

**Санкт - Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов  
Красноярский филиал**

**УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора КФ СПбГУП**

от «        »        200    г. №       

**Директор КФ СПбГУП**



**Подлесский В.К.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Красноярск  
2009г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия является самостоятельным структурным подразделением в составе КФ СПбГУП.

1.2. Приемная комиссия предназначена для организации набора студентов и приема документов, поступающих в Университет и филиал, проведения вступительных испытаний и оформление протоколов зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, координации профориентационной работы

1.3. Подразделение подчиняется Директору

1.4. Приемную комиссию возглавляет начальник отдела. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности переходят к специалисту отдела.

1. Приемная комиссия руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании";

- Федеральным законом Российской Федерации " О высшем и послевузовском профессиональном образовании";

- "Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2009/2010 учебный год" (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2008 г., зарегистрирован Минюстом России 21 января 2009 г., регистрационный №13155);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 " Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшим учебном заведении);

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2001 г. № 160 (в ред. Постановление Правительства РФ от 23.12.2002 № 919, от 31.03.2003 № 175);

- Уставом СПбГУП;

- Иными документами , утвержденными ректором СПбГУП и директором филиала.

## **3. Основные задачи Приемной комиссии**

Основными задачами являются:

3.1 Привлечение абитуриентов для получения высшего профессионального образования в Университете, филиале.

3.2 Направление учащихся старших классов на обучение в Международный лицей.

## **4. Функции Приемной комиссии**

Для решения задач на Приемную комиссию возлагается организация работы приемной комиссии и делопроизводство.

4.1. Состав приемной комиссии филиала утверждается приказом ректора.

Директор филиала является заместителем председателя приемной комиссии.

4.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должно обеспечить соблюдение прав личности, выполнение требований предъявляемых законодательством Российской Федерации к организации приема в высшие учебные заведения, а также требований, отраженных в документах, регулирующих работу приемной комиссии филиала СПбГУП.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации в области образования, а также нормативными документами СПбГУП простым большинством голосов ( при наличии не менее 2/3

утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов, приемная комиссия филиала объявляет следующее:

- ежегодные правила приема в СПбГУП и филиал ;
- перечень направлений подготовки специальностей, на которые СПбГУП и филиал объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности ;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждой специальности в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в СПбГУП и филиал, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 365 ( зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2008 г, регистрационный № 12898);
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование и среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенным программам соответствующего профиля;
- перечень формы проведения аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок организации приема по специальностям;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и аттестационных испытаний;
- результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по профильным общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования;
- сроки проведения вступительных испытаний, аттестационных испытаний на второй и последующий курсы.

Указанные документы помещаются на сайте филиала и информационном стенде приемной комиссии, где также размещаются: копии лицензии филиала на правоведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельства о государственной аккредитации СПбГУП.

4.5. При подаче заявления приемная комиссия знакомит абитуриента со следующими документами:

- Уставом СПбГУП;
- лицензией на правоведения образовательной деятельности по выбранной специальности;
- свидетельством о государственной аккредитации, дающей право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- содержанием основных образовательных программ по выбранной специальности;
- Правилами приема в СПбГУП;
- расписанием проведения вступительных испытаний для выбранных специальностей;
- правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- Порядком оплаты образовательных услуг;
- Правилами внутреннего распорядка.

4.6. Факт ознакомления абитуриента с лицензией на правоведения образовательной деятельности по выбранной специальности, свидетельством о государственной аккредитации СПбГУП по выбранной специальности фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью абитуриента.

4.7. Подача заявлений о приеме СПбГУП и филиал и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале "Журнал регистрации абитуриентов".

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

4.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, а также результаты сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год.

4.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

4.10. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.11. Расписание вступительных испытаний ( предмет, дата время и место проведения экзаменов, консультации, дата объявления результатов) утверждается заместителем председателя приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются .

4.12. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявленным требованиям, критерием оценки, порядке зачисления и т.п.

4.13 Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 10 дней.

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее двух дней

4.14. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты Тесты и т.п.) составляется ежегодно на основе примерных программ разработанных СПбГУП , подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии филиала.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующие несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

4.15. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группу. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии не допускается.

4.16. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт и экзаменационный лист, после проверки документов допускается к вступительным испытаниям.

4.17. Продолжительность вступительного испытания, потока составляет максимум 4 часа (240 минут), тестирование 2 часа(120 минут) без перерыва.

4.18. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируется вопрос экзаменатора. Оценки фиксируются в экзаменационном листе, и подписывается ответственным секретарем приемной комиссии

4.19. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом заседания приемной комиссии, который направляется в приемную комиссию СПбГУП.

## **5. Права приемной комиссии**

Для исполнения возложенных функций Приемная комиссия имеет следующие права:

- 5.1. принимать решения в пределах своих полномочий;
- 5.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью отдела довузовской подготовки;
- 5.3. получать консультацию вышестоящего руководителя;
- 5.4. запрашивать по согласованию с руководителем подразделения у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;
- 5.5. предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РФ, условий трудового контракта с работниками отдела довузовской подготовки и др;

## **6. Ответственность Приемной комиссии**

При осуществлении возложенных функций Приемная комиссия несет ответственность за :

- 6.1. ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 6.2. злоупотребление предоставленными отделу довузовской подготовки правами;
- 6.3. несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;
- 6.4. несвоевременность и недостоверность представляемой информации;
- 6.5. несохранность вверенного имущества филиала СПбГУП;

Ответственность сотрудников Приемной комиссии определяется их должностными инструкциями.

## **7. Взаимосвязи с другими подразделениями**

7.1. Приемная комиссия взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, со всеми службами филиала, Университета, профсоюзами, СПИПКК Органами местного самоуправления, государственными службами и их подразделениями.

РАЗРАБОТАНО

Ответственный секретарь приемной  
комиссии