


**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»
«ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ИИиИТ

от « 29 » августа 2012 г. № 38/1

Директор ИИиИТ

 Морозова Г.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Москва
2012 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия является самостоятельным структурным подразделением в составе ИИиИТ.

1.2. Приемная комиссия предназначена для организации набора студентов и приема документов, поступающих в Университет и филиал, проведение 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.

1.5. 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 2008/2009 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 (высшем учебном заведении);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (Постановление Правительства Российской Федерации от 03 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.

2. Основные задачи Приемной комиссии

Основными задачами являются:

- 2.1 Привлечение абитуриентов для получения высшего профессионального образования в Университете, филиале.
- 2.2 Направление учащихся старших классов в Международный лицей.

3. Функции Приемной комиссии

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

3.1 Состав приемной комиссии филиала утверждается приказом ректора. Директор филиала является заместителем председателя приемной комиссии.

3.2 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 требования, отраженные в документах, регулирующих работу приемной комиссии филиала СПбГУП.

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

Решение 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.

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

3.4 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 объявляют 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 последующие 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 общеобразовательной 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 проведение образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации СПбГУП.

3.5 При подаче заявления приемная комиссия знакомит абитуриента со следующими документами:

- Уставом СПбГУП;
- лицензией на право ведения 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.

3.6 Факт ознакомления абитуриента с лицензией на право ведения образовательной деятельности по выбранной специальности, свидетельство о государственной

аккредитации СПбГУП по выбранной специальности фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью абитуриента.

3.7 Подача заявлений о приеме в СПбГУП и филиал и других необходимых документов регистрируются в специальном журнале «Журнал регистрации абитуриентов».

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

3.8 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.

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

3.10 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.11 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 не указываются.

3.12 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявленным требованиям, критерию оценки, порядке зачисления и тп.

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

Интервалы между испытаниями составляют не менее 2 дней.

3.14 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и тп.) составляются 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 последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

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

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

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

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

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

4. Права приемной комиссии

Для исполнения возложенных функций Приемная комиссия имеет следующие права:

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

5. Ответственность приемной комиссии

При осуществлении возложенных функций Приемная комиссия несет ответственность за:

- 5.1. 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;
- 5.2. злоупотребление предоставленными подразделению правами;
- 5.3. несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;
- 5.4. несвоевременность и недостоверность представляемой информации;
- 5.5. несохранность вверенного имущества ИИиИТ;

Ответственность сотрудников Приемной комиссии определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимосвязи с другими подразделениями

- 6.1. 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

Заместитель директора по ДПДО

 Демидова Ю.Е.