



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

Редакция 3.0

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 20 января 2025 № 39/09

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Санкт-Петербург
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Приемная комиссия, СПбГЛТУ, Университет соответственно).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих (доверенных лиц), в том числе проведения вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, образовательным программам среднего профессионального образования.

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

1.4. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения утверждаются Ученым советом СПбГЛТУ и вводятся в действие приказом ректора или лицом, им уполномоченным, с даты издания приказа.

1.6. Приемная 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.

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

1.8. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать Приемной комиссии с наименованием Университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приемная комиссия».

1.9. Хранение печати Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие её сохранность и исключаяющие возможность её хищения или использование посторонними лицами.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора со сроком полномочий с даты начала проведения приема в университет до даты окончания приема согласно правилам приема на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – ректор СПбГЛТУ;
- заместитель председателя – проректор по образовательной деятельности;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены комиссии: проректор по стратегическому развитию, проректор по молодежной политике и дополнительному образованию, начальник учебно-методического управления, начальник управления международного сотрудничества (далее – УМС), директора/заместители директоров институтов, директор/заместитель директора колледжа технологий лесного комплекса и садово-паркового хозяйства (далее – колледж), начальник/заместитель начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК), секретари институтов/ОПНПК/колледжа/УМС, технический персонал.

2.3. Состав секретарей институтов/ОПНПК/колледжа/УМС формируется по представлению директора института, директора колледжа, начальника ОПНПК на период работы приемной комиссии из числа профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала Университета.

2.4. Состав технического персонала формируется на период работы приемной комиссии из числа обучающихся, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала Университета.

2.5. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за

выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

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

2.7. Секретари институтов/ОПНПК/колледжа/УМС обеспечивают консультационную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым Университетом; контролируют организацию и проведение вступительных испытаний; участвуют в конкурсном отборе, подготавливают предложения по проведению зачисления в состав обучающихся; контролируют оформление и сдачу в студенческий отдел Управления по кадрам Университета личных дел абитуриентов, поступивших в Университет.

2.8. Технический персонал Приемной комиссии обеспечивает работу по приему документов поступающих и формированию личных дел обучающихся, зачисленных в Университет приказом ректора или лицом, им уполномоченным.

2.9. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора или лицом, им уполномоченным, утверждаются составы экзаменационных (предметных) и апелляционных комиссий Университета из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

2.10. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной (предметной) и апелляционной комиссий регламентируется локальными нормативными актами в установленном в СПбГЛТУ порядке.

2. Порядок деятельности Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих.

3.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в СПбГЛТУ.

3.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие

государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Дата заседания приемной комиссии определяется решением ее председателя по личной инициативе, по предложению ответственного секретаря, по мере основных этапов приема документов, допуска к вступительным испытаниям и зачислению.

3.5. Повестка дня заседания приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

3.6. В заседании приемной комиссии принимают участие председатель и/или его заместитель, ответственный секретарь/заместитель ответственного секретаря, секретари институтов/ОПНПК/колледжа/УМС, иные члены Приемной комиссии.

3.7. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами СПбГЛТУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.8. Все решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем и хранятся в Приемной комиссии.

3.9. СПбГЛТУ обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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 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.

3.10. В целях информирования о приеме СПбГЛТУ размещает информацию о приеме на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://spbftu.ru/> (далее - официальный сайт). На официальном сайте размещается следующая информация:

3.10.1. По программам высшего образования:

1) не позднее 20 января:

а) правила приема, утвержденные СПбГЛТУ самостоятельно, в том числе: максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам

бакалавриата и программам специалитета);

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания;

для вступительного испытания, проводимого СПбГЛТУ самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

г) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 10 апреля - количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;

2.1) не позднее 1 июня:

информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

расписание вступительных испытаний;

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

СПбГЛТУ обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

Помимо официального сайта Университет может размещать указанную информацию в свободном доступе иными способами.

СПбГЛТУ обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждому конкурсу.

3.10.2. По программам среднего профессионального образования:

Не позднее 1 марта:

правила приема;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных

бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

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

Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема в СПбГЛТУ.

3.11. Приемная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме через личный кабинет абитуриента, с помощью ЕПГУ и через операторов почтовой связи общего пользования.

3.12. В период приема документов Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приемной кампанией.

3.13. В случае подачи документов абитуриентом лично технический секретарь Приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты.

3.14. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.15. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте.

3.16. Все персональные данные абитуриента хранятся в информационной системе СПбГЛТУ в течение года со дня подачи документов.

Персональные данные незачисленных абитуриентов обезличиваются перед началом работы приемной кампании следующего года.

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

3.18. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Университет, оформляются секретарями институтов Приемной комиссии по каждому институту в соответствии с локальными нормативными актами Университета, и передаются по описи личных дел обучающихся 1-го курса в студенческий отдел Управления по кадрам Университета после окончания приемной кампании в течение 10-ти рабочих дней после даты зачисления абитуриентов в число обучающихся.

3.19. Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в СПбГЛТУ хранятся в Приемной комиссии 1 год. 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 архив Университета.

3.20. Решение Приемной 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.).

3.21. На основании решения Приемной комиссии издаются приказы о зачислении в состав обучающихся в установленные Правилами приема сроки.

4. Права, обязанности и ответственность членов Приемной комиссии

4.1. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, секретари институтов/ОПНПК/колледжа/УМС, иные члены Приемной комиссии, имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных

подразделениях Университета при подготовке вопросов для обсуждения Приемной комиссией;

- принимать участие в голосовании.

4.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, секретари институтов/ОПНПК/колледжа/УМС, иные члены Приемной комиссии обязаны:

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

4.3. **Председатель** Приемной комиссии:

- утверждает состав Приемной комиссии;
- назначает ответственного секретаря Приемной комиссии;
- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты СПбГЛТУ, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием поступающих в СПбГЛТУ;

- утверждает план работы Приемной комиссии и план материально-технического обеспечения приема;

- утверждает составы экзаменационных (предметных) и апелляционных комиссий;

- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых СПбГЛТУ самостоятельно;

- несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в СПбГЛТУ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4. **Заместитель председателя** Приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии;

- организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих прием в Университет и деятельность Приемной комиссии;

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема в Университет;

- осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства при приеме;

- организует подготовку всех видов отчетности по приему;

- организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий;

- организует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых СПбГЛТУ самостоятельно;

- организует техническое обеспечение функционирования информационных систем Университета, используемых при приеме, работы приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в СПбГЛТУ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- формирует план работы Приемной комиссии;
- подготавливает проекты приказов, касающихся организации и проведения приема и зачисления в СПбГЛТУ, а также регламентирующие работу Приемной комиссии;

- подготавливает материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует работу и делопроизводство Приемной комиссии по приему, учету, регистрации и необходимой обработке документов поступающих (доверенных лиц);

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Университет;

- контролирует правильность и своевременность внесения сведений в ФИС ГИА и приема, а также в другие информационные системы по приемной кампании;

- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями;

- организует инструктаж и обучение технических секретарей Приемной комиссии Университета, а также осуществляет общее руководство их работой;

- по поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- ведет прием граждан и дает своевременно ответы на письменные запросы по вопросам приема в СПбГЛТУ;

- организует работу телефонной линии по приему;

- организует подготовку публикаций объявлений информационного содержания по приемной кампании СПбГЛТУ;

- организует работу по оформлению извещений поступающим о результатах рассмотрения документов и ходе поступления;

- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям организует составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение указанной информации до сведения поступающих;
- контролирует учет результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;
- руководит проведением шифровки (обезличивания) работ поступающих перед проверкой и дешифровки их после проведения проверки;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- контролирует работу по доведению до сведения поступающих расписания и результатов вступительных испытаний в СПбГЛТУ;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел поступивших, зачисленных на первый курс, в Управление по кадрам Университета;
- подготавливает отчет о приеме в СПбГЛТУ;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

4.6. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии при его отсутствии;
- участвует в подготовке проектов приказов, касающихся организации и проведения приема и зачисления в СПбГЛТУ, а также регламентирующие работу Приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте и информационных стендах Университета материалов, регламентирующих прием в Университет;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- обеспечивает совместно с шифровальной группой обработки результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- в период приема документов и зачисления в Университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;

- заполняет данные о приемной кампании в ФИС ГИА и приема (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания, целевой набор, индивидуальные достижения) и др.;

- вносит сведения о подавших заявления в систему ФИС ГИА и приема;

- формирует приказы в ФИС ГИА и приема и публикует их;

- по окончании работы Приемной комиссии обеспечивает хранение документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел Университета;

- готовит материалы для отчета о приеме в Университет;

- проводит инструктаж технических секретарей и контролирует их работу;

- участвует в работе по подготовке и размещению на сайте Университета материалов, регламентирующих прием, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в СПбГЛТУ;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

4.7. Секретарь института/ОПНПК/колледжа/УМС:

- оказывает консультационную помощь поступающим и их родителям по вопросам поступления в СПбГЛТУ;

- обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ поступающих и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим;

- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;

- участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;

- участвует в конкурсном отборе, подготавливает предложения по проведению зачисления в состав обучающихся;

- передает сведения об абитуриенте заместителю ответственного секретаря приемной комиссии;

- передает сведения о льготных категориях граждан ответственному секретарю Приемной комиссии.

- осуществляет оформление и передачу личных дел абитуриентов, зачисленных на первый курс в Управление по кадрам СПбГЛТУ.

4.8. Технический персонал Приемной комиссии:

- производит прием документов поступающих (доверенных лиц), копирование документов и оформляет их в личные дела абитуриентов;
- оказывает помощь в заполнении заявления и других документов абитуриентом и проверяет правильность их оформления;
- проверяет комплектность документов поступающего и принимает их;
- информирует поступающего о сроках и правилах проведения вступительных испытаний и зачисления и/или выдает соответствующую памятку;
- выдает расписку о приеме документов;
- заносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения;
- вносит сведения об абитуриенте в информационную систему по приему.

4.9. Члены Приемной комиссии:

- 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.

4.10. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной заинтересованности, члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. При обработке персональных данных поступающих члены приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета СПбГЛТУ.

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

- Правила приема в СПбГЛТУ на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных (предметных) комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решения экзаменационных и апелляционной комиссий;
- договоры на целевое обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и или протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подавших документы и зачисленных в СПбГЛТУ;
- сведения о результатах приема и зачисления по запросу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других официальных органов.