

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

ПРИНЯТО

На заседании
Ученого совета СПбГУПТД
Протокол № 12 от 09.04.2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД



проф. А.В. Демидов
«09» апреля 2019 г.

**Положение
о Приемной комиссии
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи, а также состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее - Университет).

1.2. Целью работы Приемной комиссии является:

- 1.2.1. информирование граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства о порядке поступления в университет на программы высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и программам среднего профессионального образования,
- 1.2.2. проведение приема документов поступающих в университет, вступительных испытаний, конкурса и зачисления поступающих, успешно прошедших конкурсный отбор, на первый курс.

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение:

- 1.3.1. соблюдения прав граждан на образование,
- 1.3.2. гласности и открытости проведения всех процедур приема,
- 1.3.3. объективности оценки способностей поступающих,
- 1.3.4. зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными актами:

- 1.4.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 06.03.2019), Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147 (ред. от 31.08.2018, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- 1.4.2. Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (ред. от 17.12.2018),
- 1.4.3. Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 26.11.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- 1.4.4. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета в СПбГУПТД на 2019/2020 учебный год, Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - магистратуры в СПбГУПТД на 2019/2020 учебный год, Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в СПбГУПТД на 2019/2020 учебный год, Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в СПбГУПТД на 2019/2020 учебный год
- 1.4.5. Настоящим Положением,
- 1.4.6. Уставом Университета
- 1.4.7. и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы приема.

1.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (его заместителями) и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Университет, а также иными локальными актами, регуливающими прием в Университет.

1.8. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.

2. Структура Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. В структуре Приемной комиссии выделяются отборочные комиссии, деятельность которых регламентируется настоящим Положением, в том числе:

- 2.2.1. **отборочная комиссия** по приему на программы бакалавриата и специалитета на места, финансируемые из федерального бюджета, в Институт графического дизайна, Институт дизайна костюма, Институт дизайна пространственной среды, Институт дизайна и искусств,
- 2.2.2. **отборочная комиссия** по приему на программы бакалавриата и специалитета на места, финансируемые из федерального бюджета, в Институт текстиля и моды и Институт прикладного искусства,
- 2.2.3. **отборочная комиссия** по приему на программы бакалавриата и специалитета на места, финансируемые из федерального бюджета, в Институт информационных технологий и автоматизации,
- 2.2.4. **отборочная комиссия** по приему на программы бакалавриата и специалитета на места, финансируемые из федерального бюджета, в Институт прикладной химии и экологии,
- 2.2.5. **отборочная комиссия** по приему на программы бакалавриата и специалитета на места, финансируемые из федерального бюджета, в Институт экономики и социальных технологий и Институт бизнес-коммуникаций,
- 2.2.6. **отборочная комиссия** по приему на программы магистратуры на места, финансируемые из федерального бюджета (все институты, кроме ВШПМ и ВШТЭ),
- 2.2.7. **отборочная комиссия** на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры по договорам с оплатой стоимости обучения (все институты, кроме ВШПМ, ВШТЭ),
- 2.2.8. **отборочная комиссия** на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры и аспирантуры на места, финансируемые из федерального бюджета, и места по договорам с оплатой стоимости обучения в Высшую школу технологии и энергетики,
- 2.2.9. **отборочная комиссия** на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры на места, финансируемые из федерального бюджета и места по договорам с оплатой стоимости обучения в Высшую школу печати и медиатехнологий,
- 2.2.10. **отборочная комиссия** на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (все институты, кроме ВШТЭ),
- 2.2.11. **отборочная комиссия** на программы среднего профессионального образования на места, финансируемые из федерального бюджета, и места по договорам с оплатой стоимости обучения (все колледжи).

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – ректор,
- заместитель председателя Приемной комиссии – первый проректор, проректор по учебной работе,
- заместитель председателя Приемной комиссии – проректор по информационной политике и приему,
- заместитель председателя Приемной комиссии по Высшей школе технологии и энергетики – первый проректор;
- ответственный секретарь Приемной комиссии,
- директора высших школ, институтов и колледжей,
- руководители отборочных комиссий,
- руководитель направления довузовской подготовки и приема СПО,
- начальник управления координации и обеспечения приема,
- начальник управления бюджетного и внебюджетного приема СПО,
- начальник управления внебюджетного приема,
- начальник учебного управления,
- начальник управления магистратуры,
- начальник управления информации и рекламы,
- начальник отдела информационных систем.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается председателем Приемной комиссии Университета из числа сотрудников, имеющих опыт работы не менее 4-х лет в области формирования контингента.

2.5. Личный прием граждан по установленному графику проводят председатель Приемной комиссии, его заместители, ответственный секретарь Приемной комиссии, руководители отборочных комиссий в рамках своих полномочий.

2.6. За 2 недели до начала приемной кампании председателем Приемной комиссии утверждаются персональные составы Приемной комиссии на текущий календарный год, отборочных комиссий, экзаменационных и апелляционных комиссий.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. С целью организации и проведения приема в Университет Приемная комиссия выделяет отдельные, территориально удаленные, объединенные в единую информационную систему «Галактика:ВУЗ» площадки для проведения приема документов, проведения вступительных испытаний и личного приема граждан:

№	Адрес:	Высшая школа, институт, колледж	Уровень образования	Основа обучения
1	Большая Морская ул., 18, к. 134	1.1. Высшая школа печати и медиатехнологий 1.2. Институт графического дизайна 1.3. Институт дизайна костюма 1.4. Институт дизайна пространственной среды 1.5. Институт дизайна и искусств 1.6. Институт текстиля и моды 1.7. Институт прикладного искусства 1.8. Институт информационных	Бакалавриат, специалитет, магистратура	Бюджетные места

		<p>технологий и автоматизации</p> <p>1.9. Институт прикладной химии и экологии</p> <p>1.10. Институт экономики и социальных технологий</p> <p>1.11. Институт бизнес-коммуникаций</p> <p>1.12. Региональный институт непрерывного профессионального образования</p>		
2	Большая Морская ул., 18, к. 102	<p>2.1. Высшая школа печати и медиатехнологий</p> <p>2.2. Институт графического дизайна</p> <p>2.3. Институт дизайна костюма</p> <p>2.4. Институт дизайна пространственной среды</p> <p>2.5. Институт дизайна и искусств</p> <p>2.6. Институт текстиля и моды</p> <p>2.7. Институт прикладного искусства</p> <p>2.8. Институт информационных технологий и автоматизации</p> <p>2.9. Институт прикладной химии и экологии</p> <p>2.10. Институт экономики и социальных технологий</p> <p>2.11. Институт бизнес-коммуникаций</p> <p>2.12. Региональный институт непрерывного профессионального образования</p>	Бакалавриат, специалитет, магистратура	Внебюджетные места
3	И. Черных ул., 4	3.1. Высшая школа технологии и энергетики	Бакалавриат, специалитет, магистратура	Бюджетные и внебюджетные места
4	Джамбула пер., 13	4.1. Высшая школа печати и медиатехнологий	Бакалавриат, специалитет, магистратура	Бюджетные и внебюджетные места
5	Цветочная ул., 8	5.1. Колледж технологии, моделирования и управления	Среднее профессионального образования	Бюджетные и внебюджетные места
6	Звездная ул., 7, к.1	6.1. Инженерная школа одежды (колледж)	Среднее профессионального образования	Бюджетные и внебюджетные места

3.2. В целях информирования о приеме на обучение Университет размещает информацию на официальном сайте Приемной комиссии www.prouniver.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здании организации к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии и (или) в электронных информационных системах, в том числе:

не позднее 1 октября 2018 года:

- а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты); по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информация 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 зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
 - информация об особых правах и преимуществах;
- д) информация об особых правах для победителей и призеров олимпиад;
- е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- ж) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- з) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- и) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- к) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- л) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- м) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- н) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- о) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- п) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
- р) информация о наличии общежития(ий);

не позднее 1 июня 2019 года:

- а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте Приемной комиссии www.prouniver.ru и на информационных стендах размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

- 1) лиц, поступающих:
 - а) на места в рамках контрольных цифр;
 - на места в пределах особой квоты;
 - на места в пределах целевой квоты;
 - на основные места в рамках контрольных цифр;

- б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.8. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом председателя Приемной комиссии утверждается технический секретариат Приемной комиссии.

3.9. Приемная комиссия заблаговременно готовит:

- информационные материалы,
- бланки документации,
- проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала,
- оборудует помещение для работы технического персонала,
- оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки,
- обеспечивает условия для хранения документов.

3.10. Формы бланков и отчетов, используемых при приеме в университет, устанавливаются Приемной комиссией с учетом всех необходимых данных о личности поступающего и результатов его вступительных испытаний и утверждаются председателем Приемной комиссии.

3.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих через официальный сайт университета о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует для ответов на все вопросы поступающих функционирование:

- специальных телефонных линий,
- работу сервиса «электронный консультант»,
- консультант в сети Инстаграм https://www.instagram.com/katerina_konsultant/
- твиттера https://twitter.com/abitur_suitd,
- форума <http://forum.prouniver.ru>,
- сервисов обратной связи на сайте Приемной комиссии www.prouniver.ru,
- электронных почт priemcom@sutd.ru, otvetsutd@mail.ru, info@prouniver.ru.

3.12. Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную информационную систему ЕГЭ и приема о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

3.13. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в университет персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

3.14. Приемная комиссия при осуществлении проверки иных документов, представляемых поступающим, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.15. Прием документов регистрируется в электронных журналах по каждому институту и колледжу. В день окончания приема документов журналы распечатываются и подписываются

ответственным секретарем Приемной комиссии и руководителем соответствующей отборочной комиссии.

3.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний. Личные дела поступающих и журналы регистрации поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента окончания приема документов.

3.17. Поступающему, при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Для поступающих, направивших документы через операторов почтовой связи, основанием подтверждения приема документов являются уведомление и опись вложения почтового отправления.

3.19. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний творческой направленности при приеме на первый курс по программам бакалавриата и специалитета формируются экзаменационные комиссии. Состав комиссии формируется ежегодно из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей университета и утверждается приказом ректора. Допускается включение в состав комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений. В состав комиссий входят председатель, заместитель председателя (при необходимости), члены комиссии.

Для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на программы магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в состав экзаменационной комиссии входят высоко квалифицированные научно-педагогические кадры: доктора наук, профессора по профилю вступительного испытания, включая научных руководителей аспирантов. При отсутствии докторов наук в состав экзаменационной комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку – и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и (или) ученого звания, владеющие соответствующим иностранным языком.

4.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой направленности приказом председателя Приемной комиссии создаются апелляционные комиссии. Члены экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются.

4.3. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов не позднее 30 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных и аттестационных комиссий не указываются.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

4.6. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При отсутствии указанных документов

абитуриент направляется к ответственному секретарю Приемной комиссии или иному уполномоченному лицу на площадке проведения вступительного испытания.

4.7. На вступительных испытаниях, дополнительных вступительных испытаниях творческой направленности должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.8. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

4.9. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях или дополнительных вступительных испытаниях творческой направленности результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний или дополнительных вступительных испытаний творческой направленности, а также не явившиеся на вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание или дополнительное вступительное испытание творческой направленности по уважительной причине (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в резервные дни в соответствии с утвержденным расписанием, только в случае подачи заявления ответственному секретарю приемной комиссии о допуске на резервный день до дня основного экзамена с представлением документов, подтверждающих уважительные причины.

4.11. При проведении вступительных испытаний или дополнительных вступительных испытаний творческой направленности в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента в другом потоке.

4.12. Приемная комиссия публикует результаты вступительных испытаний или дополнительных вступительных испытаний творческой направленности на сайте Приемной комиссии www.prouniver.ru и на информационных стендах.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом заместителя председателя Приемной комиссии – проректора по информационной политике и приему об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в университет (по различным уровням образования);
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, отборочных комиссий, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы результатов запросов в федеральную информационную систему;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в число обучающихся.