



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий  
управления и экономики»

Положение о приемной комиссии

П СМК-1.1-04-2022

Приемная комиссия

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом СПбУТУиЭ

«14» апреля 2022 г.

Протокол № 11/1/21/22

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом СПбУТУиЭ

от «12» мая 2022 г.

№ 83/01

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

П СМК-1.1-04-2022

Вводится повторно

Дата введения: «01» июня 2022 г.

Санкт-Петербург  
2022

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Первый проректор	С.В. Авдашкевич		14.04.2022
Согласовано	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Ю.В. Аверина		14.04.2022
Согласовано	Начальник юридического отдела	Н. В. Панасенко		14.04.2022

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования состава, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия формируется с целью организации приёма документов от поступающих (доверенных лиц) на обучение на основные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - Университет), филиалы Университета, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих в число обучающихся.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 06.08.2021 № 721;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- Правилами приема на обучение в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2022/2023 учебном году (далее-Правила приема СПО);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2022/2023 учебный год (далее-Правила приема ВО);
- Правилами приема граждан в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2022/23 учебный год (далее-Правила приема аспирантура);

- другими нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- другими локальными актами частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики».

## II. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав, срок действия, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Университета утверждаются приказом ректора.

2.2. В состав приемной комиссии входят: ректор, который является председателем приемной комиссии; первый проректор, который является заместителем председателя приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии – директора институтов, колледжа, технический персонал.

2.3. Для организации и проведения приема в филиалы Университета и на образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются подкомиссии, в состав которых входят: директора филиалов, которые являются заместителями ответственного секретаря приемной комиссии; члены подкомиссий – работники филиалов, работники Университета.

## III. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в Университет и филиалы.

3.1.2. Назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

3.1.3. Утверждает:

- составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в Университет;
- обязанности членов приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии: Правил приема на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в Университет/ филиалы, Положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях; Положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- координирует работу по проведению приема филиалами Университета, осуществляет их контроль;
- организует подготовку всех видов отчетности по приему;
- организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение ректору составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует привлечение в экзаменационную комиссию, при необходимости, преподавателей других учебных заведений и/или работников научно-исследовательских учреждений, на условиях договора гражданско-правового характера;
- организует и контролирует подготовку заданий для вступительных испытаний;
- организует проведение вступительных испытаний, в т.ч. с использованием дистанционных технологий;
- организует техническое обеспечение функционирования информационных систем Университета, используемых при приеме, работы приемной комиссии;
- осуществляет контроль соблюдения требований законодательства при приеме.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии/заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии по приёму поступающих на первый курс;
- ведет личный прием, в том числе с использованием вебинарной платформы «Mirapolis Virtual Room» поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00-11.00 до окончания приемной кампании 2022/2023 учебного года, по вопросам поступления в Университет/ филиалы;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- организует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролирует правильность оформления техническим персоналом личных дел поступающих;
- подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими и введенных в базу данных ИС «Приемная комиссия» и своевременную выгрузку этих данных в ФИС ГИА и приема;
- контролирует готовность программ вступительных испытаний, экзаменационных заданий;
- обеспечивает размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных правилами приема;
- организует обучение технического персонала приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет подготовку проектов приказов по зачислению поступающих;
- контролирует размещение на официальном сайте и ежедневное обновление, до дня, следующего за днем завершения приема заявлений о согласии на зачисление, включительно, конкурсных списков не менее 5 раз в день в период с 9 часов до 18 часов по местному времени;
- представляет на утверждение председателю приемной комиссии конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям; конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел поступающих, по окончании приемной кампании, по акту: зачисленных на программы бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования в Университете – в Студенческий отдел кадров; зачисленных на программы подготовки научно-педагогических

кадров в аспирантуре – в отдел аспирантуры; зачисленных в филиалах – в соответствующие структурные подразделения филиалов;

- осуществляет подготовку всех видов отчетности по работе приемной комиссии;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя, касающиеся своей деятельности;
- осуществляет подготовку всех видов отчетности о приеме в федеральные и региональные органы исполнительной власти в сфере образования.

3.4. Директор филиала (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии):

- осуществляет подготовку и представление в Университет предложений о количестве мест приема и перечне направлений подготовки, специальностей;
  - организует работу и делопроизводство приемной комиссии в филиале при приеме поступающих на первый курс;
  - организует своевременное размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) документов и информации, предусмотренной Правилами приема;
  - обеспечивает контроль за своевременным внесением всех необходимых сведений о приеме в ФИС ГИА и приема;
  - обеспечивает работу технических средств связи, оборудования, в т.ч компьютеров, функционирования сети «Интернет»;
  - еженедельно представляет отчет о результатах приема в Университет;
  - ведет личный прием, в том числе с использованием дистанционных технологий, поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00-11.00 до окончания приемной кампании 2022/2023 учебного года, консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в филиал;
  - контролирует соблюдение режима работы приемной комиссии филиала;
  - контролирует публикацию на официальном сайте филиала и ежедневное обновление, до дня, следующего за днем завершения приема заявлений о согласии на зачисление, включительно, конкурсных списков не менее 5 раз в день в период с 9 часов до 18 часов по местному времени;
  - осуществляет подготовку и представление на утверждение председателю приемной комиссии конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям; конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;
  - составляет отчетность и представляет её в приемную комиссию Университета;
  - обеспечивает соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в филиал;
  - контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими в филиал и введенных в базу данных ИС «Приемная комиссия» и обеспечивает своевременную выгрузку представленных поступающими данных в ФИС ГИА и приема.
- 3.5. Технический персонал приемной комиссии:
- осуществляет прием документов поступающих (доверенных лиц), копирование документов;
  - оказывает помощь поступающим при оформлении заявлений;
  - осуществляет ввод данных поступающих в базу данных;
  - оформляет личные дела поступающих;
  - оказывает помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

#### IV. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан при зачислении в Университет в соответствии с Правилами приема на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры и с Правилами приема на программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, Правилами приема на образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, защиту персональных данных при проведении приема.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии / заместителем председателя приемной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии / заместителем ответственного секретаря приемной комиссии в филиалах.

Один экземпляр подписанного протокола хранится в приемной комиссии, второй – у заместителя ответственного секретаря приемной комиссии в филиале.

В протоколе указывается: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и решения приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала приема осуществляет подготовку бланков, совместно с директорами филиалов проводит подбор технического персонала.

4.4. Перечень документов к размещению на информационных стендах и официальном сайте Университета, филиалов информации:

- Устава Университета;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 14 ноября 2016 г., регистрационный № 2464 (срок действия – бессрочно), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (сведения о лицензии внесены в реестр <http://isga.obrnadzor.gov.ru/rlic/details/OB0E1113-0C13-120D-130A-110E12130E110E120F0E/>);
- Свидетельство о государственной аккредитации серия 90A01 № 0003134 от 23.01.2019 г. № 2980.
- Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- Положение об апелляционной комиссии по программам бакалавриата и магистратуры частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- Положение об экзаменационной комиссии по программам бакалавриата и магистратуры частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
- Правила приема СПО
- Правила приема ВО
- Правила приема аспирантура
- Место приема документов;
- Режим работы приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия знакомит поступающих с информацией, предусмотренной правилами приема, в т.ч. о платных образовательных услугах, предоставляемых Университетом.

4.6. Приемная комиссия также предоставляет информацию о порядке получения скидок (при наличии) поступающими при зачислении в Университет.

4.7. Прием документов от поступающих проводится в сроки, установленные правилами приема Университета.

Сведения о поступающих, подаче ими заявлений о приеме в Университет, филиалы и других документов от поступающих вносятся в электронную базу данных ИС «Приемная комиссия», на основании которой формируется конкурсный список лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсные списки лиц, подавших документы, размещается на официальном сайте Университета и филиалов начиная с первого дня приема и обновляется не менее 5 раз в день с 9 часов до 18 часов по местному времени.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема: оригинал и (или) копия документа об образовании, заверенная приемной комиссией; копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство; материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы связанные с апелляцией; оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет/филиал доверенными лицами; документы, подтверждающие особые права; документы, подтверждающие индивидуальные достижения и иные документы, представленные поступающим.

Личные дела поступающих хранятся в Университете, филиалах в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.9. После зачисления личные дела поступивших передаются по акту в следующем порядке:

- зачисленных на программы бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования в головном вузе – в Студенческий отдел кадров;
- на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в отдел аспирантуры;
- зачисленных на программы бакалавриата, среднего профессионального образования в филиалах – в соответствующие структурные подразделения филиалов.

4.10. Университет/филиал возвращает документы поступающему в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца в срок, установленный Правилами приема. В случае невозможности возврата оригиналов документов они остаются на хранении в Университете.

4.11. В случае представления оригинала документа об образовании поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.12. Приемная комиссия в своей работе использует круглую печать и штампы.

4.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и на основании Правил приема принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.14. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационная карта, в которую вносятся результаты вступительных испытаний и результаты ЕГЭ. При зачислении поступающего в Университет экзаменационная карта подшивается в личное дело.

4.15. Приемная комиссия с использованием ФИС ГИА и приема осуществляет проверку сведений об участии, поступающих в ЕГЭ и о его результатах.

Работу по проверке достоверности сведений о результатах ЕГЭ организует ответственный секретарь приемной комиссии или заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. Непосредственную проверку достоверности результатов ЕГЭ при помощи ФИС ГИА и приема в филиалах осуществляют заместители ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае выявления предоставления поступающим недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, ответственный секретарь приемной комиссии /заместитель ответственного секретаря информирует о данном несоответствии поступающего, поступающий должен явиться в приемную комиссию для дачи согласия на изменение результатов ЕГЭ, указанных в его заявлении на поступление. После корректировки результатов ЕГЭ поступающий может продолжить участие в конкурсе. В противном случае приемная комиссия возвращает документы поступающему, предоставившему недостоверные сведения о результатах ЕГЭ. Скорректированные с помощью ФИС ГИА и приема результаты ЕГЭ поступающего вносятся в личное дело поступающего. Итоговые результаты проверок достоверности сведений о результатах ЕГЭ поступающих хранятся в личных делах в виде справок, сформированных с помощью ФИС ГИА и приема. Факт проверки результатов ЕГЭ каждого поступающего заверяется подписью должностного лица, осуществившего проверку.

### **V. Организация вступительных испытаний**

5.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования в Университет/ филиалы.

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора (председателем приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня.

5.3. Перечень вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования в Университет/ филиалы формируются в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021 г. № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».

5.4. Организация проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема в Университет.

Университет проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий, соблюдая условие идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний. Идентификация проводится в соответствии с п. 60.1 Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2022/2023 учебный год и п.42 Правил приема граждан в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2022/2023 учебный год.

5.5. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов.

5.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте Университета.

5.7. Письменные работы поступающих зачисленных в Университет хранятся в их личных делах в Студенческом отделе кадров, не зачисленных - хранятся в их личных делах в приемной комиссии в течение шести месяцев после окончания приема.

### **VI. Организация зачисления**

6.1. Зачисление в Университет проводится в сроки, установленные Правилами приема.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Университет оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

6.3. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издаются приказы о зачислении в Университет.



6.4. Лицам, заключившим договор на обучение, по личному заявлению может быть выдана справка, подтверждающая заключение договора. (Приложение №1).

## VII. Документация приемной комиссии

7.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который рассматривается на заседании Ученого совета Университета.

7.2. Перечень отчетных документов приемной комиссии:

- Правила приема на обучение в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2022/2023 учебном году;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2022/2023 учебный год;
- Правила приема граждан в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2022/23 учебный год;
- приказы об утверждении цифр приема в Университет, филиалы;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- электронная база данных ИС «Приемная комиссия»;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг по обучению;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям;
- конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям;
- список лиц, подавших документы, необходимых для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов.

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ***Проспект Лермонтовский, д.44а, г. Санкт-Петербург, РОССИЯ, 190103**Тел./факс (812) 575-03-00**E-mail: rector@spbume.ru*

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СПРАВКА**Дана \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в том, что он(а) заключил(а) договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования /среднего профессионального образования, по направлению подготовки/специальности

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ форме обучения.

(очной, очно-заочной, заочной)

Издание приказа осуществляется в сроки, установленные правилами приема в Университет.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 14 ноября 2016 г., регистрационный № 2464 (срок действия – бессрочно), выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (сведения о лицензии внесены в реестр <http://isga.obrnadzor.gov.ru/rlic/details/0B0E1113-0C13-120D-130A-110E12130E110E120F0E/>).

Свидетельство о государственной аккредитации серия 90А01 № 0003134 от 23.01.2019г. № 2980 (срок действия – до 23.01.2025 г.), ФСН в сфере образования и науки.

Настоящая справка дана для предъявления по месту требования.

Ответственный секретарь приемной комиссии/

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)