

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

ПОЛОЖЕНИЕ

Редакция 1.0

Утверждено
решением Ученого совета СПбГЛТУ
(протокол от 18 мая 2021 г. № 5)

Председатель Ученого совета СПбГЛТУ

И.А. Мельничук И.А. Мельничук

« 20 » мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА имени С.М. КИРОВА**

Санкт-Петербург
2021 г.

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

Редакция 1.0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - 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.

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.

Срок полномочий Приемной комиссии СПбГЛТУ составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

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

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

Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения утверждаются Учёным советом университета

Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение о Приемной комиссии СПбГЛТУ разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями; Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего

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

Редакция 1.0

образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076; Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457; Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13; 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; 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; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года №301; Порядка проведения олимпиад школьников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 04 апреля 2014 года № 267; Перечня специальностей и направлений 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; Устава СПбГЛТУ; Других нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ в части организации приема в образовательные учреждения; Документов, регламентирующих работу Приемной комиссии СПбГЛТУ и утвержденных председателем приёмной комиссии СПбГЛТУ.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Состав Приемной комиссии СПбГЛТУ формируется и утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии СПбГЛТУ входят:

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

Редакция 1.0

-заместитель председателя - проректор по образовательной деятельности и молодёжной политике, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров;

-ответственный секретарь приемной комиссии;

-члены комиссии (секретари отборочных комиссий институтов СПбГЛТУ);

-технический состав Приемной комиссии.

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.

Заместители председателя Приемной комиссии СПбГЛТУ назначаются приказом ректора, из числа проректоров и (или) руководителей структурных подразделений СПбГЛТУ.

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

Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в университет, приказом ректора или проректора из числа заместителей председателя приемной комиссии утверждается технический секретариат Приемной комиссии, формируемые из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов университета.

Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии университета. Приказом ректора или проректора из числа заместителей председателя приемной комиссии назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно- педагогических работников университета.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

Председатель Приемной комиссии, заместители председателя Приемной комиссии, члены Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии имеют право:

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

Редакция 1.0

-выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений
Приемной комиссии;

-запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях универ-
ситета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК.

Члены приемной комиссии обязаны:

-посещать заседания Приемной комиссии;

-вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы.
Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного со-
става. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председате-
лем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

Приемная комиссия университета вносит в федеральную информационную систему
обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основ-
ные 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 государствен-
ной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы ос-
новного общего и среднего общего образования (далее — ФИС ГИА и приема) сведения, необ-
ходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения
высшего профессионального образования.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляе-
мых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приемная ко-
миссия университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные
системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

При приеме в университет приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граж-
дан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы

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

Редакция 1.0

приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Должностные обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии:

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

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Председатель Приемной комиссии дает поручения членам Приемной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема студентов 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 актов и проектов приказов по приему студентов в СПбГЛТУ.

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

Редакция 1.0

Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК:

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

Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии:

- формирование плана работы Приемной комиссии;
- организация работы Приемной 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;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии, оформление извещений о результатах рассмотрения документов;
- организация информационной работы Приемной комиссии, подготовка к публикации объявлений информационного содержания;
- размещение информации, регламентируемой Порядком приема, на сайте СПбГЛТУ;
- проведение консультаций с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы приемной комиссии;

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

Редакция 1.0

-осуществление общего руководства и координации работ экзаменационными и апелляционными комиссиями;

-по поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной 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 и результатов вступительных испытаний;

-участие в рассмотрении апелляций;

-организация учебы и инструктажа технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществление руководства его работой;

-контроль передачи данных, касающихся приема, в ФИС ЕГЭ и приема;

-подготовка материалов к заседаниям Приемной комиссии, проектов приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления;

-контроль работы других ответственных лиц.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

Члены Приемной комиссии:

-участвуют в заседаниях комиссии;

-проводят консультации с поступающими;

-контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;

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

Редакция 1.0

-участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;

-готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;

-соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

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

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 Приемной комиссии, университет размещает указанные документы на своем официальном сайте СПбГЛТУ <https://spbftu.ru/>.

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

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

Редакция 1.0

Приемная комиссия 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.

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

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. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

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.

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

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 технического секретариата Приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах Приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим секретариатом Приемной комиссии в соответствии с приказом об особенностях формирования документов студентов, зачисленных на 1 курс, и сдаются по описи личных дел студентов 1 курса в студенческий отдел кадров университета после окончания приемной кампании.

По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи хранятся в Приемной комиссии, личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и в здании организации на электронном информационном табло (далее - информационный стенд).

Для организации набора Приемная комиссия на официальном сайте СПбГЛТУ в разделе «АБИТУРИЕНТУ» размещает следующую информацию, публикуемую в соответствии с установленными Порядком приема сроками:

- Правила приема, утвержденные СПбГЛТУ в установленном порядке;
- перечень направлений подготовки, 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 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 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;

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

Редакция 1.0

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых СПбГЛТУ самостоятельно;

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

-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.

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 лиц, поступающих:

-на места в рамках контрольных цифр (в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, в рамках контрольных цифр приема);

-на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

-лиц, поступающих без вступительных испытаний.

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

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

8. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Для приема документов и организации вступительных испытаний приказом ректора создаются отделения приемной комиссии, в том числе в филиале СПбГЛТУ. Количество

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

Редакция 1.0

отделений определяется количеством структурных подразделений СПбГЛТУ, осуществляющих прием на обучение по образовательным программам:

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

Рабочим органом отделения Приемной комиссии является технический секретариат, формируемый из сотрудников и студентов СПбГЛТУ. Руководит техническим секретариатом ответственный(ые) по подготовке и проведению приема, назначаемый(ые) приказом ректора.

Руководствуясь Правилами приема, отделения Приемной комиссии проводят прием документов и вступительные испытания на направления подготовки и специальности СПбГЛТУ по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, программам подготовки научно-педагогических кадров.

Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в СПбГЛТУ направления подготовки и специальности очной, очно-заочной и заочной форм обучения определяются Правилами приема.

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

Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей СПбГЛТУ и (или) преподавателей других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя, назначаемые приказом ректора.

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

Редакция 1.0

В случае очного проведения вступительных испытаний экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии СПбГЛТУ, и передают их ответственному секретарю на ответственное хранение до проведения вступительного испытания. Экзаменационные задания передаются в конверте (-ах), подписанном(-ых) и запечатанном(-ых) в установленном порядке.

В случае проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют банк заданий в системе дистанционного обучения СПбГЛТУ.

Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением «Об экзаменационных комиссиях».

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.

Подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии».

9. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной

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

Редакция 1.0

программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата).

Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца. 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 Приемной комиссией СПбГЛТУ.

Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу).

На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

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 на официальном сайте и на информационном стенде.

Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

Правила приема в СПбГЛТУ;

-документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

-приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

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

Редакция 1.0

- протоколы приемной 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.

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

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

Редакция 1.0

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный секретарь
приёмной комиссии

_____ Е.Ю. Богатова

«__» _____ 2021 г.

Начальник управления правового обес-
печения

_____ И.М. Ушакова-Кудряшова

«__» _____ 2021 г.

Начальник отдела делопроизводства

_____ В.А. Кедысь

«__» _____ 2021
г.