

ПРИНЯТО решением
Ученого совета СЛИ
протокол от 22.10.2020
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от 26.10.2020
№ 157/О

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

СЫКТЫВКАРСКОГО ЛЕСНОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ С.М. КИРОВА»
(СЛИ)

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СЛИ) создается для осуществления набора поступающих в СЛИ, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон);
- законодательством Российской Федерации, регламентирующим Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет);
- Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ);
- локальными нормативными актами, касающимися приема поступающих в СЛИ.

1.3. Приемная комиссия СЛИ в целях обеспечения соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечивает гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.4. Приемная комиссия СЛИ:

- разрабатывает план мероприятий ведения профориентационной работы;
- подготавливает и предоставляет на утверждение рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает Правила приема в СЛИ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регламентирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, передает их на согласование Ученому совету СЛИ и на утверждение директору СЛИ;
- организует информирование поступающих о приеме на обучение на официальном сайте СЛИ (www.sli.komi.com) и на информационном стенде приемной комиссии в сроки, установленные Порядком приема на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры;
- формирует составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- участвует в организации целевого приема для поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры;
- организует прием документов поступающих, согласно Правилам приема СЛИ допускает поступающих к сдаче вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно;
- осуществляет подготовку и передачу данных поступающих в ФИС ГИА и Приема;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий СЛИ;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и издает приказы о зачислении поступающих в число студентов СЛИ;
- организует круглогодичный прием граждан по вопросам поступления в СЛИ, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими;
- координирует деятельность технических, информационных, хозяйственных структурных подразделений СЛИ, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2. Состав и полномочия членов приемной комиссии СЛИ

2.1. Персональный состав приемной комиссии СЛИ утверждается приказом директора СЛИ.

2.2. Директор СЛИ – заместитель председателя приемной комиссии Университета.

Директор СЛИ осуществляет общее руководство приемной комиссией СЛИ:

а) руководит деятельностью приемной комиссии СЛИ и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

б) утверждает:

– Правила приема в СЛИ;

– Положение о приемной комиссии СЛИ; Положение об экзаменационной комиссии; Положение об апелляционной комиссии;

– программы вступительных испытаний и экзаменационные материалы по вступительным испытаниям, проводимых СЛИ самостоятельно;

– состав Приемной комиссии СЛИ, экзаменационных и апелляционных комиссий, комиссии по учету индивидуальных достижений;

– состав отборочных комиссий СЛИ и состав технической группы по подготовке и передаче данных в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»;

– ответственных лиц, отвечающих за вопросы реализации, поддержки работоспособности и корректности эксплуатации схемы подключения к информационной системе персональных данных центра обработки данных Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

– утверждает план работы и смету материально-технического обеспечения приемной комиссии СЛИ;

– расписание, формы проведения вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно;

– списки поступающих по каждому отдельному конкурсу, зачисление которых может рассматриваться в СЛИ.

в) подписывает:

– приказы по организации приема в СЛИ;

– приказы о зачислении на первый курс лиц, подавших заявление о согласии на зачисление (в том числе на места в пределах особой квоты; на места в пределах целевой квоты; по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования), по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

г) определяет сроки и график работы приемной комиссии, структурных подразделений СЛИ, обеспечивающих проведение приема в СЛИ.

д) проводит прием граждан по вопросам поступления в СЛИ.

2.3. Работу приемной комиссии СЛИ организует ответственный секретарь приемной комиссии СЛИ.

Ответственный секретарь приемной комиссии СЛИ:

- подчиняется непосредственно директору СЛИ, руководствуется в своей работе нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства РФ членами приемной комиссии;
- организует подготовку локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность приемной комиссии СЛИ;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии СЛИ, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- участвует в разработке плана работы приемной комиссии по подготовке и проведению приема поступающих, обеспечивает его выполнение;
- несет ответственность за ведение всего делопроизводства приемной комиссии, переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на запросы и обращения;
- организует информационную работу приемной комиссии СЛИ, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;
- организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии СЛИ, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведения электронной базы регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;
- контролирует ведение электронной базы ФИС ГИА и Приема;
- составляет и передает на утверждение директору СЛИ расписание вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, контролирует их проведение;
- организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует сбор и хранение экзаменационных материалов;
- проводит прием граждан по вопросам приема в СЛИ;
- организует оформление стендов приемной комиссии, составление отчетов о ходе приема документов и результатах вступительных испытаний;
- является материально ответственным лицом, по акту принимает и сдает материальные ценности, числящиеся за приемной комиссией.

2.4. Члены приемной комиссии СЛИ:

- организуют профориентационную работу среди учащихся общеобразовательных организаций и учащихся учреждений профессионального образования, участвуют в ярмарках учебных мест;
- консультируют граждан по вопросам поступления в СЛИ.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом директора СЛИ создаются экзаменационные и апелляционные комиссии СЛИ.

Состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором СЛИ.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии СЛИ по приему документов поступающих ответственным секретарем приемной комиссии СЛИ формируются и утверждаются приказом директора СЛИ:

- персональный состав технических секретарей из числа работников СЛИ;
- персональный состав ответственных за взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

2.7. Технический секретарь обязан осуществлять:

- ведение электронной базы регистрации приема документов поступающих (прием и регистрация документов поступающих);

- консультирование поступающих, сообщение поступающим информации, касающейся Правил приема СЛИ и решений приемной комиссии СЛИ;
- участие в организации и проведении вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- оформление личных дел лиц, зачисленных в число студентов, и сдачу их по акту в студенческие кадры учебно-методического управления.

2.8. Обязанности ответственного за взаимодействие с ФИС ГИА и Приема:

- создание на следующий учебный год в установленные сроки приемной кампании (внесение контрольных цифр приема, создание конкурсов, внесение перечня вступительных испытаний по каждому конкурсу и минимальных баллов по каждому вступительному испытанию, введение реестра индивидуальных достижений);
- внесение в период приемной кампании в установленные сроки в базу ФИС ГИА и Приема:
 - а) сведений о принятых, изменившихся и отозванных заявлениях поступающих;
 - б) результатов вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно;
 - в) включение заявлений в приказ о зачислении;
 - г) публикация приказов о зачислении;
- осуществление проверки в установленные сроки результатов ЕГЭ поступающих с оформлением справок о результатах ЕГЭ непосредственно из ФИС ГИА и Приема. В случае расхождений данных с ФИС ГИА и Приема выявляет причины и устраняет ошибки.

3. Организация работы приемной комиссии СЛИ

3.1. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема лиц, поступающих в СЛИ, определяются соответствующими Правилами приема в СЛИ.

3.2. Приемная комиссия:

- проводит заседания по мере необходимости решения организационных вопросов, вопросов зачисления и др.;
- координирует деятельность структурных подразделений СЛИ при проведении профориентационной работы;
- организует издание буклетов и проспектов, готовит материалы о СЛИ, правилах приема в СЛИ и иную информацию для публикации в средствах массовой информации;
- организует работу консультационных пунктов приемной комиссии;
- готовит различные информационные материалы, справочные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов; обеспечивает условия хранения документов, оборудует помещение для работы приемной комиссии СЛИ;
- в период приема документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;
- регистрирует в электронной базе данных приемной комиссии подачу заявлений о приеме в СЛИ и других необходимых документов поступающих;
- осуществляет ознакомление при подаче заявления о приеме в СЛИ поступающего и его родителей (законных представителей) с положением СЛИ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения. Факт ознакомления поступающего с данными документами фиксируется в заявлении и заверяется его личной подписью;
- выдает каждому поступающему расписку о приеме документов. По требованию поступающего выдает справку о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы;
- допускает поступающего к прохождению вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно, в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- допускает поступающих к участию в конкурсе по разным условиям поступления;
- принимает все необходимые организационно-технические меры при обработке персональных данных для защиты персональных данных поступающих от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных;
- оформляет на каждого поступающего личное дело в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.3. Подготавливает к уничтожению документы, полученные в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел и настоящим Положением, фиксирует актом, который хранится в соответствии с номенклатурой дел.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Приемная комиссия СЛИ обеспечивает организацию вступительных испытаний.

4.2. Вступительные испытания проводятся в различные сроки для различных групп поступающих по программам бакалавриата и магистратуры (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

4.3. Проведение вступительных испытаний регламентируется Положением об экзаменационной комиссии СЛИ.

4.4. Программы и экзаменационные материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются директором СЛИ.

Материалы вступительных испытаний печатаются и хранятся в приемной комиссии с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

Растиражированные экзаменационные материалы после окончания вступительных испытаний уничтожаются по акту в установленном порядке.

4.5. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.6. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом директора СЛИ и доводится до сведения поступающих в соответствии с Правилами приема СЛИ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.7. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки.

4.8. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без согласования с директором СЛИ не допускается.

4.9. Результаты вступительных испытаний оформляются списком и размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте СЛИ.

5. Организация зачисления в СЛИ

5.1. Решение приемной комиссии СЛИ о зачислении поступающих в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. Лица, не прошедшие по конкурсу на места, финансируемые из средств федерального бюджета, могут быть зачислены в СЛИ по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

5.3. Директор СЛИ подписывает в установленные Правилами приема СЛИ сроки приказ (приказы) о зачислении поступающих в число студентов СЛИ.

5.4. Личные дела зачисленных передаются по акту в студенческие кадры учебно-методического управления.

5.5. Личные дела незачисленных расформируются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) возвращаются поступающему или передаются по акту в архив СЛИ.

Способ возврата оригиналов документов поступающий указывает в заявлении – лично поступающему, доверенному лицу или через операторов почтовой связи общего пользования.

5.6. Копии документов абитуриентов и письменные работы незачисленных в СЛИ хранятся в приемной комиссии и уничтожаются в установленном порядке по акту в законодательно установленные сроки.

6. Основные отчетные документы приемной комиссии СЛИ

6.1. Работа приемной комиссии СЛИ завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета СЛИ.

6.2. Отчетные документы о работе приемной комиссии СЛИ утверждает директор СЛИ, которые хранятся в приемной комиссии.

6.3. Документами при проверке работы приемной комиссии являются документы в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

Конец документа