

НОУ ВПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ  
Владивостокский филиал

Утверждаю  
Директор филиала

  
Л.М.Пак

## Положение о приемной комиссии

### 1 Общие положения

1.1 Положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Владивостокского филиала НОУ ВПО СПбГУП.

1.2 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, нормативно – правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации (приказом от 28.12.2011 г. № 2895 "Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования"), Уставом и локальными нормативными актами СПбГУП, Положением о филиале.

1.3 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора по представлению директора филиала, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение законодательных и нормативных актов при осуществлении функций комиссии, определяет обязанности ее членов, утверждает план ее работы.

В состав Приемной комиссии входят: ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, председатели предметных экзаменационных комиссий, заведующие кафедрами.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### 2 Основные задачи приемной комиссии

Основной задачей Приемной комиссии является организация набора студентов, приема документов поступающих, проведение вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу на реализуемые в филиале образовательные программы.

### 3 Функции приемной комиссии

3.1 Доведение до сведения абитуриентов на информационном стенде и сайте филиала:

- результаты приема за предыдущий учебный год;
- правила приема на текущий учебный год;
- перечень направлений подготовки, на которые филиал объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки;
- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности) за счет государственного бюджета и) по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации по соответствующим направлениям подготовки;
- сроки проведения аттестационных испытаний абитуриентов и поступающих на второй и последующий курсы;
- информацию об условиях приема для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- количество поданных заявлений и конкурс.

3.2 Прием документов от абитуриентов и лиц, поступающих на второй и последующие курсы, оформление договоров на обучение, формирование личных дел студентов, зачисленных на 1 курс.

3.3 Проведение вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих на первый курс.

3.4 Проведение конкурса среди абитуриентов по результатам вступительных испытаний и подготовка проектов приказов о зачислении. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.5 Установление соответствия перечня и трудоемкости дисциплин учебных планов университета перечню и трудоемкости дисциплин, указанных в документах об образовании лиц, поступающих на второй и последующие курсы;

3.6 Принятие решения об аттестации (перезачете) дисциплин и/или установление перечня дисциплин, подлежащих досдаче/пересдаче.

3.7 Подготовка отчетов по результатам приема.

#### **4 Структура приемной комиссии**

Структура приемной комиссии и его штатное расписание утверждается директором филиала в соответствии с выполняемыми функциями.

#### **5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права учебного отдела**

В своей деятельности приемная комиссия взаимодействует с учебным отделом и бухгалтерией филиала.

Комиссия имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и сотрудников филиала;
- требовать от абитуриентов выполнения требований правил приема и правил внутреннего распорядка филиала.

#### **6 Ответственность приемной комиссии**

Приемная комиссия несет ответственность за организацию приема на образовательные программы филиала согласно требованиям правил приема в университет и функций, определенных данным Положением.

Основные документы приемной комиссии:

- правила приема в университет;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных и аттестационной комиссий;
- положение о приемной комиссии;
- административный регламент работы приемной комиссии;
- протоколы заседаний ПК;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число студентов;
- личные дела зачисленных на 1 курс;
- отчетные материалы.

# **Технический регламент**

## **по организации работы приемной комиссии**

### **1 Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок проведения работ по организации приема абитуриентов филиала.

1.2 Технический регламент устанавливает функциональные обязанности соответствующих должностных лиц филиала при проведении приема абитуриентов в филиале.

1.3 Общее руководство организацией работ осуществляет председатель приемной комиссии – директор филиала.

### **2 Область применения**

2.1 Технический регламент распространяется на образовательную деятельность университета в части организации комплектования контингента студентов.

2.2 Настоящий технический регламент предназначен для сотрудников филиала, задействованных в работе приемной комиссии.

### **3 Функции подразделений и обязанности персонала**

#### **3.1 Дирекция филиала**

3.1.1 Осуществляет связь с руководством головного вуза по вопросам приема в Университет, получает нормативные акты и формы документов.

3.1.2 Производит актуализацию документации приемной комиссии филиала при изменении законодательства, нормативных актов, стоимости образовательных услуг и накапливаемого опыта.

3.1.3 Ежегодно совместно с главным бухгалтером определяет стоимость обучения студентов по образовательным программам.

3.1.4 Готовит в установленные сроки проект приказа о стоимости образовательных услуг на предстоящий учебный год и передает его утверждение ректору.

#### **3.2 Учебный отдел**

3.2.1 Рассматривает документы лиц, подавших заявления к зачислению на второй и старшие курсы или восстановление в университет на предмет возможности проходить обучение по избранной образовательной программе.

3.2.2 Оказывает консультацию по оформлению бланков договоров, визирует заявление, заполненный и подписанный договор.

3.2.3 Готовит по установленным формам проект приказа ректора о зачислении или восстановлении.

3.2.4 Направляет абитуриента или слушателя в приемную комиссию университета.

3.2.5 Доводит до сведения студентов и слушателей в установленные приказом ректора сроки изменения в условиях договоров на следующий учебный год.

3.2.6 Контролирует в течение учебного года выполнение условий оплаты студентами согласно договорам.

3.2.7 При поступлении приказов о зачислении заносит необходимые данные о студентах в базу данных АСУ университета.

### **3.3 Приемная комиссия**

3.3.1 Готовит проект плана работы комиссии.

3.3.2 Обеспечивает подготовку документации комиссии и ее надлежащее хранение.

3.3.3 Организует подготовку и размещение на официальном сайте и информационном стенде филиала материалов, регламентирующих прием.

3.3.4 Осуществляет руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение.

3.3.5 Производит прием документов поступающих с выдачей извещений и расписки о приеме документов и оформляет их в личные дела абитуриентов. Регистрирует заявления на зачисление или восстановление.

3.3.6 Производит проверку оформления договора на обучение.

3.3.7 Консультирует абитуриентов при оформлении заявлений и договоров.

3.3.8 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

3.3.9 Проводит заседания приемной комиссии по вопросам зачисления на первый курс образовательной программы.

3.3.10 Обеспечивает подготовку проектов приказов на зачисление.

3.3.11 Обеспечивает подготовку личных дел лиц, зачисленных в университет, и передачу их в учебный отдел.

3.3.12 Готовит отчет о приеме в университет.

3.3.13 При поступлении приказов о зачислении заносит необходимые данные о студентах в базу данных АСУ университета.

3.3.14 По окончании работы обеспечивает хранение документов согласно установленным требованиям.

### **3.4 Бухгалтерия**

3.4.1 Регистрирует поступивший договор на обучение.

3.4.2 Выписывает счет на оплату стоимости обучения и производит прием платежей.

3.4.3 Представляет договора на подпись директору филиала и заверяет договор печатью.

3.4.4 Оформленные экземпляры договоров передает в приемную комиссию, в т.ч. один экземпляр для передачи студенту.