



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский институт гостеприимства»

---

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

 И.М.Асанова

«29» апреля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Частного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский институт гостеприимства»**

Санкт-Петербург  
2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт гостеприимства» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих в Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский институт гостеприимства» (далее – Институт).

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2013 г. N 1245 "Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. N 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) "бакалавр" и "магистр", перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 17 сентября 2009 г. N 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист", перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2009 г. N 1136";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 839 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам

бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год" (далее – Порядок приема);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 04 сентября 2014 г. N 1204 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 февраля 2015 г. N 120 "Об утверждении Перечня олимпиад школьников и их уровней на 2014/15 учебный год" (далее – Порядок проведения олимпиад школьников);
- уставом Института;
- Правилами приема Института на очередной учебный год;
- иными локальными актами Института.

1.5. Правила приема в Институт утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля ученым советом Института.

1.6. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Институт, а также иными локальными актами, регуливающими прием в Институт.

1.7. Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует: штамп круглой формы, бланк письма с полным и сокращенным наименованием \_\_\_\_\_ Института в соответствии с его уставом и наименованием «Приемная комиссия».

1.8. Положение о приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Института.

1.9. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель;
- Ответственный секретарь;
- представители профессорско-преподавательского состава Института.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно ректором Института.

#### 2.4. Ответственный секретарь:

- осуществляют общую координацию работы приемной комиссии;
- составляют план работы приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора Института утверждается технический персонал из числа работников и студентов старших курсов Университета.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем приемной комиссии. Протоколы оформляются отдельно по основным образовательным программам высшего образования и по программам дополнительного профессионального образования.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Институт на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Институт, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации — при поступлении на программы бакалавриата;
- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно — при поступлении на программы бакалавриата;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее образование;
- перечень и формы проведения аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля, для обучения по сокращенной программе бакалавриата;
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- результаты ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего образования;
- сроки проведения аттестационных испытаний на второй и последующий курсы.

Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, копия свидетельства о государственной аккредитации (при его наличии) помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Института.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Институт на очередной учебный год.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных и других испытаний. Личные дела поступающих хранятся в Институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о

результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы (организации).

3.10. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. На основании полученных от поступающего документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. По итогам работы приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Института.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Институт могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

*Согласовано на заседании  
Ученого совета:  
протокол № 5 от 29.04.2015*