

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**
(СПбГИПСР)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 22.04.2015 № 4

УТВЕРЖДЕНО
Ректором института

Приказ
от 29.04.2015 № 090

Положение
о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы (далее – Комиссия) создается для организации приема и зачисления граждан в институт в состав студентов лиц, успешно прошедших по конкурсу.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора института, который является председателем приемной комиссии.

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

В состав Комиссии может быть также назначен заместитель председателя приемной комиссии, а также представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в институте.

1.3. Работу Комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует Ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректором института.

1.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

Очередная Комиссия создается в октябре каждого года.

1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционной комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей института и назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

1.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных

экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Порядок приема в институт конкретизируется в ежегодных Правилах приема в институт.

Правила приема разрабатываются и принимаются в соответствии с Регламентом подготовки, принятия и внесения изменений в локальные нормативно-правовые акты института, не позднее сроков, определяемых законодательством РФ.

Подготовку проекта Правил приема осуществляет Ответственный секретарь приемной комиссии, Правила принимаются Ученым советом института и утверждаются ректором.

1.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и их результатах путем направления 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. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающими, обращаясь в соответствующие государственные органы и организации. По результатам сверки формируется справка, которая удостоверяется подписью ответственного сотрудника приемной комиссии. Сверка осуществляется не менее 2-х раз: при приеме заявления от поступающего и перед изданием приказа о зачислении.

1.9. Процедура приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Комиссия функционирует и в своей деятельности руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации в области образования;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Ежегодно утверждаемыми Правилами приема в институт;
- Уставом Института, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами института;
- Иными законодательными актами Российской Федерации.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Организация работы Комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные высшие учебные заведения.

2.2. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. На первом заседании Комиссии утверждается шкала оценивания результатов вступительного испытания при приеме на обучение по программам магистратуры и утверждается инструкция по проведению вступительных испытаний в Институт.

2.6. Форма заявления о приеме и иные документы, необходимые для организации приема, разрабатываются и размещаются в местах информирования поступающих на стенде института и публикуются на веб-сайте института www.psysocwork.ru.

2.7. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия обязана разместить на официальном сайте вуза и стенде приемной комиссии:

- Устав института;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации института (с приложениями);
- основные образовательные программы высшего профессионального образования, реализуемые институтом.

2.8. Приемная комиссия на официальном сайте института и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, указанную в ежегодных Правилах приема в институт в сроки указанные в Правилах приема.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе, ежедневно обновляет пофамильные списки подавших документов.

2.9. Приемная комиссия института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в институт.

2.10. Прием документов осуществляется в сроки, указанные в Правилах приема. Прием документов Комиссией от абитуриентов регистрируется в журнале. Перечень документов, прилагаемых поступающими к заявлению указывается в ежегодных Правилах приема в институт.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью Председателя и Ответственного секретаря приемной комиссии.

2.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим до завершения сроков приема документов по процедуре, прописанной в Правилах приема.

2.12. Поступающие, представившие в приемную комиссию института заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии института), справка о сверке сведений об участии ЕГЭ и результатах ЕГЭ.

При засчитывании в качестве вступительных других видов испытаний в личном деле должна быть соответствующая запись Ответственного секретаря и заявление абитуриента.

2.14. Личные дела поступающих хранятся в институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.15. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Формы документов устанавливаются Комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний.

2.17. При приеме документов Комиссия обязана ознакомить абитуриентов с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере образования института, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом института, программами вступительных испытаний и другими необходимыми документами.

Ознакомление абитуриента с указанными документами фиксируются в приемных документах и заверяются личной подписью абитуриента.

2.18. В том же порядке подписью абитуриента фиксируется:

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствия копии указанного свидетельства;

- получение высшего образования данного уровня впервые;
- подтверждение подачи заявления в не более чем пять вузов (для программ бакалавриата);
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, а так же другие сведения предусмотренные Правилами приема.

2.19. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, институт возвращает документы поступающему.

2.20. Комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске/не допуске поступающего к сдаче вступительных испытаний, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в недельный срок.

Работающим абитуриентам по требованию выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы, в соответствии с законодательством РФ.

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1. Обязанности Председателя приемной комиссии.

3.1.1. Руководить всей деятельностью Комиссии и нести ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов, за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.1.2. Осуществлять взаимодействие с Министерством образования и науки РФ и Комитетом по науке и высшей школе по вопросам приема.

3.1.3. Осуществлять общее руководство работой экзаменационных предметных комиссий.

3.1.4. Определять режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.1.5. Распределять обязанности между членами приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.1.6. Утверждать тексты, задания, тесты и другие экзаменационные материалы, представленные Ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Обязанности заместителя председателя приемной комиссии.

3.2.1. Организовать изучение членами приемной, предметных комиссий ежегодных Правил приема, Положения о приемной комиссии и иных нормативных документов, регламентирующих прием в Институт.

3.2.2. Осуществлять взаимодействие с Комитетом по науке и высшей школе и Министерством образования и науки РФ по вопросам приема.

3.2.3. Осуществлять оперативное управление службами, обеспечивающими работу Комиссии, а также организацию и проведение вступительных испытаний, проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

3.3. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3.1. Осуществлять общее руководство персоналом, участвующим в приемной кампании.

3.3.2. Организовать учебу и инструктаж членов комиссии и технического персонала приемной, отборочных и предметных комиссий.

- 3.3.3. Контролировать правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
- 3.3.4. Организовать подготовку экзаменационных материалов.
- 3.3.5. Организовать подбор состава предметных комиссий, апелляционных комиссий.
- 3.3.6. Осуществлять общее руководство предметными комиссиями.
- 3.3.7. Организовать учебу и инструктаж членов приемной и предметных комиссий.
- 3.3.8. Организовать подготовку документации приемной комиссии.
- 3.3.9. Организовать информационную работу приемной комиссии.
- 3.3.10. Вести прием граждан по вопросам поступления.
- 3.3.11. Отвечать за хранение экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.
- 3.3.12. Организовать подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций.
- 3.3.13. Осуществлять организацию и проведение вступительных испытаний.
- 3.3.14. Осуществлять подготовку материалов (протоколы, приказы) по институту, касающихся организации и проведения приема на места, выделяемые из числа бюджетных мест.
- 3.3.15. Организовать работу по реализации приема на целевые места.
- 3.3.16. Регистрировать институт в Федеральной информационной базе данных и размещать соответствующую информацию в федеральных и иных базах данных о приеме.
- 3.3.17. В период приема документов, ежедневно формировать протоколы подтверждения результатов ЕГЭ по отборочным комиссиям на основании полученного ответа из Федеральной информационной базы данных.
- 3.3.18. Обеспечивать своевременное доведение статистической информации до сведения председателя приемной комиссии, своевременную передачу статистической информации в вышестоящие организации.
- 3.3.19. Организовать подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений.
- 3.3.20. Подготавливать статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.
- 3.3.21. Оформляет отчеты о работе приемной комиссии.
- 3.3.22. Обеспечивать и нести персональную ответственность за формирование личных дел абитуриентов, их учет и хранение.
- 3.4. Обязанности заместителя ответственного секретаря.
 - 3.4.1. Осуществлять общее руководство предметными комиссиями.
 - 3.4.2. Организовать подготовку документации приемной комиссии.
 - 3.4.3. Организовать информационную работу приемной комиссии.
 - 3.4.4. Вести прием граждан по вопросам поступления.
 - 3.4.5. Подготавливать своевременно статистическую информацию до сведения председателя приемной комиссии.
 - 3.4.6. Осуществлять подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений.
 - 3.4.7. Осуществлять разработку графиков, отражающих динамику подачи заявлений по направлениям подготовки и факультетам.
 - 3.4.8. Подготавливать статистическую информацию по результатам вступительных испытаний.
 - 3.4.9. Проводить собеседование с лицами, восстанавливающимися и переводящимися на факультет.
 - 3.4.10. Нести ответственность за формирование личных дел абитуриентов.
- 3.5. Специалист приемной комиссии обязан:
 - 3.5.1. Работать под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
 - 3.5.2. Оформлять протоколы заседаний приемной комиссии, экзаменационные ведомости.

- 3.5.3. Участвовать в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов.
- 3.5.4. Оформляет информационные стенды для объявлений приемной комиссии.
- 3.5.5. Подготавливать помещения приемной комиссии и чувствует в их техническом оснащении.
- 3.5.6. Участвовать в составлении расписания экзаменов и консультаций.
- 3.5.7. Организовать материально-техническое снабжение комиссии.
- 3.5.8. Участвовать в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.
- 3.5.9. Производить регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
- 3.5.10. Осуществлять передачу документов в отдел студенческого документооборота. Подготавливать, сдавать документы приемной комиссии в архив и на факультеты.
- 3.5.11. Осуществлять контроль за правильностью оформления и хранения документов при приеме.
- 3.5.12. Консультировать родителей и абитуриентов по вопросам приема.
- 3.5.13. Готовить материалы к проведению вступительных испытаний.
- 3.5.14. Осуществлять подготовку экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.
- 3.5.15. Обеспечивать заполнение итоговой экзаменационной ведомости и экзаменационных листов.
- 3.5.16. Участвовать в подготовке приказов, касающихся организации и проведения приема, в подготовке материалов, регламентирующих работу Комиссии.
- 3.5.17. Вести делопроизводство приемной комиссии.
- 3.5.18. Участвовать в проведении заседаний Комиссии.
- 3.5.19. Готовить материалы к заседанию Комиссии.
- 3.6. Обязанности сотрудника приемной комиссии, ответственного за информационное обеспечение с базой данных «ФИС ЕГЭ».
- 3.6.1. Работать под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 3.6.2. Устанавливать достоверность предоставления сведений абитуриентами по результатам ЕГЭ.
- 3.6.3. Принимать данные по запросу из ФБД списки поступающих, зачисленных в другие вузы.
- 3.6.4. Взаимодействовать с федеральной базой данных (ФБД) и региональным центром обработки информации (РЦОИ).
- 3.6.5. В период приема документов, ежедневно формировать:
 - запрос в ФБД по факту участия зарегистрированных в отборочных комиссиях абитуриентов в ЕГЭ;
 - протоколы подтверждения результатов ЕГЭ по отборочным комиссиям на основании полученного ответа из ФБД.
- 3.6.6. Обеспечивать необходимыми данными в пределах своей компетенции председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря приемной комиссии, специалиста приемной комиссии.
- 3.7. Обязанности сотрудника приемной комиссии, ответственного за формирование базы данных.
- 3.7.1. Работать под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- 3.7.2. Реализовать ввод информации об абитуриентах в информационную базу института по факультетам и формам обучения.
- 3.7.3. Формировать различные виды ранжирования абитуриентов.
- 3.7.4. Нести персональную ответственность за достоверность данных в базе.

3.7.5. Обеспечивать необходимыми данными в пределах своей компетенции председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря приемной комиссии, специалиста приемной комиссии.

3.8. Обязанности секретаря (технического работника) приемной комиссии.

3.8.1. Работать под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.8.2. Осуществлять прием документов и регистрировать их в журнале.

3.8.3. Отвечать на телефонные и интернет запросы поступающих.

3.8.4. На каждого поступающего заводить личное дело, в котором хранятся сданные им документы, как документы строгой отчетности.

3.8.5. Выдавать поступающим установленной формы расписку о приеме документов.

3.8.6. Работающим абитуриентам по их просьбе выдавать справку установленной формы о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.8.7. Оформлять экзаменационный лист поступающим, допущенным к вступительным испытаниям.

3.8.8. При необходимости заверять копии документов об образовании.

3.8.9. Производить ежедневную передачу личных дел ответственному секретарю на хранение.

3.8.10. Оформлять протоколы заседаний приемной комиссии, экзаменационные ведомости.

4.5.1. Производить регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.5.2. Подготавливать, сдает документы приемной комиссии в архив и на факультеты.

4.5.3. Консультировать родителей и абитуриентов по вопросам приема.

5. Отчетность Комиссии

5.1. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

5.2. В качестве регулирующих и отчетных документов при осуществлении работы Комиссии и проверке результатов ее работы выступают:

- ежегодные Правила приема в институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ Ректора об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссиях, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- протоколы Приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- акты приема-передачи личных дел поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о представлении к зачислению в состав студентов института;
- статистические формы
- другие отчеты по требованию.

5.3. В период проведения вступительных испытаний Комиссией составляются статистические отчеты о ходе осуществления приема в институт в установленной форме.