

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*Приняты решением Ученого совета
от 23.03.2018, протокол № 2*

*Утверждены Приказом ректора
Горного университета от 26.03.2018 № 370 адм*

*Мотивированное мнение совета обучающихся «Горняк»
в письменной форме (20.03.2018, протокол № 4)
рассмотрено*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее - Университет). Приемная комиссия организуется ежегодно для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих на обучение по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

Приемная комиссия обеспечивает при приеме в Университет соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласность и открытость проведения приема.

1.2. Деятельность Приемной комиссии осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2018 № 370 адм.

Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

- Иными документами и локальными актами Университета.

1.3. Председатель Приемной комиссии – ректор Университета, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов в части формирования контингента студентов, утверждает состав Приемной комиссии, план и график её работы.

1.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, первый заместитель председателя Приемной комиссии, заместители председателя Приемной комиссии, деканы (заместители деканов) факультетов, ответственный секретарь (заместители ответственного секретаря).

1.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются приказом ректора из числа преподавателей и сотрудников Университета. Они организуют работу и делопроизводство Приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический аппарат из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технических работников Университета и аспирантов.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) и ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителем).

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение в Университет;
- перечень направлений подготовки и специальностей;
- количество мест для приема, с указанием выделенных мест, особой и целевой квоты;
- информацию об особых правах и преимуществах, в том числе обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений, установленных Правилами приема, утвержденными Университетом;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачислении на каждом этапе;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- программы и перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Университет;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих. Указанные документы размещаются на официальном сайте Университета (<http://priem-univer.ru/>), а также на информационном

стенде (табло) Приемной комиссии.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно представляет информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.4. Прием документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

Листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы, а так же материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. **Срок хранения составляет 1 год.**

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

3. Организация целевого приема

3.1. В целях содействия государственным и муниципальным органам и для решения социально-экономических проблем регионов, Университет может выделить места для целевого приема в рамках контрольных цифр приема на обучение (далее – целевая квота) и организовать на эти места отдельный конкурс.

3.2. Целевая квота устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

3.2. Договор о целевом приеме заключается Университетом с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным

предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, заключившими договор о целевом обучении с гражданином.

3.3. Лица, не прошедшие по конкурсу по целевой квоте, могут участвовать в общем конкурсе.

3.4. Количество основных конкурсных мест увеличивается на количество незаполненных мест целевой квоты.

4. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

4.1. Лицам, не прошедшим по конкурсу на места за счет бюджетных ассигнований и подавшим заявление на платную форму обучения в установленные сроки, предлагается участвовать в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.2. К участию в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

4.3. Приказ о зачислении в число обучающихся лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору на оказание платных образовательных услуг.

4.4. Договор на оказание платных образовательных услуг заключается с лицами, достигшими 18 лет (ст.21 ГК РФ). До достижения поступающими этого возраста договор на оказание платных образовательных услуг заключается с их родителями или лицами, уполномоченными заключать такой договор.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.3. Предоставленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы, либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных

документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней после отзыва поданных документов.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия отчитывается об итогах приема на заседании Ученого совета.

6.2. В качестве отчетных документов Приемная комиссия представляет: Правила приема в Университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы Приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры о целевом приеме; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.3. В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 Университет обеспечивает предоставление необходимых сведений в установленные сроки в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема.

6.4. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.