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно.

5.5. 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.

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

## **6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

6.1. 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.

6.2. Председателями отделений приемной комиссии приказом ректора назначаются руководители филиалов и структурных учебных подразделений университета, являющихся членами Приемной комиссии СПбПУ.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, по междисциплинарному экзамену в магистратуру и дополнительное вступительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в форме письменного экзамена, тестирования и собеседования.

6.7. 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.

6.8. Работу экзаменационные комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя, назначаемые приказом ректора.

6.9. Экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии СПбПУ.

6.10. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением «Об экзаменационной комиссии».

6.11. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

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

## **7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

7.1. 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).

7.2. 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.

7.3. 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).

7.4. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

7.5. 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.

7.6. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

## 7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

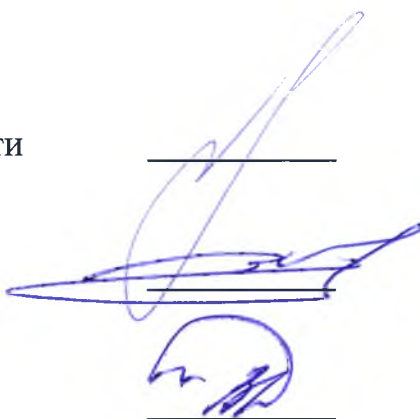
8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

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

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство образования и науки 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