МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ГУАП
№ 05-77/24
от 20.02.2024

ПРИКАЗ

20.02.2024 № 05-77/24

Об утверждении Положения о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» на (Приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу пункт 1.4 приказа ГУАП от 28.10.2022 № 05-564/22 «Об утверждении Правил приема на обучение в ГУАП на 2023/2024 учебный год» (Приложение 3 к приказу).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Ю.А. Антохина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП
от «20» 02 2024 г. № 05-77/24

Положение о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – Университет, ГУАП) регламентирует правовые основы, функции, а также порядок деятельности приемной комиссии ГУАП (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом ГУАП, созданным в целях организации и проведения приемной кампании, координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения процедуры приема, подготовки и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подведения итогов конкурса и зачисления в Университет.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 года № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе 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»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом 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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июня 2022 г. № 566 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Положение о приемной комиссии ГУАП утверждается приказом ГУАП, вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового положения о приемной комиссии. Изменения, дополнения, а также отмена Положения о приемной комиссии ГУАП осуществляется в порядке, предусмотренном для его утверждения.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. 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.

2.2. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- обеспечение соблюдения прав поступающих и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования;
- рассмотрение проектов локальных нормативных актов, регламентирующих порядок приема на обучение в ГУАП по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, и внесение указанных проектов на утверждение ученым советом ГУАП;
- организация и контроль за ходом приема;
- утверждение программ вступительных испытаний;
- формирование и контроль за деятельностью экзаменационных и апелляционной комиссий;
- контроль за выполнением требований по своевременному информированию поступающих, в том числе посредством размещения информации о приеме на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- утверждение списков поступающих, допущенных к участию в конкурсе;
- подведение итогов конкурса и утверждение списков поступающих, подлежащих зачислению;
- контроль за своевременным предоставлением сведений 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) и иные информационные системы;
- ведение делопроизводства;
- контроль за подготовкой проектов ответов на обращения и запросы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по всем вопросам, связанным с поступлением в Университет;
- подготовка отчетов о результатах приема.

2.3. Ректором ГУАП на приемную комиссию могут быть возложены иные функции, не противоречащие целям и направлениям ее деятельности.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия состоит из председателя приемной комиссии, заместителей председателя приемной комиссии, ответственного секретаря, заместителей ответственного секретаря, членов приемной комиссии.

3.2. Председателем приемной комиссии является ректор ГУАП. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законов и нормативных правовых актов в области образования.

3.3. В состав приемной комиссии входят: проректоры Университета (заместители председателя приемной комиссии), директора институтов, деканы факультетов, директор Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП (далее – ИФ ГУАП, руководители структурных подразделений ГУАП, иные работники Университета.

3.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ГУАП.

3.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии:

- формирует состав приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и материально-техническое обеспечение приема;
- контролирует соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии, в том числе открывает заседания, удостоверяется в наличии кворума, принимает решение об отложении заседания, объявляет повестку дня заседания, определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях, руководит в заседании ходом рассмотрения вопросов повестки дня, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование проекты решений приемной комиссии,

организует голосование и подсчет голосов, подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии и других служб Университета, обеспечивающих или связанных с проведением приема, в том числе работы отдела контрольно-пропускного режима, Медицинского центра ГУАП, ремонтно-строительных и аварийных служб;
- утверждает программы вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний.

4.2. Заместители председателя приемной комиссии:

- выполняют поручения, возложенные на них председателем приемной комиссии;
- в случае отсутствия председателя приемной комиссии, один из его заместителей выполняет обязанности председателя приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- формирует план работы приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии, ведет делопроизводство, осуществляет личный прием поступающих и/или их законных представителей;
- осуществляет контроль за приемом документов;
- контролирует работу телефонных линий и специального раздела официального сайта для ответов на вопросы поступающих;
- контролирует деятельность экзаменационных и апелляционной комиссий;
- координирует работу заместителей ответственного секретаря по уровням образования и в ИФ ГУАП;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии, обеспечивает учет и хранение документации приемной комиссии.

4.4. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии:

- выполняют поручения ответственного секретаря приемной комиссии;
- осуществляет контроль за приемом документов;
- контролируют учет результатов индивидуальных достижений поступающих и документов, подтверждающих их получение;
- контролируют учет документов, подтверждающих особые права и преимущества при приеме на обучение;
- контролируют своевременность и полноту передачи сведений в информационные системы различных уровней;

- контролируют сроки предоставления отчетов;
- осуществляют периодический контроль правильности оформления и хранения документов поступающих.

4.5. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по приему на обучение по программам среднего профессионального образования

- выполняет поручения ответственного секретаря приемной комиссии;
- осуществляет контроль за приемом документов по месту нахождения факультета среднего профессионального образования, ведет делопроизводство, осуществляет личный прием поступающих и/или их законных представителей;
- контролирует работу телефонных линий и специального раздела официального сайта для ответов на вопросы поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования;
- своевременно подготавливает документы для размещения на официальном сайте.

4.6. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по ИФ ГУАП:

- выполняет поручения ответственного секретаря приемной комиссии;
- осуществляет контроль за приемом документов в ИФ ГУАП, ведет делопроизводство, осуществляет личный прием поступающих и/или их законных представителей;
- контролирует работу телефонных линий филиала и специального раздела официального сайта ИФ ГУАП для ответов на вопросы поступающих.

4.7. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- содействуют исполнению решений приемной комиссии;
- выполняют поручения приемной комиссии;
- готовят предложения по совершенствованию организации приема на обучение в Университет.

5. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для выполнения возложенных на нее функций приемная комиссия имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях приемной комиссии;
- привлекать для участия в подготовке материалов работников структурных подразделений Университета (по согласованию);
- запрашивать информацию о выполнении решений, принятых приемной комиссией;
- представлять на рассмотрение органов управления Университета предложения по совершенствованию организации приема на обучение в Университет;
- принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Основной формой работы приемной комиссии является заседание.

6.2. Заседания приемной комиссии проводятся в соответствии с графиком, формируемым ответственным секретарем приемной комиссии.

По решению председателя приемной комиссии может быть проведено внеочередное заседание приемной комиссии.

6.3. Повестка дня заседания приемной комиссии формируется ответственным секретарем приемной комиссии по поручению председателя приемной комиссии.

6.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители подготавливают документы и иные материалы, необходимые для работы приемной комиссии и рассмотрения вопросов повестки дня заседания приемной комиссии.

6.5. Для подготовки вопросов повестки дня к рассмотрению на заседании приемной комиссии, а также сбора необходимых материалов для проведения заседания, председатель приемной комиссии вправе дать соответствующие поручения заместителям председателя приемной комиссии, а также членам приемной комиссии.

6.6. Заседание приемной комиссии является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов приемной комиссии.

6.7. По решению председателя приемной комиссии на заседание комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений Университета, а также иные лица.

6.8. На заседаниях приемной комиссии председательствует председатель приемной комиссии. В отсутствие председателя приемной комиссии его функции осуществляет по поручению председателя приемной

комиссии один из заместителей председателя приемной комиссии.

6.9. В начале заседания приемной комиссии председательствующий удостоверяется в наличии кворума. При отсутствии кворума заседание приемной комиссии признается несостоявшимся и прекращается.

6.10. Председательствующий открывает заседание, объявляет повестку дня заседания, руководит в заседании ходом рассмотрения вопросов повестки дня, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование проекты решений приемной комиссии, организует голосование и подсчет голосов.

6.11. По вопросам повестки дня заседания приемная комиссия принимает решения.

Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов приемной комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов, голос председателя приемной комиссии является решающим.

Каждый член приемной комиссии имеет при голосовании один голос. Передача членом приемной комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

6.12. После обсуждения всех вопросов повестки дня и принятия по ним решений, председательствующий подводит итоги заседания приемной комиссии и закрывает заседание.

6.13. Решения приемной комиссии оформляются протоколом заседания приемной комиссии, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии и хранится в документации приемной комиссии.

Ведение протокола осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии. В отсутствие ответственного секретаря приемной комиссии по поручению председателя приемной комиссии ведение протокола осуществляется одним из заместителей ответственного секретаря приемной комиссии.

В протоколе заседания приемной комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания;
- номер протокола заседания приемной комиссии;
- фамилии, имена, отчества, должности членов приемной комиссии, присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, должности иных лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания приемной комиссии;
- выступления лиц, присутствующих на заседании, по вопросам

повестки дня;

- решения, принятые приемной комиссией;

- результаты голосования по вопросам повестки дня.

6.14. Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует печать приемной комиссии с наименованием Университета в соответствии с уставом ГУАП и наименованием «Приёмная комиссия». Хранение печати приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие ее сохранность и исключающие возможность ее хищения или использование посторонними лицами.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- Положение о приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;
- Положение об экзаменационных комиссиях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;
- Положение об апелляционной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;
- Правила приема на обучение в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения по образовательным среднего профессионального образования;
- Правила приема на обучение в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

- Правила приема на обучение в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленную квоту целевого приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении;

7.2. По результатам приема ответственный секретарь представляет отчет на учёном совете ГУАП.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Вопросы организации деятельности приемной комиссии в части, не урегулированной уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, решаются председателем приемной комиссии.

8.2. Контроль исполнения решений приемной комиссии осуществляет председатель приемной комиссии.