



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет» (далее – СПбГМТУ). Приемная комиссия СПбГМТУ создается приказом ректора сроком на 1 год для информирования и организации набора студентов и слушателей, приема документов от поступающих в учебное заведение, проведения вступительных испытаний и зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня и направленности, в состав студентов.

1.2. Основная цель приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 года № 839 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 25 августа 2014 года, регистрационный № 33799) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год» (далее приказ № 839);
- Уставом, правилами приема и положением о приемной комиссии СПбГМТУ;
- локальными нормативными актами СПбГМТУ;
- иными нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими прием в ВУЗы.

1.4. Состав приемной комиссии СПбГМТУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят; проректор по учебной работе - заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, председатели экзаменационных комиссий, начальники отделов и управлений СПбГМТУ, связанные с подготовкой и проведением различных видов работ с поступающими, председатели профкома студентов и

сотрудников. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.6. Из числа преподавателей высшего учебного заведения, приказом ректора, создается секретариат приемной комиссии, состоящий из ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей. Назначение ответственным секретарем приемной комиссии сотрудника СПбГМТУ более трех раз подряд утверждается ученым советом СПбГМТУ. Срок полномочий секретариата приемной комиссии составляет 1 год с даты создания приемной комиссии (приказа ректора СПбГМТУ).

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием граждан организует ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель по указанию ответственного секретаря.

1.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс создаются экзаменационные комиссии высшего учебного заведения; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии, для рассмотрения конфликтных ситуаций – конфликтная комиссия. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных, аттестационных и конфликтной комиссий, формируемых из числа наиболее опытных и квалифицированных научно - педагогических работников университета, утверждается приказом ректора.

1.9. Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, студентов второго и последующих курсов, аспирантов, докторантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала СПбГМТУ.

1.10. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

1.11. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

1.12. С даты утверждения настоящего положения все ранее изданные положения о приемной комиссиях прекращают свое действие.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. С целью организации приема и зачисления в СПбГМТУ приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу, а так же координирует деятельность различных служб СПбГМТУ, обеспечивающих деятельность приемной комиссии. Деятельность приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Секретариат приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации и образцы заполнения документов поступающими, согласует состав экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителя и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Приемная комиссия организует информирование поступающих, размещая на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте университета

(www.smtu.ru):

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила приема в СПбГМТУ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые СПбГМТУ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема, в том числе для обучения в филиале по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по направлениям подготовки и специальностям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- правила проведения письменных и устных экзаменов, собеседований и т.п.;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета (по специальностям или направлениям подготовки, по группам специальностей, по факультетам или ВУЗу в целом при условии совпадения вступительных испытаний);
- программы вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок и условия определения поступившими конкретной образовательной программы (при приеме на направление подготовки, факультет или ВУЗ в целом);
- количество мест для приема на второй и последующие курсы, финансируемых из федерального бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок приема заявлений от поступающих в филиал СПбГМТУ;
- порядок зачисления в СПбГМТУ;
- порядок организации и условия участия в конкурсе и форму договора на места с оплатой стоимости образования;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте университета (www.smtu.ru) информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информации о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.6. При подаче документов все данные поступающего вносятся в электронную базу данных. Из нее распечатывается заявление, при отсутствии ошибок и опечаток, после проверки своих данных и ознакомления с обязательной информацией (согласно приказа № 839 от 28 июля 2014 года), расположенной в заявлении, поступающий подписывает ее, подтверждая правильность внесенной персональной информацией и согласие с изложенной ознакомительной информацией.

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня сданных документов.

2.8. Каждый поступающий согласно Федеральному закону № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.

СПбГМТУ. Данное согласие хранится в личном деле поступающего в течении всего срока обучения в СПбГМТУ.

2.9. Заявление о приеме в СПбГМТУ, а также необходимые документы могут быть направлены абитуриентом в приемную комиссию через операторов почтовой связи общего пользования, по электронной почте и по средствам интернет-регистрации в сроки подачи документов (установлены п.п. 5.3 и 5.15 правил приема в СПбГМТУ)

2.10. Приемная комиссия направляет запрос в федеральную информационную базу ЕГЭ и приема (ФИС ЕГЭ и приема) о участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ для подтверждения участия поступающего в ЕГЭ и правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах ЕГЭ.

2.11. На основании полученных от абитуриентов документов ответственный секретарь приемной комиссии в соответствии с Порядком приема принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, проводимым приемной комиссией СПбГМТУ самостоятельно.

2.12. В сроки, установленные Порядком приема, секретариат приемной комиссии СПбГМТУ организует прием документов у поступающих, не имеющих результатов ЕГЭ, и информирует их о времени работы и адресах пунктов регистрации на вторую волну ЕГЭ в соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена.

2.13. В конце каждого рабочего дня из электронной базы распечатывается журнал регистрации поступающих, утверждается подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссией. Журнал имеет сквозную нумерацию. В день окончания приема документов журнал регистрации закрывается итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Место хранения – помещение приемной комиссии, доступ в которое имеют председатель и ответственный секретарь приемной комиссии, а так же их заместители. Срок хранения – 3 года.

2.14. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Место хранения – помещение приемной комиссии, доступ в которое имеют председатель и ответственный секретарь приемной комиссии, а так же их заместители.

2.15. Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем СПбГМТУ – Министерством образования и науки РФ.

2.16. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. В справке указывается дата и время проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

2.17. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист вкладывается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Прием в СПбГМТУ для обучения по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров проводится, в соответствии с законодательством:

- по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, если иное не предусмотрено

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- по результатам вступительных испытаний, проводимых СПбГМТУ самостоятельно;
 - по результатам аттестационных испытаний (для поступающих на второй и последующие курсы).

Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться на основании результатов ЕГЭ, а при их отсутствии - на основании результатов вступительных испытаний, проводимых СПбГМТУ.

3.2. Вступительные испытания, проводимые СПбГМТУ, проходят в сроки, установленные Правилами приема, и могут проводиться параллельно с ЕГЭ. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позже дня начала приема документов. В расписании фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

3.3. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема в университет.

3.4. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.5. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 Федерального закона от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в ВУЗы, представляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней. Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее срока установленного п.п. 5.3 правил приема в СПбГМТУ).

3.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

Материалы вступительного испытания 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 6 месяцев.

3.7. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям и экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.8. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, производится строго в соответствии с ведомостью вступительного испытания. Поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия, на основании действующего законодательства РФ. После проверки документов удостоверяющих

личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы или бланки для ответов на тесты. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции приемной комиссии и указывается в ведомости.

Продолжительность письменного вступительного испытания, проводимого в виде экзамена, составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Продолжительность письменного испытания, проводимого в виде тестирования, составляет максимум 2 часа (120 минут) без перерыва.

Продолжительность вступительного испытания, проводимого в виде собеседования, для одного поступающего составляет, как правило, 60 минут, включая время подготовки ответов на тестовые задания и вопросы членов комиссии по собеседованию. Процедура собеседования оформляется протоколом.

3.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, экзаменационные тесты - на бланках тестирования. При этом никакие условные пометки и подписи, раскрывающие авторство работы, не допускаются. В противном случае работа не проверяется и претензии абитуриентов по таким работам не принимаются. На письменной вступительной работе указывается только название предмета, вариант (номер задания) и подпись абитуриента.

3.10. Письменные работы зачисленных в СПбГМТУ хранятся в их личных делах, а не прошедших по конкурсу в университет - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

3.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.12. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

3.13. Апелляция по вступительному испытанию, проводимому в виде тестирования, не проводится.

4. Организация целевого приема

4.1. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом в соответствии с договором на специально выделенные ученым советом СПбГМТУ места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема СПбГМТУ. Количество направляемых должно превышать количество выделенных целевых мест не менее, чем в 1,2 раза. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

4.2. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

4.3. В случае, если договаривающаяся с университетом сторона не обеспечивает конкурс на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить, в известность об этом соответствующий государственный или муниципальный

орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

4.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

4.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета.

5.3. Взаимоотношения между СПбГМТУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором, оформляемым после подачи заявления, успешной сдачи необходимых вступительных испытаний и оригиналов документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.4. Зачисление абитуриентов на места с оплатой стоимости обучения проводится в соответствии с правилами приема СПбГМТУ по процедуре, описанной в приказе Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 года № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год».

6. Порядок зачисления

6.1. Прием на первый курс СПбГМТУ проводится на направление подготовки или специальности. В заявлении поступающий вправе указать как направления подготовки, так и конкретные профили подготовки. Если поступающий указывает направление подготовки он знакомится (под расписку) с условиями, на основании которых впоследствии будет определяться основная образовательная программа, по которой он будет обучаться.

6.2. Зачисление абитуриентов на места финансируемые за счет средств федерального бюджета проводится в соответствии с правилами приема СПбГМТУ по процедуре, описанной в приказе Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 года № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;

6.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основание зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

6.4. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, по всем формам обучения должно заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.5. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ВУЗ.

Иногородним абитуриентам, зачисленным в ВУЗ, высылаются по их просьбе письменное извещение с указанием номера и даты приказа о зачислении.

6.6. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой 100-бальной системе.

6.7. Лицам, не зачисленным в СПбГМТУ, оригиналы документов выдаются лично согласно расписке о сданных документах и при наличии паспорта или по доверенности, оформленной в установленном порядке;

6.8. Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после окончания вступительных испытаний.

6.9. Выдача документов лицам, зачисленным в университет, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в секретариат приемной комиссии.

6.10. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в отдел кадров СПбГМТУ в течение 15 рабочих дней после выпуска последнего приказа о зачислении.

6.11. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не прошедших по конкурсу хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются.

6.12. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу и не востребованные, хранятся в приемной комиссии до 31 декабря текущего года. Далее изъятые из личных дел оригиналы документов передаются по описи на хранение в архив СПбГМТУ.

6.13. Электронная база данных с информацией об абитуриентах, зачисленных в СПбГМТУ, передается в единую информационную систему СПбГМТУ.

7. Отчетность приемной комиссии

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

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в СПбГМТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема:
- приказы об утверждении приемной, экзаменационных, аттестационных и конфликтной комиссий и протоколы заседания комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- материалы вступительных испытаний и экзаменационные ведомости;
- личные дела поступивших в СПбГМТУ абитуриентов;
- приказы о зачислении в СПбГМТУ.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и составе зачисленных могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости, правоохранные органы и т.д.