ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель

Приемной комиссии

_____ А.И. Рудской

«02» апреля 2018 г.

Положение
об отделении Приемной комиссии по приему в Естественно-научный лицей СПбПУ

Санкт-Петербург
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение приемной комиссии по приему в Естественно-научный лицей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – отделение приемной комиссии) создается для приема документов от лиц, поступающих в Естественно-научный лицей ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее ЕНЛ СПбПУ), подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в ЕНЛ СПбПУ.

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

1.3. Срок полномочий отделения приемной комиссии составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение об отделении приемной комиссии разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.11.2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177;
- Приказа Минобрнауки России от 04 апреля 2014 года № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2014 № 32694) с последующими изменениями и дополнениями;
- Устава Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого;
- Положения о Естественно-научном лицее ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- Других нормативных документов Министерства образования и науки РФ в части организации приема в образовательные учреждения.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав отделения приемной комиссии формируется и утверждается приказом председателя Приемной комиссии.

В состав отделения приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены комиссии.

Председателем отделения приемной комиссии является директор Естественно-научного лицея СПбПУ, который руководит деятельностью отделения приемной комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Отделение приемной комиссии формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ОТДЕЛЕНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель отделения приемной комиссии:

- формирует состав отделения приемной комиссии;
- осуществляет руководство всей деятельностью отделения приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределяет обязанности между членами отделения приемной комиссии.

4.2. Председатель отделения приемной комиссии дает поручения членам отделения приемной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовки к новому учебному году;
- организация профориентационной работы (обеспечение продвижения рекламного материала в СМИ, телевидении, в справочниках для поступающих в ЕНЛ);
- организация проведения в СПбПУ для абитуриентов «Дней открытых дверей», тестирования абитуриентов;
- организационно-методическое обеспечение и проведение олимпиад школьников;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему обучающихся в ЕНЛ СПбПУ;
- выполнение обязанностей председателя отделения приемной комиссии при его отсутствии.

4.3. Заместитель председателя отделения приемной комиссии:

- организует работу отделения приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в собеседованиях с поступающими;

- обеспечивает подготовку 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, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;

- организует информационную работу отделения приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;

- проводит консультации с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;

- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;

- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения поступающих;

- контролирует учет результатов индивидуальных достижений и документы, подтверждающие их получение;

- осуществляет шифровку (обезличивание) работ абитуриентов на вступительных испытаниях перед проверкой;

- доводит до сведения абитуриентов расписание вступительных испытаний для поступающих в СПбПУ и результаты вступительных испытаний;

- участвует в рассмотрении апелляций;

- готовит материалы к заседаниям отделения приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления.

4.4. Члены отделения приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях отделения приемной комиссии;

- проводят консультации с поступающими;

- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;

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

- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;

- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и в здании организации на информационном стенде отделения приемной комиссии по приему в ЕНЛ и (или) в электронной информационной системе (далее – информационный стенд).

5.2. Для организации набора отделение приемной комиссии по приему в ЕНЛ на официальном сайте ЕНЛ СПбПУ в разделе «ДОКУМЕНТЫ» и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем Приемной комиссии:

- Правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования;
- информацию о сроках проведения приема;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельности;
- информацию об особых правах и преимуществах;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о 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 организацией самостоятельно;
- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежитий;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения);

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

5.3.1 лиц, поступающих:

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

5.3.2 лиц, поступающих без вступительных испытаний.

Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте ЕНЛ СПбПУ и информационном стенде несет Председатель отделения приемной комиссии.

5.4. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется еженедельно.

5.5. Отделение приемной комиссии проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения отделения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель отделения приемной комиссии имеет право решающего голоса.

5.6. Решения отделения приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем отделения приемной комиссии, его заместителем и членами отделения приемной комиссии.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1. Руководствуясь Правилами приема в ЕНЛ СПбПУ, Правилами проведения вступительных испытаний в ЕНЛ СПбПУ, отделение приемной комиссии проводит прием документов и вступительные испытания на образовательную программу среднего общего образования.

6.2. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на образовательную программу среднего общего образования определяются Правилами приема в ЕНЛ СПбПУ.

6.3. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в форме письменного экзамена, тестирования и собеседования.

6.4. Для проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии в ЕНЛ СПбПУ. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ЕНЛ СПбПУ.

6.5. Работу предметной комиссии возглавляет председатель предметной комиссии, в его отсутствие заместитель председателя.

6.6. Предметные экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний в ЕНЛ СПбПУ составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) отделения приемной комиссии.

6.7. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию:

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

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

7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Зачисление в ЕНЛ СПбПУ проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях, а также за

индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема в ЕНЛ СПбПУ.

7.2. Для зачисление поступающий подает пакет документов, согласно перечню документов, необходимых для зачисления, указанному в правилах приема в ЕНЛ СПбПУ.

7.3. Решение отделения приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, по общему конкурсу).

7.4. На основании решения отделения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав учащихся ЕНЛ СПбПУ в установленные сроки.

7.5. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде ЕНЛ СПбПУ и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа отделения приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета СПбПУ.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы отделения приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ЕНЛ СПбПУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава отделения приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы отделения приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по образовательной деятельности _____ Е.М. Разинкина

Начальник Управления
правового обеспечения _____ В.М Иванов

Директор
Естественно-научного лицея _____ Р.А. Байбиков

Прошито и пронумеровано
7 (семь) листов.

Проректор
по образовательной деятельности

Е.М. Разинкина

СОГЛАСОВАНО
Управление правового обеспечения