

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)

ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 26.01.2022 № 06)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГИПСР
от 28.01.2022 № 015

Положение
о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет порядок создания, основы деятельности приемной комиссии (далее – Приемная комиссия), организацию приема и зачисления граждан в Институт в состав студентов лиц, успешно прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.08.2021 №722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Уставом Института, настоящим Положением, ежегодными Правилами приема в Институт, Инструкцией по формированию, ведению, подготовке и передаче в архив личных дел обучающихся, иными нормативно-правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Института, регламентирующими организацию приема в образовательные учреждения.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленные законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих и оценки их индивидуальных достижений.

1.4. Состав Приемной комиссии Института утверждается приказом ректора Института не позднее 1 декабря каждого года.

1.5. В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель, а также члены Приемной комиссии, специалисты.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 календарный год.

1.7. Порядок приема в Институт конкретизируется в ежегодных Правилах приема в Институт, проект которых готовит ответственный секретарь Приемной комиссии.

Правила приема принимаются Ученым советом Института, утверждаются ректором Института и размещаются ответственным секретарем Приемной комиссии на официальном Интернет-сайте Института не позднее сроков, определяемых законодательством РФ.

1.8. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом документов, поступлением в Институт.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые составляются ответственным секретарем. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.2. На первом заседании Приемной комиссии утверждается план работы Приемной комиссии на текущий год.

2.3. Решения Приемной комиссии о допуске к внутренним вступительным испытаниям и(или) о зачислении принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии имеет решающий голос.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных предметных комиссий, апелляционных и аттестационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) Приемная комиссия до начала приема документов размещает на стенде Приемной комиссии и официальном сайте Института www.psysocwork.ru (при наличии – проверяет актуальность находящихся на стенде и сайте Института) следующие документы:

- Устав Института;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации Института (с приложениями);
- основные образовательные программы высшего образования, реализуемые Институтом;
- ежегодные Правила приема в Институт, включая информацию о проведении внутренних вступительных испытаний;
- форму заявления о приеме и иные документы, необходимые для организации приема.

2.6. Формы документов устанавливаются Приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний.

2.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, ежедневно обновляет списки подавших документы.

2.8. Прием документов от абитуриентов осуществляется Приемной комиссией в сроки, указанные в ежегодных Правилах приема. Перечень документов, прилагаемых поступающими к заявлению, указывается в ежегодных Правилах приема в Институт.

2.9. Приемной комиссией ведется регистрация принятых документов от абитуриентов в электронном журнале.

2.10. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.11. При приеме документов Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования Института, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Института, программами вступительных испытаний и иными необходимыми документами. Ознакомление абитуриента с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью абитуриента.

2.12. Помимо ознакомления с документами, перечисленными в п. 2.8. настоящего Положения, подписью абитуриента в заявлении о приеме подтверждается:

- получение высшего образования данного уровня впервые;
- подача заявления в не более чем пять вузов (для программ бакалавриата, специалитета);
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

2.13. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приемная комиссия возвращает документы поступающему.

2.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Института), справка о сверке сведений об участии ЕГЭ и результатах ЕГЭ.

2.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими до завершения сроков приема документов. Документы должны возвращаться Приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.16. Поступающие, представившие в приемную комиссию Института заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.17. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в отделе по работе с абитуриентами и выпускниками Института в течение 6 (шести) месяцев с даты начала приема документов.

3. Работа с федеральной информационной системой

3.1. В рамках проведения приемной кампании Приемная комиссия:

3.1.1. Регистрирует Институт в федеральной информационной системе обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения (далее – ФИС) и организует рабочее место для работы с ФИС;

3.1.2. Вносит в ФИС сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения;

3.1.3. Осуществляет работу с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, в том числе:

3.1.3.1. загружает в установленные сроки в ФИС правила приема, контрольные цифры приема и другие документы, объявляемые Институтом в соответствии с порядком приема в вузы;

3.1.3.2. В период приема документов абитуриентов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях (заявлениях о согласии на зачисление) абитуриентов;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретарем в базу данных информационно-аналитической системы, в случае расхождений данных в ФИС, выясняет причины и устраняет ошибки;

- в период проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, загружает в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;

3.1.4. Взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего в ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными абитуриентами.

4. Обязанности работников Приемной комиссии

4.1. Председателем приемной комиссии является ректор Института.

Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Институт;

- определяет режим работы Приемной комиссии и структурных подразделений Института, обеспечивающих проведение приема в Институт.

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии, обеспечивающими проведение приема в Институт;

- несёт ответственность за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов Института, прав граждан на образование, установленных законодательством РФ.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором Института из числа преподавателей или сотрудников Института.

Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство Приемной комиссией;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж работников Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии;
- организует и руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института материалов, регламентирующих прием в Институт.

- организует и проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт;

- контролирует правильность оформления документов абитуриентов техническими секретарями приемной комиссии;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе экзаменационную, апелляционную или аттестационную комиссию;

- координирует работу экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;

- регистрирует Институт в ФИС и размещает необходимую информацию о приеме в федеральных и иных базах данных;

- обеспечивает своевременное доведение статистической информации до сведения председателя Приемной комиссии и передачу в вышестоящие организации;

- организует подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений;

- контролирует работу заместителя ответственного секретаря и при необходимости выполняет его функции;

- осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых абитуриентами, путем направления в ФИС-необходимых сведений об абитуриентах;
- готовит годовой отчёт Приемной комиссии не позднее 1 декабря каждого года;
- по завершении приемной кампании формирует информационно-аналитический отчёт для заслушивания на Ученом совете Института;
- организует обучение работников по работе с программами ФИС ГИА и ЕПГУ;
- заверяет копии документов абитуриентов при предоставлении оригиналов;
- обеспечивает своевременную передачу надлежаще оформленных личных дел поступивших в отдел сопровождения учебного процесса (далее – ОСУП) в соответствии с актами приема-передачи дел;
- выполняет иные функции в пределах своих полномочий по поручению ректора Института.

4.3. Заместитель ответственного секретаря:

- подбирает состав предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Института;
- представляет на утверждение состав экзаменационных предметных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- готовит проект расписания внутренних вступительных испытаний,
- организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций;
- ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет другие задачи вышестоящего руководства по направлению деятельности в соответствии с целями Приемной комиссии и Института.

4.4. Специалист Приемной комиссии:

- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора Института, касающиеся работы Приемной комиссии;
- оформляет информационные стенды для объявлений Приемной комиссии;
- организует размещение на официальном сайте Института динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов;
- подготавливает помещения Приемной комиссии к проведению приемной кампании;
- участвует в составлении расписания вступительных экзаменов и консультаций абитуриентов;
- организует материально-техническое снабжение Приемной комиссии;
- осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов при приеме;
- обеспечивает заполнение ведомости вступительных испытаний и листов ответов;
- подготавливает и сдаёт документы Приемной комиссии в архив Института;
- выполняет другие задачи вышестоящего руководства по направлению деятельности в соответствии с целями Приемной комиссии и Института.
- осуществляет прием документов абитуриентов и регистрирует их в электронном журнале;
- выдаёт абитуриентам расписку установленной формы о приеме документов;
- формирует личное дело абитуриента, в котором хранятся сданные документы;
- производит ежедневную передачу личных дел ответственному секретарю на хранение;
- отвечает на телефонные и интернет запросы абитуриентов;
- выполняет другие задачи вышестоящего руководства по направлению деятельности в соответствии с целями Приемной комиссии и Института.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов и рассмотрения апелляций приказом ректора Института утверждаются составы экзаменационных предметных и апелляционных комиссий; для переаттестации с целью ускорения сроков обучения – аттестационные комиссии.

Порядок работы экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий определён соответствующими положениями.

5.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

5.3. Сроки проведения вступительных испытаний указываются в ежегодных Правилах приема в Институт.

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора Института.

5.5. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.6. Расписание вступительных испытаний публикуется не позднее установленного законодательством РФ срока на официальном сайте Института и на информационных стендах Приемной комиссии.

5.7. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

5.8. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит абитуриентов с результатами посредством ознакомления с листом ответов.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. По результатам вступительного испытания абитуриент имеет право подать аргументированное письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения испытания или несогласии с его (их) результатами.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции определен соответствующим положением.

7. Порядок зачисления

7.1. Процедуре зачисления на первый курс по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц, подавших документы для приема.

7.2. Порядок и сроки зачисления проводятся в соответствии с Правилами приема в Институт.

7.3. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом (приложение), в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, имеющих право на преимущественное зачисление, а также образовательная программа, форма обучения, основа обучения (бюджет/внебюджет).

7.4. На основании решения Приемной комиссии ректор Института утверждает в установленные сроки приказы о зачислении в состав студентов, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте Института в день их издания и доступны пользователям в период до 31 августа текущего года включительно и последующие 6 месяцев на официальном сайте Института.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1. Работа Приемной комиссии завершается отчётом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

8.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- ежегодные правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и количество мест с оплатой стоимости обучения;

– приказы по утверждению составов приемной, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;

– протоколы Приемной комиссии;

– протоколы заседаний апелляционных и аттестационных комиссий;

– личные дела абитуриентов;

– журнал регистрации документов абитуриентов;

– экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

– приказы о зачислении в состав студентов;

– сведения, передаваемые в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подавших документы и зачисленных в Институт абитуриентов;

– сведения, передаваемые в суперсервис «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

– отчеты, о результатах приема по запросу организаций, контролирующих приемную кампанию.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

**ПРОТОКОЛ
заседания Приемной комиссии**

№ _____

Санкт-Петербург

Приемная комиссия, созданная на основании приказа от _____ № _____, в составе:

Председатель Приемной комиссии:

Должность ФИО

Члены Приемной комиссии:

Должность ФИО

Должность ФИО

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

Должность ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение вопроса о *представлении к зачислению абитуриентов согласно списку/допуску абитуриентов к сдаче внутреннего вступительного испытания/утверждению плана работы Приемной комиссии.*

СЛУШАЛИ:

1. Председателя Приемной комиссии о *представлении к зачислению абитуриентов согласно списку/допуску абитуриентов к сдаче внутреннего вступительного испытания/утверждению плана работы Приемной комиссии.*

ВЫСТУПИЛИ:

1. Должность ФИО ...

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Допустить к сдаче внутреннего вступительного испытания...

Или

2. Представить к зачислению в Институт...

Или

3. Утвердить план работы Приемной комиссии...

Председатель Приемной комиссии

Ответственный секретарь Приемной комиссии

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия