



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Положение о Приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 2.0

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГЛТУ
от 21 ноября 2023 № 579/09

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Приёмной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»**

Санкт-Петербург
2023 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о Приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (далее – Положение) определяет правила организации приема и зачисления на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на процедуру перевода в СПбГЛТУ обучающихся в других ВУЗах, а также на процедуру восстановления в число обучающихся граждан, ранее обучавшихся и отчисленных из СПбГЛТУ.

1.4. Настоящее Положение предназначено для председателей, заместителей председателей, членов приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, а также сотрудников структурных подразделений СПбГЛТУ, задействованных в подготовке и проведении приемной кампании.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано на основании:

1. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.

2. Перечня направлений (специальностей) подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 года № 697.

3. Перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2013 года № 1076.

4. Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 сентября 2014 года № 1204.

5. Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076.

6. Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями Приказ Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»).

7. Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 (ред. от 02.03.2023) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

8. Приказа Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

9. Приказа Минобрнауки России от 22.06.2022 № 566 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников».

10. Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

11. Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями).

12. Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

13. Постановления Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

14. Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

15. Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

16. Приказа Минобрнауки России от 01.03.2023 № 231 «Об утверждении особенностей приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренных частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

17. Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» в 2024 г. (редакция 1.0), утвержденных приказом ректора от 26 октября 2023 года №526/од.

18. Устава СПбГЛТУ.

19. Других локальных нормативных актов СПбГЛТУ.

20. Других нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в части организации приема в образовательные учреждения.

21. Документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии СПбГЛТУ и утвержденных председателем приёмной комиссии СПбГЛТУ.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приёмная комиссия СПбГЛТУ создается для координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения и приема документов от лиц, поступающих в СПбГЛТУ, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в СПбГЛТУ.

3.2. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.3. Срок полномочий Приёмной комиссии СПбГЛТУ составляет один календарный год с момента подписания приказа ректором.

3.4. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует печать Приёмной комиссии СПбГЛТУ с наименованием университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приёмная комиссия».

3.5. Хранение печати Приёмной комиссии СПбГЛТУ осуществляется ответственным секретарем Приёмной комиссии СПбГЛТУ, принимающим меры, обеспечивающие её сохранность и исключающие возможность её хищения или использование посторонними лицами.

3.6. Положение о Приёмной комиссии СПбГЛТУ, дополнения и изменения утверждаются Ученым советом СПбГЛТУ и вводятся в действие приказом ректора или лицом, им уполномоченным.

3.7. Настоящее Положение о Приёмной комиссии СПбГЛТУ действует до принятия нового Положения.

3.8. Состав Приёмной комиссии СПбГЛТУ формируется и утверждается на календарный год приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии СПбГЛТУ.

3.9. В состав Приёмной комиссии СПбГЛТУ входят:

- Председатель Приёмной комиссии СПбГЛТУ – ректор;
- заместитель председателя – проректор по образовательной деятельности;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии;
- члены комиссии (проректор по молодежной политике и дополнительному образованию, начальник учебно-методического управления, начальник отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров, секретари отборочных комиссий институтов СПбГЛТУ, секретарь отборочной

комиссии колледжа технологий лесного комплекса и садово-паркового хозяйства (далее – колледж); технические секретари отборочных комиссий институтов СПбГЛТУ (колледжа));

– работники Университета, обеспечивающие информационную поддержку и сопровождение проведения приёмной кампании;

– работники Университета, обеспечивающие юридическую поддержку и сопровождение проведения приёмной кампании.

3.10. Председатель Приёмной комиссии СПбГЛТУ руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.11. Работу Приёмной комиссии СПбГЛТУ и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приёмной комиссии СПбГЛТУ.

3.12. Секретари отборочных комиссий институтов СПбГЛТУ, начальник отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров, секретарь отборочной комиссии колледжа технологий лесного комплекса и садово-паркового хозяйства, технические секретари отборочных комиссий институтов СПбГЛТУ (колледжа) обеспечивают работу по приему документов поступающих и формированию личных дел обучающихся, зачисленных в Университет, приказом ректора или лицом, им уполномоченным.

3.13. Секретари отборочных комиссий институтов СПбГЛТУ, начальник отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров, секретарь отборочной комиссии колледжа технологий лесного комплекса и садово-паркового хозяйства, технические секретари отборочных комиссий институтов СПбГЛТУ (колледжа) формируются из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся Университета.

3.14. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора или лицом, им уполномоченным создаются экзаменационные (предметные) и апелляционные комиссии Университета из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

3.15. Порядок работы экзаменационной (предметной) и апелляционной комиссии регламентируется локальными нормативными актами в установленном в СПбГЛТУ порядке.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Председатель Приёмной комиссии, заместитель Приёмной комиссии,

ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместитель, члены Приёмной комиссии, имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Университета при подготовке вопросов для обсуждения Приёмной комиссией;
- принимать участие в голосовании.

4.2. Председатель Приёмной комиссии, заместитель Приёмной комиссии, ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместитель, члены Приёмной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приёмной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

4.3. Приёмная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель Приёмной комиссии имеет право решающего голоса (при отсутствии председателя право решающего голоса имеет заместитель председателя Приёмной комиссии).

4.4. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

4.5. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год с момента подписания приказа ректором.

4.6. Приёмная комиссия Университета вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

4.7. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приёмная комиссия Университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы,

государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. При приеме в Университет Приёмной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Должностные обязанности председателя Приёмной комиссии СПбГЛТУ:

- формирование состава Приёмной комиссии;
- осуществление руководства всей деятельностью Приёмной комиссии, формирование и соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределение обязанностей между членами Приёмной комиссии;
- утверждение плана работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определение режима работы Приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом.

5.2. Председатель Приёмной комиссии СПбГЛТУ дает поручения членам Приёмной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовки к новому учебному году;
- организация профориентационной работы;
- организация проведения в СПбГЛТУ для абитуриентов «Дней открытых дверей»;
- организационно-методическое обеспечение и проведение олимпиад школьников;
- обеспечение разработки локальных нормативных актов;
- обеспечение разработки проектов приказов по приему обучающихся в СПбГЛТУ.

5.3. Председатель Приёмной комиссии СПбГЛТУ несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.4. Должностные обязанности заместителя председателя Приёмной комиссии СПбГЛТУ:

- выполнение обязанностей председателя Приёмной комиссии при его отсутствии;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- организация разработки нормативных документов Университета, регламентирующих прием в Университет и деятельность Приёмной комиссии;
- контроль сроков подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых СПбГЛТУ самостоятельно;
- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

5.5. Заместитель председателя Приёмной комиссии СПбГЛТУ несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.6. Должностные обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии СПбГЛТУ:

- формирование плана работы Приёмной комиссии;
- организация работы Приёмной комиссии, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;
- организация работы по переписке по вопросам приема;
- своевременно готовит ответы на письма;
- обеспечивает работу горячей телефонной линии;
- организует работу по оформлению извещений о результатах рассмотрения документов;
- организация информационной работы Приёмной комиссии;
- подготовка к публикации объявлений информационного содержания;
- размещение информации, регламентируемой Правилами приема, на сайте СПбГЛТУ;
- проведение консультаций с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке проведения конкурса и зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контроль правильности оформления документов поступающих;

- ведение учетно-отчетной документации работы Приёмной комиссии;
- осуществление общего руководства и координации работ экзаменационными (предметными) и апелляционными комиссиями;
- по поручению председателя Приёмной комиссии или заместителя председателя Приёмной комиссии осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечение составления списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение указанной информации до сведения поступающих;
- контроль учета результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;
- осуществление шифровки (обезличивания) работ абитуриентов перед проверкой и дешифровки их после проведения проверки;
- доведение до сведения абитуриентов расписания вступительных испытаний для поступающих в СПбГЛТУ;
- доведение до сведения абитуриентов результатов вступительных испытаний;
- участие в рассмотрении апелляций;
- организация обучения и инструктажа секретарей отборочных комиссий институтов (колледжа) и технических секретарей отборочных комиссий институтов (колледжа) Приёмной комиссии, а также осуществление руководством их работой;
- контроль передачи данных, касающихся приема, в ФИС ГИА и приема;
- подготовка материалов к заседаниям Приёмной комиссии;
- подготовка проектов приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления;
- контроль работы заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии и других ответственных лиц.

5.7. Ответственный секретарь Приёмной комиссии СПбГЛТУ несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

5.8. Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- работа под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;

- выполнение обязанностей ответственного секретаря Приёмной комиссии в его отсутствие;
- участие в подготовке документов Приёмной комиссии, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- ведение протоколов заседаний Приёмной комиссии;
- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет;
- организация вступительных испытаний и апелляций;
- участие в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов абитуриентов;
- обеспечение совместно с шифровальной группой обработки результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- в период приема документов и зачисления в Университет обеспечение оформления и хранения экзаменационных материалов абитуриентов как документов строгой отчетности;
- по окончании работы Приёмной комиссии обеспечение хранения документов Приёмной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Университета;
- осуществление периодического контроля правильности оформления и хранения документов абитуриентов;
- подготовка материалов для отчета о приеме в Университет.

5.9. Должностные обязанности членов Приёмной комиссии СПбГЛТУ:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с абитуриентами;
- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, подготавливают предложения по проведению зачисления в состав обучающихся;
- подготавливают предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.2. Приёмная комиссия СПбГЛТУ обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

6.3. Работа Приёмной комиссии СПбГЛТУ оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

6.4. Решения Приёмной комиссии СПбГЛТУ принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

6.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии, Университет размещает указанные документы на своем официальном сайте СПбГЛТУ по адресу: <https://spbftu.ru/>.

6.6. До начала приема документов Приёмная комиссия СПбГЛТУ объявляет и публикует информацию на официальном сайте Университета <https://spbftu.ru/> в соответствии с Правилами приема в СПбГЛТУ.

6.7. Приёмная комиссия СПбГЛТУ организует прием документов лично, в электронной форме через личный кабинет абитуриента, с помощью Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и через операторов почтовой связи общего пользования.

6.8. В период приема документов Приёмная комиссия СПбГЛТУ организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с Приёмной кампанией.

6.9. В случае подачи документов абитуриентом лично технический секретарь Приёмной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

6.10. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (далее – доверенное лицо) может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

6.11. Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема в СПбГЛТУ.

6.12. Все персональные данные абитуриента хранятся в информационной системе СПбГЛТУ в течение года со дня подачи документов. Персональные данные незачисленных абитуриентов обезличиваются перед началом работы Приёмной кампании следующего года.

6.13. На каждого поступающего, предоставившего оригиналы каких-либо документов, необходимых для участия в конкурсе на зачисление, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им оригиналы документов. В период работы Приёмной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах Приёмной комиссии.

6.14. Личные дела абитуриентов, поступивших в Университет, оформляются секретарями отборочных комиссий институтов (колледжа) и техническими секретарями отборочных комиссий институтов (колледжа) Приёмной комиссии в соответствии с приказом об особенностях формирования документов обучающихся, зачисленных на 1 курс, и сдаются по описи личных дел обучающихся 1 курса в студенческий отдел Управления по кадрам Университета после окончания Приёмной кампании.

6.15. Личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи хранятся в Приёмной комиссии СПбГЛТУ до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке;

- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в студенческий отдел Управления по кадрам Университета.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

7.2. Для организации набора Приёмная комиссия на официальном сайте СПбГЛТУ в разделе «АБИТУРИЕНТУ» и информационном стенде размещает следующую информацию, публикуемую в соответствии с установленными Правилами приема сроками:

- Правила приема, утвержденные в СПбГЛТУ в установленном порядке;
- перечень направлений (специальностей) подготовки, научных специальностей, по которым проводится приём;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, целевой квоты и др., а также по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 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 самостоятельно, 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 СПбГЛТУ самостоятельно;
- программы вступительных испытаний, проводимых СПбГЛТУ самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

7.3. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также о количестве лиц,

подавших документы, необходимые для поступления, с выделением количества лиц, поступающих:

- на места в рамках контрольных цифр (в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты и др.), в рамках контрольных цифр приема);
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- лиц, поступающих без вступительных испытаний.

7.4. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте СПбГЛТУ и информационном стенде несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

7.5. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и о количестве лиц, подавших документы, обновляется в соответствии с утвержденными Правилами приема.

8. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

8.1. Для приема документов и организации вступительных испытаний приказом ректора создается Приёмная комиссия СПбГЛТУ, в том числе в филиале СПбГЛТУ.

8.2. В Приёмной комиссии СПбГЛТУ создаются отборочные комиссии, в состав которых входят секретари отборочных комиссий институтов СПбГЛТУ, секретарь отборочной комиссии колледжа; технические секретари отборочных комиссий институтов СПбГЛТУ (колледжа). Руководит отборочными комиссиями Приёмной комиссии СПбГЛТУ ответственный секретарь Приёмной комиссии (его заместитель).

8.3. Количество отборочных комиссий Приёмной комиссии СПбГЛТУ определяется количеством структурных подразделений СПбГЛТУ, осуществляющих прием на обучение по образовательным программам:

- среднего профессионального образования;
- бакалавриата; магистратуры;
- подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.4. Руководствуясь Правилами приема, работники Приёмной комиссии СПбГЛТУ организуют прием документов и вступительные испытания на направления подготовки СПбГЛТУ по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.5. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в СПбГЛТУ направления подготовки / научные специальности

очной, очно-заочной и заочной форм обучения определяются Правилами приема.

8.6. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, по междисциплинарному экзамену в магистратуру, дополнительное вступительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности, а также вступительные испытания по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в форме письменного и (или) устного экзамена, тестирования и (или) собеседования.

8.7. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом программами вступительных испытаний.

8.8. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные (предметные) комиссии. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей СПбГЛТУ.

8.9. Работу экзаменационной (предметной) комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя, назначаемые приказом ректора.

8.10. В случае очного проведения вступительных испытаний экзаменационные (предметные) комиссии минимум за 30 календарных дней до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Приёмной комиссии СПбГЛТУ, и передают их ответственному секретарю Приёмной комиссии СПбГЛТУ (или) заместителю председателя Приёмной комиссии СПбГЛТУ на ответственное хранение до проведения вступительного испытания. Экзаменационные задания передаются в конверте(-ах), подписанном(-ых) и запакованном(-ых) в установленном порядке.

8.11. В случае проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий экзаменационные (предметные) комиссии минимум за 30 календарных дней до начала вступительных испытаний составляют банк заданий в системе дистанционного обучения СПбГЛТУ. Из полученного банка заданий формируются экзаменационные варианты вступительных испытаний.

8.12. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением об организации работы экзаменационной (предметной) комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

8.13. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

8.14. Подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с Положением об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» по рассмотрению апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией самостоятельно.

9. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.2. Зачисление в СПбГЛТУ проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам Единого государственного экзамена, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГЛТУ.

9.3. Зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата) и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений.

9.4. Для зачисления поступающий подает документы в соответствии с Правилами приема, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца.

9.5. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с

предъявлением оригинала для заверения копии Приёмной комиссией СПбГЛТУ.

9.6. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, по общему конкурсу и др.).

9.7. На основании решения Приёмной комиссии издаются приказы о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки. Подготовка проектов приказов и ответственность по вопросам зачисления лежит на ответственном секретаре Приёмной комиссии СПбГЛТУ.

9.8. Зачисление на места в пределах целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами). В случае наличия целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, приказ (приказы) не подлежат размещению.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

10.2. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета СПбГЛТУ.

10.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в СПбГЛТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных (предметных) комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих и поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

10.4. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.