



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА

М.Ю. Смуров

« » 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

Санкт-Петербург
2015

Положение
о Приемной комиссии
Федерального государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
гражданской авиации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Приемная комиссия) создается Университетом для обеспечения проведения приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам.

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

1.4. Приемная комиссия:

1.4.1. организует прием документов поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, проведение для них вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, обеспечивает зачисление на конкурсной основе в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания;

1.4.2. участвует в организации заочным факультетом приема документов поступающих для получения второго высшего образования по заочной форме обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, проведения для них вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и зачисления на конкурсной основе в состав студентов;

1.4.3. участвует в организации Высшей школой авионавигации приема документов поступающих в магистратуру на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, проведения для них вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и зачисления на конкурсной основе в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.5. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, самостоятельно или через своих доверенных лиц вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в Университет.

1.6. Приемная комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением, а также:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным

программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;

- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет и
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Для обеспечения приема вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, приказом ректора в составе Экзаменационной комиссии Университета создаются предметные экзаменационные комиссии (экзаменационные комиссии) и назначаются их председатели.

Полномочия и порядок деятельности Экзаменационной комиссии Университета и ее экзаменационных комиссий определяются положением об экзаменационных комиссиях, утверждаемым председателем Приемной комиссии (ректором Университета).

1.8. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается её председатель.

Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением об апелляционной комиссии, утверждаемым председателем Приемной комиссии (ректором Университета).

1.9. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штампы и печать круглой формы с наименованием «Приемная комиссия», бланк письма Университета.

1.10. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии и полномочия ее членов

2.1. Приемная комиссия формируется в составе:

- ректор Университета – председатель Приемной комиссии;
- первый проректор – проректор по учебной работе – заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по проведению вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, – председатель Экзаменационной комиссии Университета;
- деканы факультетов;
- начальник юридического отдела.

В состав Приемной комиссии могут быть включены председатели предметных экзаменационных комиссий.

В состав Приемной комиссии также могут быть включены руководители структурных подразделений Университета, представители профессорско-преподавательского состава, а также органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии организует и контролирует:

- подбор кандидатур председателей и членов экзаменационных и апелляционной комиссий, председателей зональных отборочных комиссий;
- подготовку заданий на вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно;
- подготовку и согласование локальных нормативных актов и методических документов Университета по вопросам приема для их утверждения в установленном порядке.

2.5. Работу Приемной комиссии и её делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается ректором из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- осуществляет оперативное руководство зональными (выездными) отборочными комиссиями;
- организует учебу и инструктаж технического персонала Приемной комиссии;
- организует делопроизводство Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии; своевременность, полноту и достоверность размещения на официальном сайте Университета и на информационном стенде информации о приеме;
- обеспечивает в установленном порядке заключение договоров о целевом приеме с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, унитарными предприятиями, государственными корпорациями, государственными компаниями или хозяйственными обществами, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования;
- дает ответы на обращения граждан, связанные с приемом на обучение;
- проводит личный прием поступающих и других лиц по вопросам приема на обучение;
- разрешает споры и конфликты по вопросам приема, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- контролирует правильность оформления заявлений и других документов поступающих;
- организует проверку достоверности сведений, указанных в заявлениях о приеме, и подлинности поданных документов;
- при проведении проверки достоверности сведений, указанных в заявлениях о приеме, и подлинности поданных документов обращается в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- формирует расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и консультаций;
- обеспечивает своевременность, полноту и достоверность введения сведений о приеме в государственные информационные системы;
- обеспечивает оперативное взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением Федерального агентства воздушного транспорта по вопросам приема;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов Университета, касающихся работы Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и студентов,
- готовит отчетные материалы Университета по приему;
- готовит проект отчета Приемной комиссии.

В период отсутствия ответственного секретаря Приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

Отдельные полномочия ответственного секретаря Приемной комиссии могут быть непосредственно возложены на его заместителей.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал Приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов Университета.

Руководство деятельностью технического персонала Приемной комиссии осуществляет технический секретарь Приемной комиссии.

Для приёма документов от поступающих, а также с целью обеспечения информационного сопровождения приемной кампании из числа технического персонала создаётся группа автоматизации учета абитуриентов и результатов ЕГЭ. Основными функциональными обязанностями группы являются: формирование электронной базы данных абитуриентов Университета, проверка достоверности сведений, представленных абитуриентами о результатах ЕГЭ, взаимодействие с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС), подготовка необходимой документации для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, обработка итогов вступительных испытаний, формирование конкурсных списков поступающих и их ранжирование, реализация процедуры зачисления (формирование приказов по зачислению абитуриентов в число студентов Университета, прошедших конкурсный отбор в программе «Галактика»), поддержание сайта Приемной комиссии как раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

2.8. Для медицинского и правового (юридического) обеспечения работы Приемной комиссии на период ее работы к ней прикрепляются врач (и) медико-санитарной части Университета и юрист (юрисконсульт) юридического отдела Университета.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

Приемная комиссия осуществляет работу в соответствии с графиком и режимом работы, предусматривающем время для приема и обработки документов. Информация о графике и режиме работы размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде (табло) Приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия осуществляет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Приемной комиссии.

3.3. Работа Приемной комиссии осуществляется на коллегиальной основе и оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Правилами приема в Университет и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов при наличии не менее половины утвержденного состава.

Решения по вопросам, не отраженным в действующих нормативно – правовых документах, принимаются Приёмной комиссией самостоятельно как коллегиального органа.

По вопросам, не требующим коллегиального решения Приемной комиссии, решения принимаются единолично председателем Приемной комиссии или его заместителем, ответственным секретарем Приемной комиссии в соответствии с их компетенцией.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям подготовки) и специализациям (профилям подготовки), обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Официальная переписка Приемной комиссии осуществляется через канцелярию Университета.

Исходящие документы Приемной комиссии, в том числе официальные запросы, ответы на обращения, подписываются ее председателем (заместителем председателя) или ответственным секретарем в соответствии с их полномочиями.

3.6. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде (табло) Приемной комиссии в объеме и сроки, установленные Правилами приема.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде (табло) Приемной комиссией размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются Приемной комиссией в соответствии с Правилами приема в Университет.

4. Организация приема заявлений поступающих

4.1. Приемная комиссия в сроки установленные Правилами приема обеспечивает прием заявлений и других документов от поступающих в Университет.

Прием документов регистрируется в компьютерной базе данных. В день окончания приема документов база данных закрывается для регистрации документов.

4.2. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления через ФИС в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ и формирует при этом справку о результатах ЕГЭ за подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлениях о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе подтверждающих наличие у поступающих особых прав при приеме.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.3. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, Университет возвращает документы поступающему и заявление у поступающего не принимается.

4.4. Приемная комиссия осуществляет учет индивидуальных достижений поступающих на обучение, представивших документально подтвержденные сведения о своих индивидуальных достижениях.

Начисление поступающему на обучение баллов за индивидуальные достижения отражается в ведомости учета индивидуальных достижений поступающего по форме, утверждаемой приемной комиссией, и заверяется ответственным секретарем приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего Приемной комиссией формируется личное дело поступающего, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы или копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу Приемной комиссией выдается расписка в приеме документов.

Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими вместе с их оригиналами, для включения в личное дело такой копии.

4.7. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Университет не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

Приемная комиссия размещает на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

4.8. На каждого абитуриента заводится карточка в программе «Галактика». Ввод карточки осуществляется членами технической группы Приемной комиссии.

4.9. На любом этапе поступления на обучение на основании заявления поступающего об отзыве поданных документов Приемная комиссия обеспечивает их возврат в сроки и способом установленным в Правилах приема.

Невостребованные оригиналы документов об образовании после завершения приема передаются Приемной комиссией для хранения в архив Университета.

Невостребованные фотографии, копии документов об образовании и других документов хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

4.10. Ответственный секретарь Приемной комиссии (его заместитель) в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе, путем соответствующей резолюции на заявлении о приеме. Технический персонал Приемной комиссии извещает абитуриента о принятом ответственным секретарем Приемной комиссии (его заместителем) решении путем размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде Приемной комиссии.

Работающим абитуриентам, поступающим по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, выдается справка установленного образца об их допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и консультаций утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

5.2. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, проводимых Университетом самостоятельно, Приемной комиссией оформляются экзаменационные листы для внесения в них результатов вступительных испытаний. В случае необходимости в них вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Оформленный экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний. Форма экзаменационного листа устанавливается Приемной комиссией.

5.3. Материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, (экзаменационные билеты, вопросы для собеседований) составляются на текущий год приема, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится в Приемной комиссии как документ строгой отчетности.

5.4. Во время проведения вступительных испытаний Приемная комиссия:

- организует и контролирует пропускной режим в аудитории, в которых проводятся вступительные испытания;

- организует дежурство медицинского работника для оказания в случае необходимости первой медицинской помощи.

5.5. Для проведения вступительных испытаний в соответствии с их расписанием ответственный секретарь Приемной комиссии в день испытания выдаст председателю соответствующей экзаменационной комиссии необходимое количество учебных комплектов материалов вступительных испытаний, а также учебных комплектов бланков для выполнения на них поступающими письменных экзаменационных работ.

5.6. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема.

5.7. По окончании вступительного испытания все письменные работы печатываются и передаются председателю экзаменационной комиссии Университета, который обеспечивает проверку и оценку работ соответствующей предметной экзаменационной комиссией.

5.8. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета. Ввод результатов в программу «Галактика» производится членами технической группы.

5.9. Письменные работы, зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.11. Результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно в форме письменного экзамена, объявляются Приемной комиссией на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде (табло) не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

5.12. Приемная комиссия организует прием и рассмотрение апелляций поступающих апелляционными комиссиями в порядке, установленном Правилами приема.

6. Зачисление на обучение

6.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Приемная комиссия формирует списки поступающих и их ранжирование в соответствии с Правилами приема.

6.2. Для обеспечения зачисления поступающих, включенных в конкурсные списки поступающих, Приемная комиссия проводит прием оригиналов документов установленного образца (или в случаях, установленных Правилами приема в Университет, заявлений о согласии на зачисление) в сроки установленные Правилами приема в Университет.

6.3. Зачисление на 1 курс по основным профессиональным образовательным программам по всем основаниям проводится в порядке и в сроки, установленными Правилами приема.

6.4. Сведения о поступающих на договорной основе передаются в Отдел платных образовательных услуг для обеспечения заключения соответствующего договора.

6.5. Зачисление проводится на основании решения Приемной комиссии о зачислении в состав студентов, оформленного протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, по целевому приему, по общему конкурсу, по договору).

6.6. На основании решения и протокола Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные Правилами приема сроки.

6.7. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде (табло) Приемной комиссией.

Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

6.8. Зачисленным в состав студентов по их просьбе Приемной комиссией выдаются справки о зачислении на обучение в связи с поступлением в Университет.

6.9. После издания приказа (ов) о зачислении технический персонал Приемной комиссии оформляет и сдает в студенческий отдел Управления кадров личные дела зачисленных студентов.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

7.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие установленные Университету контрольные цифры приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и количество мест для приема на договорной основе, количество мест (квота) для целевого приема;
- договора о целевом приеме;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, отборочных приемных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и (или) протоколы собеседований;
- конкурсные списки поступающих, списки первого и второго этапов;

- приказы о зачислении на обучение;
- личные дела поступающих и студентов;
- официальная переписка Приемной комиссии.

7.3. По официальным запросам сведения о результатах приема в Университет передаются в Федеральное агентство воздушного транспорта и другие государственные органы.

А. С. Сидоров