

ПРИНЯТО решением
Ученого Совета СЛИ
от 30.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от 30.08.2019 г. № 199/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 (далее – абитуриенты), приема документов от абитуриентов, 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 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 стратегию и определяет тактику подготовки к приему поступающих, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;
- подготавливает и представляет 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 состав 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, и определяет условия их участия в конкурсе;

- осуществляет подготовку и передачу данных 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, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2. Состав и полномочия членов приемной комиссии СЛИ

2.1. Персональный состав приемной комиссии СЛИ утверждается приказом ректора Университета.

2.2. Директор СЛИ – заместитель председателя приемной комиссии Университета.

2.2.1. Директор СЛИ осуществляет общее руководство приемной комиссией СЛИ:

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

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

- определяет сроки и график работы приемной комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема в СЛИ;

- утверждает экзаменационные материалы вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в СЛИ.

2.3. Работу приемной комиссии СЛИ организует ответственный секретарь приемной комиссии СЛИ, который является заместителем ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

2.3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии СЛИ:

- подчиняется непосредственно директору СЛИ, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими нормативными документами, 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 письма;

– 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 сводок 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 выпускников школ, учащихся учреждений профессионального образования, участвуют в ярмарках учебных мест;

– консультируют граждан по вопросам поступления в СЛИ;

– контролируют подготовку проектов приказов о зачислении 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 научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала СЛИ;

– персональный состав ответственных за взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

2.6.1. Технический секретарь оказывает следующие услуги:

– 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 сдача их по акту в студенческие кадры учебно-методического управления.

2.6.2. Полномочия и обязанности ответственного за взаимодействие с ФИС ГИА и Приема:

– в установленные сроки загружают в ФИС ГИА и Приема: Правила приема СЛИ, сведения о приемной кампании, конкурсные группы со вступительными испытаниями; объем приема, количество мест в конкурсных группах, сведения о льготах (особых правах) в соответствии с Правилами приема СЛИ;

– в период приемной кампании в установленные сроки вносит в базу ФИС ГИА и Приема:

- а) сведения о принятых, изменившихся и отозванных заявлениях поступающих;
- б) результаты вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно;
- в) списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- г) сведения о приказах о зачислении;

– в установленные сроки проводит проверку достоверности представленных сведений о результатах ЕГЭ 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 СЛИ работает в соответствии с планом, утвержденным директором СЛИ. Приемная комиссия проводит заседания по мере необходимости решения организационных вопросов, вопросов зачисления и др.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются директором СЛИ и ответственным секретарем приемной комиссии СЛИ.

3.3. Приемная комиссия координирует деятельность структурных подразделений и служб СЛИ при проведении профориентационной работы. Организует издание буклетов и проспектов, готовит материалы о СЛИ, Правилах приема СЛИ и иную информацию для публикации в средствах массовой информации.

3.4. Приемная комиссия СЛИ организует работу выездных приемных комиссий.

3.5. Приемная комиссия СЛИ заблаговременно готовит различные информационные материалы, справочные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов; обеспечивает условия хранения документов, оборудует помещение для работы приемной комиссии СЛИ.

3.6. В период приема документов приемная комиссия СЛИ ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.7. Подача заявления о приеме в СЛИ и других необходимых документов регистрируется в электронной базе данных приемной комиссии.

После завершения приема документов выпускается журнал регистрации заявлений, который печатывается и подписывается директором СЛИ.

3.8. При подаче заявления о приеме в СЛИ приемная комиссия обязана ознакомить 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.

3.9. На каждого поступающего заводится 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.

3.10. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов. По требованию поступающего выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами и представленными сведениями принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, участию в конкурсе, а также об условиях участия поступающего в конкурсе

3.12. При обработке персональных данных поступающего приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения,

изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.13. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел и настоящим Положением, фиксируется актом, который хранится в соответствии с номенклатурой дел.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Приемная комиссия СЛИ обеспечивает организацию вступительных испытаний.

4.2. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется соответствующим Положением.

4.3. 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.

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

4.5. Расписание вступительных испытаний утверждается протоколом приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в соответствии с Правилами приема СЛИ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

4.7. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

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

4.9. Результаты вступительных испытаний объявляются списком и размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

5. Порядок рассмотрения апелляций

5.1. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний регулируются Положением об апелляционной комиссии СЛИ.

5.2. Поступающий (представитель/доверенное лицо) имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний или о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается одним из следующих способов:

а) предоставляется в организацию лично поступающим (представителем/доверенным лицом), в том числе: уполномоченному должностному лицу СЛИ, проводящему прием документов в здании иной организации или передвижном пункте приема документов;

б) направляются в СЛИ через операторов почтовой связи общего пользования.

5.4. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего (представителя/доверенного лица) об ошибочности, по его мнению, выставленных баллов на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставленных баллов за ответ. Апелляция не является переэкзаменовкой.

5.5. Апелляция подается (направляется) поступающим (представителем/доверенным лицом) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.6. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

Поступающий (представитель/доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об изменении оценки (как в сторону ее повышения, так и в сторону ее понижения) результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

5.8. Решения апелляционной комиссии при возникновении разногласий по вопросу поставленных баллов принимаются путем открытого голосования большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (представителя/доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (представителя/доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (представителя/доверенного лица).

5.10. Акт решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

6. Организация зачисления в СЛИ

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

6.2. 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.

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

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

6.5. 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.

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

7. Основные отчетные документы приемной комиссии СЛИ

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

7.2. Отчетные документы о работе приемной комиссии СЛИ утверждает директор СЛИ, которые хранятся в приемной комиссии, далее передаются в архив.

7.3. Документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии СЛИ, Положение об экзаменационной комиссии СЛИ, Положение об апелляционной комиссии СЛИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, в том числе количество целевых и дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- приказы об утверждении стоимости обучения;
- журналы регистрации документов поступающих;
- образцы договоров о целевом приеме и целевом обучении;
- образец договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- расписание вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в число студентов СЛИ;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- отчет о работе приемной комиссии.

Конец документа