

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](http://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.

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 нормативных правовых 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, структурных подразделений СЛИ, 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.

2.3.1. 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.

##### 2.6.1. 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.

##### 2.6.2. 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. Проведение вступительных испытаний регламентируется Положением об экзаменационной комиссии СЛИ.

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 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.

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

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

4.8. 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*