



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
«20» февраля 2025 г.,
протокол № УС-2/2025

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом от 21.02.2025 г. № 47
(приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова**

Санкт-Петербург
2025г.

1. Общие положения

1. Положение о приемной комиссии Санкт-Петербургского национального исследовательского Академического университета имени Ж.И. Алфёрова Российской академии наук (далее - Положение) определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алфёрова Российской академии наук» (далее - Университет).

2. Положение разработано в соответствии со следующими документами (с изменениями и дополнениями):

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (вступают в силу с 01 марта 2025 г.);
- Устава и локальных нормативных актов Академического университета.

3. Приемная комиссия создается в целях организации проведения приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее соответственно - поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно - бакалавриат, магистратура и аспирантура).

4. Основной задачей деятельности Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

5. Приемная комиссия осуществляет:

- разработку правил приема и других локальных нормативных актов, регламентирующих прием в Университет;
- информирование поступающих о правилах, порядке и условиях приема на обучение;
- организацию приема от поступающих документов, необходимых для поступления, их обработку и хранение;
- проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме и подлинности поданных документов;
- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий,

состава технического секретариата Приемной комиссии;

- формирование графиков работы по приему документов и расписания проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- организацию проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- предоставление поступающим из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимых условий при проведении вступительных испытаний;
- организацию и контроль работы технического секретариата Приемной комиссии;
- контроль за корректным размещением и своевременной актуализацией списков лиц, подавших документы, конкурсных списков, а также другой информации, необходимой для организации приема в Университет, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;
- проведение конкурсного отбора и зачисление поступающих на обучение.

2. Состав Приемной комиссии

6. В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель Приемной комиссии;
- Заместитель Председателя Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии;
- Ответственный секретарь Приемной комиссии;
- Технический секретарь Приемной комиссии

7. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно на один календарный год приказом ректора.

8. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

Председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Заместитель председателя Приемной комиссии назначается из числа проректоров Академического университета. На заместителя председателя Приемной комиссии возлагаются обязанности по непосредственному руководству деятельностью Приемной комиссией соответствующего года приема.

Членами Приемной комиссии являются заведующие кафедрами, реализующие образовательные программы высшего образования.

9. Приказом ректора в состав Приемной комиссии могут быть включены иные лица в качестве экспертов.

10. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу и делопроизводство Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

3. Полномочия членов приемной комиссии

11. Должностные обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии:

- формирование состава Приемной комиссии;
- осуществление руководства всей деятельностью Приемной комиссии, формирование и соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределение обязанностей между членами Приемной комиссии;
- утверждение плана работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определение режима работы Приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

12. Председатель Приемной комиссии дает поручения членам Приемной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году;
- организация профориентационной работы;
- организация проведения для поступающих «Дней открытых дверей»;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему студентов в Университет.

13. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии:

- выполнение обязанностей председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- организация разработки нормативных документов университета, регламентирующих прием в университет и деятельность Приемной комиссии;
- контроль сроков подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

14. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии:

- формирование плана работы Приемной комиссии;
- организация работы Приемной комиссии, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- обеспечение подготовки ответов по вопросам приема, своевременная подготовка ответов на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии, оформление извещений о результатах рассмотрения документов;
- размещение информации, регламентируемой Правилами приема, на сайте Университета;
- проведение консультаций с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы приемной комиссии;
- по поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- осуществление шифровки (обезличивания) работ поступающих перед проверкой и дешифровки их после проведения проверки (в случае очного проведения вступительного испытания);
- доведение до сведения поступающих расписания вступительных испытаний для поступающих и результатов вступительных испытаний;
- участие в рассмотрении апелляций;

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

15. Должностные обязанности технического секретаря Приемной комиссии:

- работа под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- выполнение обязанностей ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;
- участие в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- ведение при необходимости протоколов заседаний Приемной комиссии;
- участие в подготовке экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

- участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет;
- участие в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- в период приема документов и зачисления в университет обеспечение оформления и хранения экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;
- по окончании работы Приемной комиссии обеспечение хранения документов Приемной комиссии;
- осуществление периодического контроль правильности оформления и хранения документов поступающих;
- подготовка материалов для отчета о приеме в университет.

16. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими;
- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих.

4. Организация и порядок осуществления деятельности Приемной комиссии

17. Деятельность приёмной комиссии по организации приёма на обучение условно разделена на два периода:

- подготовительный период (сентябрь – май);
- основной период – приём документов, вступительные испытания и зачисление в университет (июнь – август).

17.1. В подготовительный период разрабатываются и утверждаются все документы, регламентирующие работу приёмной комиссии. Правила приёма в Университет утверждаются учёным советом Университета. Решение текущих вопросов, обсуждение актуальных документов, оценка степени готовности работников, программного обеспечения, оборудования к началу очередной приёмной кампании и др. происходит на плановых оперативных совещаниях при ректоре, при проректоре по образовательной деятельности.

Принятые решения при необходимости фиксируются в протоколах проводимых совещаний, доводятся до сведения всех членов приёмной комиссии Университета и обязательны для исполнения.

17.2. В основной период работа приёмной комиссии при необходимости оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решение приёмной комиссии Университета принимается простым большинством голосов при наличии кворума - не менее 2/3 утверждённого состава.

В случае невозможности кого-то из членов приёмной комиссии участвовать в заседании, он вправе делегировать свои полномочия лицу, которое по приказу ректора замещает его на основном месте работы.

18. В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия Университета размещает информацию на официальном сайте Университета.

19. Приёмная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

20. Со дня начала приёма документов для поступления на обучение на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц в соответствии с Правилами приёма текущего года. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

21. Приём документов поступающих в Университет регистрируется в электронном журнале в системе 1-с «Университет».

22. На каждого поступающего заводится электронное личное дело, в котором хранятся все поданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний), выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

23. Поступающему или доверенному лицу при подаче документов лично, необходимых для поступления, выдается расписка в приёме документов. Ответственный секретарь приёмной комиссии и технический секретарь несут персональную ответственность за сохранность документов поступающих.

24. Приёмная комиссия Университета в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает поступающего об этом.

25. На поступающего, допущенным к вступительным испытаниям, формируется экзаменационный лист.

26. Вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, организуются приёмной комиссией в соответствии с утверждёнными председателем приёмной комиссии Правилами проведения вступительных испытаний

27. Решение приёмной комиссии о зачислении на обучение по

образовательным программам высшего образования оформляется приказом о зачислении на обучение по образовательным программам высшего образования, который в установленные сроки размещается на сайте университета.

28. Работа приёмной комиссии Университета завершается составлением Мониторинга приема. Ответственный секретарь приёмной комиссии отчитывается об итогах приёма на заседании ученого совета Университета.

29. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма (копия);
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг и мест для целевого приёма (копии);
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных, и апелляционных комиссий (копии);
- журналы регистрации заявлений поступающих в Университет;
- копии договоров о целевом приёме;
- расписание вступительных испытаний (копия);
- личные дела;
- экзаменационные ведомости (протоколы заседаний экзаменационной комиссии) о сдаче вступительных испытаний;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- приказы о зачислении (копии).