

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом СПбГИПСР  
(протокол от 26.04.2023 № 10)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора СПбГИПСР  
от 27.04.2023 № 154

**Положение  
о приемной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет порядок создания, основы деятельности приемной комиссии (далее – приемная комиссия), организацию приема и зачисления граждан в Институт в состав студентов лиц, успешно прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию приема в образовательные учреждения;
- Уставом Института, настоящим Положением, ежегодными Правилами приема в Институт, Инструкцией по формированию, ведению, подготовке и передаче в архив личных дел обучающихся, иными локальными нормативными актами Института по направлению деятельности.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленные законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих и оценки их индивидуальных достижений.

1.4. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора Института не позднее 1 декабря предшествующего приему года.

1.5. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, члены приемной комиссии, технический персонал.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 календарный год.

1.7. Порядок приема в Институт конкретизируется в ежегодных Правилах приема в Институт, проект которых готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

Правила приема принимаются Ученым советом Института, утверждаются ректором Института и размещаются ответственным секретарем приемной комиссии на официальном сайте Института не позднее сроков, определяемых законодательством РФ.

1.8. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института, связанные с приемом документов, поступлением в Институт.

## **2. Обязанности работников приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Института или лицо его замещающее.

2.1.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Институт;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений Института, обеспечивающих проведение приема в Институт.
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии, обеспечивающими проведение приема в Институт;
- несёт ответственность за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов Института, прав граждан на образование, установленных законодательством РФ.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора Института из числа преподавателей или работников Института.

2.2.1. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж работников приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- организует и руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института материалов, регламентирующих прием в Институт.
- организует и проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов техническим персоналом приемной комиссии;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе экзаменационную предметную и(или) апелляционную комиссию;
- координирует работу экзаменационных предметных и апелляционных комиссий;
- принимает от членов экзаменационных предметных комиссий ведомости вступительных испытаний и заверяет их личной подписью;
- размещает необходимую информацию о приеме в федеральных и иных базах данных;
- обеспечивает своевременное доведение статистической информации до сведения председателя приемной комиссии и передачу в вышестоящие организации;
- организует подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений;

- осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых абитуриентами, путем направления в ФИС необходимых сведений об абитуриентах;
- готовит годовой отчет приемной комиссии не позднее 1 декабря каждого года;
- по завершении приемной кампании формирует информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Института;
- организует обучение работников по работе с программами ФИС ГИА и ЕПГУ;
- заверяет копии документов абитуриентов при предоставлении оригиналов;
- обеспечивает своевременную передачу надлежаще оформленных личных дел лиц, зачисленных на обучение в отдел сопровождения учебного процесса (далее – ОСУП) в соответствии с актами приема-передачи дел;
- подбирает состав предметных экзаменационных предметных и апелляционных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Института;
- представляет на утверждение состав экзаменационных предметных и апелляционных комиссий;
- готовит проект расписания внутренних вступительных испытаний,
- организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций;
- ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний;
- выполняет другие задачи вышестоящего руководства по направлению деятельности в соответствии с целями приемной комиссии и Института.

2.3. Члены приемной комиссии назначаются приказом ректора Института из числа преподавателей или работников Института.

#### 2.3.1. Члены приемной комиссии:

- готовят нормативные документы, проекты приказов ректора Института, касающиеся работы приемной комиссии;
- оформляют информационные стенды для объявлений приемной комиссии;
- организуют размещение на официальном сайте Института динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов;
- подготавливают помещения приемной комиссии к проведению приемной кампании;
- участвуют в составлении расписания вступительных экзаменов и консультаций абитуриентов;
- организует материально-техническое снабжение приемной комиссии;
- осуществляют контроль за правильностью оформления и хранения документов при приеме;
- подготавливают и сдают документы приемной комиссии в архив Института;
- осуществляет регистрацию документов и необходимых сведений об абитуриентах в электронном журнале;
- заверяют копии документов абитуриентов при предоставлении оригиналов;
- выполняют другие задачи вышестоящего руководства по направлению деятельности в соответствии с целями приемной комиссии и Института.

#### 2.4. Технический персонал (секретари) приемной комиссии:

- ведут прием необходимых документов от абитуриентов;
- выдают абитуриентам расписку установленной формы о приеме документов;
- формируют личное дело абитуриента, в котором хранятся сданные документы;
- производят ежедневную передачу личных дел ответственному секретарю на хранение;
- отвечают на запросы абитуриентов по телефону и через электронную почту приемной комиссии;
- ведут информационные базы Института по движению контингента поступающих;
- выполняют другие задачи вышестоящего руководства по направлению деятельности в соответствии с целями приемной комиссии и Института.

### 3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (приложение), которые составляются ответственным секретарем. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. На первом заседании приемной комиссии утверждается план работы приемной комиссии на текущий год.

3.3. Решения приемной комиссии о допуске к внутренним вступительным испытаниям и(или) о зачислении принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных предметных комиссий и апелляционных 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.

3.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия до начала приема документов размещает на стенде приемной комиссии и официальном сайте Института [www.psysocwork.ru](http://www.psysocwork.ru) (при наличии – проверяет актуальность находящихся на стенде и сайте Института) следующие документы:

- Устав Института;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации Института (с приложениями);
- основные образовательные программы высшего образования, реализуемые Институтом;
- ежегодные Правила приема в Институт, включая информацию о проведении внутренних вступительных испытаний;
- форму заявления о приеме и иные документы, необходимые для организации приема.

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

3.7. Прием документов от абитуриентов осуществляется приемной комиссией в сроки, указанные в ежегодных Правилах приема. Перечень документов, прилагаемых поступающими к заявлению, указывается в ежегодных Правилах приема в Институт.

3.8. Приемной комиссией ведется регистрация принятых документов от абитуриентов в электронном журнале.

3.9. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.10. При приеме документов приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами, программами вступительных испытаний и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Ознакомление абитуриента с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью абитуриента.

3.11. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия отказывает поступающему в приеме документов.

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

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

3.14. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в отделе по работе с абитуриентами и выпускниками Института в течение 6 (шести) месяцев с даты начала приема документов, после чего уничтожаются в установленном в Институте порядке.

#### **4. Работа с федеральной информационной системой**

4.1. В рамках проведения приемной кампании приемная комиссия:

4.1.1 Регистрирует Институт в федеральной информационной системе обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения (далее – ФИС) и организует рабочее место для работы с ФИС.

4.1.2 Вносит в ФИС сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения.

4.1.3 Осуществляет работу с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, в том числе:

4.1.3.1 загружает в установленные сроки в ФИС правила приема, контрольные цифры приема и другие документы, объявляемые Институтом в соответствии с порядком приема в вузы;

4.1.3.2 в период приема документов абитуриентов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях (заявлениях о согласии на зачисление) абитуриентов;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретарем в базу данных информационно-аналитической системы, в случае расхождений данных в ФИС, выясняет причины и устраняет ошибки;

- в период проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, загружает в ФИС результаты вступительных испытаний в течение трех рабочих дней с момента их опубликования.

4.1.4 Взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего в ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными абитуриентами.

#### **5. Информирование о приеме**

5.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и в здании Института на информационном стенде.

5.2. Для организации набора приёмная комиссия на официальном сайте СПбГИПСР в соответствующем разделе и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.2.3. не позднее 1 ноября, предшествующего приему года:

- правила приема, утвержденные СПбГИПСР в установленном порядке;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым проводится приём;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);

- информацию о сроках проведения приема;

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

- минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельности, в том числе, очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

- информацию о предоставлении особых прав и преимуществ (при приеме по программам бакалавриата и программам специалитета);

- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых СПбГИПСР самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых СПбГИПСР самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов;

5.2.4. не позднее 1 июня соответствующего года:

- расписание вступительных испытаний;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;

5.2.5. не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

5.3. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением:

5.3.1 лиц, поступающих:

- на места в рамках контрольных цифр (в пределах квот, в рамках контрольных цифр приема);
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

5.3.2 лиц, поступающих без вступительных испытаний.

5.4. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте СПбГИПСР и информационном стенде несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

5.5. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно не менее 5 раз в день.

## **6. Организация вступительных испытаний**

6.1. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

6.2. Сроки проведения вступительных испытаний указываются в ежегодных Правилах приема в Институт.

6.3. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора Института.

6.4. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

6.5. Расписание вступительных испытаний публикуется не позднее установленного законодательством РФ срока на официальном сайте Института и на информационных стендах Приемной комиссии.

6.6. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора Института утверждаются составы экзаменационных предметных комиссий, порядок работы которых определен соответствующими положениями.

6.7. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

6.8. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

## **7. Рассмотрение апелляций**

7.1. По результатам вступительного испытания абитуриент имеет право подать аргументированное письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения испытания или несогласии с его (их) результатами.

7.2. Для организации и рассмотрения апелляций приказом ректора Института утверждаются составы апелляционных комиссий.

7.3. Порядок работы апелляционных комиссий, подачи и рассмотрения апелляции определен соответствующим положением.

## **8. Порядок зачисления**

8.1. Процедуре зачисления на первый курс по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии полных перечней лиц, подавших документы для приема.

8.2. Порядок и сроки зачисления проводятся в соответствии с ежегодными Правилами приема в Институт.

8.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без вступительных испытаний, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, имеющих право на преимущественное зачисление, а также образовательная программа, форма обучения, основа обучения.

8.4. На основании решения приемной комиссии ректор Института утверждает в установленные сроки приказы о зачислении в состав обучающихся, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте Института в день их издания и доступны пользователям официального сайта Института в течение 6 месяцев со дня их издания.

## **9. Отчетность Приемной комиссии**

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института не позднее 1 ноября соответствующего года.

9.2. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

- ежегодные правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и количество мест с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению составов приемной, экзаменационных предметных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- личные дела абитуриентов;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сведения, передаваемые в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Институт абитуриентов;
- сведения, передаваемые в суперсервис «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- отчеты, о результатах приема по запросу организаций, контролирующих приемную кампанию.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**ПРОТОКОЛ  
заседания Приемной комиссии**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Приемная комиссия, созданная на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель приемной комиссии:

*Должность ФИО*

Ответственный секретарь приемной комиссии:

*Должность ФИО*

Члены приемной комиссии:

*Должность ФИО*

*Должность ФИО*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение вопроса *об утверждении плана работы Приемной комиссии / о допуске абитуриентов к сдаче внутреннего вступительного испытания/ о представлении к зачислению абитуриентов согласно списку.*

**СЛУШАЛИ:**

1. Председателя приемной комиссии *об утверждении плана работы Приемной комиссии / о допуске абитуриентов к сдаче внутреннего вступительного испытания/ о представлении к зачислению абитуриентов согласно списку.*

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. *Должность ФИО ...*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Утвердить план работы Приемной комиссии...

*Или*

2. Допустить к сдаче внутреннего вступительного испытания...

*Или*

3. Представить к зачислению в Институт...

Председатель приемной комиссии

И. О. Фамилия

Ответственный секретарь приемной комиссии

И. О. Фамилия