	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ
	ДП 3.1-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ

ДП 3.1-2014

Версии 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург
2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, обозначения, сокращения.....	5
4. Общие положения.....	7
5. Описание процедуры.....	10
6. Записи.....	26
Приложение А Графическое описание процедуры.....	27
Приложение Б Журнал регистрации поступающих.....	31
Приложение В Опись личного дела.....	32
Приложение Г Расписка о приеме документов.....	33
Приложение Д Заявление для участия в конкурсе на получение высшего образования.....	34
Лист регистрации ревизий.....	35
Лист регистрации изменений.....	36
Лист согласования.....	37
Лист рассылки.....	38

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура определяет порядок и ответственность по формированию контингента обучающихся, что включает в себя следующее:

1.1 Планомерную квалифицированную подготовку и отбор лучших поступающих для участия в конкурсе на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - соответственно КЦП) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг).

1.2 Формирование контингента студентов, поступающих в Университет на первый курс (очная, очно-заочная, заочная формы обучения) и передача личных дел зачисленных на первый курс в деканаты факультетов.

1.3 Формирование контингента студентов из числа поступающих в университет для получения 2-го высшего образования по очной и заочной формам обучения.

1.4 Документ применяется в приемной комиссии для подготовки и организации работ по комплектованию университета студенческими кадрами и для получения высшего профессионального образования, послевузовского профессионального образования по программам бакалавриата, по программам специалитета, по программам магистратуры, по программам аспирантуры.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации.

2. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

3. Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/2016 учебный год, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №839, зарегистрирован в Минюсте РФ 25 августа 2014 года №33799.

4. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

5. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

6. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

8. Устав федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича», утвержденный приказом Федерального агентства связи от 01.06.2011 года №143 .

9. Правила приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» в 2015-2016 учебном году.

10. СТУ 3.11-2014 Учебно-методическое обеспечение.

11. СТУ 3.14-2014 Библиотечное информационное обеспечение.

12. СТУ 3.16-2014 Материально-техническое обеспечение.

13. ДП 4.6-2014 Корректирующие и предупреждающие действия.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе применяются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, словарю СТО 1.0-2014, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Заместитель председателя приемной комиссии – первый проректор-проректор по учебной работе – осуществляет оперативное руководство приемной комиссией. Координирует деятельность всех органов и подразделений университета, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии - назначается приказом ректора. Организует и координирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих в университет в соответствии с возложенным направлением деятельности.

Квалификация – подготовленность выпускника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках специальности, специализации.

Личное дело – совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о поступающем.

Ответственный секретарь приемной комиссии – назначается приказом ректора . Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц .

Первый заместитель ответственного секретаря ПК по организационно-информационному обеспечению - назначается приказом ректора. Отвечает за организационно-информационную работу во время вступительной кампании (размещение информации о конкурсе, проходных баллах, итогах зачисления на стендах), участвует в организации приема документов от поступающих, участвует в шифровании и дешифровании работ вступительных испытаний.

Председатель приемной комиссии – ректор университета – осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, контроль за работой

предметных экзаменационных и апелляционной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты ее работы.

Приемная комиссия – внутриуниверситетское структурное подразделение, осуществляющее организационное обеспечение проведения приема документов поступающих на обучение, проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Создается приказом ректора университета сроком на один год. Председателем приемной комиссии является руководитель организации высшего образования.

Программы вступительных испытаний – документ, который содержит обязательный минимум содержания, соответствующий федеральному образовательному стандарту среднего общего образования и примерным программам по общеобразовательным предметам, составляющим инвариантную часть действующего учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации в целях обеспечения равных прав граждан при поступлении в ВУЗы.

Председатель экзаменационной предметной комиссии – руководит работой предметной комиссии. Осуществляет контроль за работой предметной экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы комиссии. Для проведения вступительных испытаний организация создает в определяемом ею порядке экзаменационные и апелляционные комиссии. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

Член предметной комиссии – работает под руководством председателя предметной комиссии во время вступительных испытаний.

Член приемной комиссии – назначается приказом ректора, осуществляет прием и обработку документов, поданных поступающим в приемную комиссию университета, ввод данных о поступающем в АСУ, участвует в принятии решений приемной комиссии.

3.2 Обозначения

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ФГОС ВПО – федеральный образовательный стандарт высшего профессионального образования

Отв. секретарь ПК – ответственный секретарь приемной комиссии;

ПК – приемная комиссия;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПРК – представитель руководства вуза по качеству;

РД – руководящий документ;

РИ – рабочая инструкция;

РМ – руководящие материалы;

ЦТ – централизованное тестирование

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для планирования и организации всех видов деятельности, связанных с управлением отбором поступающих, в СПбГУТ создается ПК. Состав ПК утверждается приказом ректора, который является председателем ПК. Работу ПК организует ответственный секретарь, назначаемый ректором из числа профессорско-преподавательского состава СПбГУТ. Под его руководством разрабатываются Правила приема в СПбГУТ, которые рассматриваются и утверждаются Ученым советом университета. Правила разрабатываются на основе законов и нормативных документов, указанных в разделе 2.

План приема на места, обеспеченные бюджетным финансированием (КЦП) устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Подготовка на первом уровне высшего образования в СПбГУТ осуществляется в очной, очно-заочной или заочной (в том числе с элементами дистанционных методов обучения) формам получения высшего образования.

Процесс управления отбором поступающих состоит из следующих этапов (подпроцессов):

- информирование поступающих о формах обучения, направлениях подготовки, количеству мест, видам приема в зависимости от наличия уровня образования и особых прав и преимуществ, перечня и программ вступительных испытаний;
- профориентация и организация довузовской подготовки на подготовительных курсах;
- проведение внутри вузовской Олимпиады;
- прием документов от поступающих для участия в конкурсе на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- организация и проведения вступительных испытаний;
- формирование списков поступающих и размещение на официальном сайте и на информационном стенде списков поступающих;
- зачисление поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, поступающих на места в пределах квоты целевого приема;
- зачисление студентов по общему конкурсу на первый курс для обучения в университете в два этапа;
- зачисление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также на обучение по программам магистратуры проводится в сроки, устанавливаемые по решению университета;
- зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных

услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр;

- анализ работы приемной комиссии и подготовка отчета.

Подпроцессы выполняются последовательно, выходные данные предыдущего являются, как правило, входными данными для последующего.

К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

К освоению образовательных программ допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, наличие которого подтверждено одним из документов об образовании или об образовании и о квалификации, полный перечень которых указывается в Правилах приема.

Для получения второго высшего образования принимаются лица, имеющие диплом о высшем образовании, а также студенты II–VI курсов вузов Российской Федерации, получившие отметки по изученным дисциплинам за весь срок обучения в вузе не ниже 3 (трех) баллов по пятибалльной шкале.

Право на прием без вступительных испытаний имеют победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном Минобрнауки России, по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всероссийской олимпиады школьников или международной олимпиады;

Право на прием на обучение за счет бюджетных ассигнований в пределах установленной квоты имеют дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Квота приема указанных категорий поступающих устанавливается ежегодно организацией высшего образования в размере не менее чем 10 процентов общего объема контрольных цифр, выделенных организации высшего образования на очередной год, по специальностям и (или) направлениям подготовки.

Преимущественное право зачисления предоставляется лицам

а) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях;

в) граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;

г) граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;

е) дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

ж) дети сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;

з) дети прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

и) военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба;

к) граждане, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

л) инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых

действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах";

м) граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

н) военнослужащие, в том числе военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры приема в университет

5.1.1 Формирование приемной комиссии

Председателем ПК является ректор, который ежегодно утверждает состав ПК соответствующим приказом. В состав ПК входят: ректор (председатель), один из проректоров (зам. председателя); ответственный секретарь ПК; заместители ответственного секретаря; деканы (заместители деканов) факультетов, и члены ПК.

5.1.2 Планирование набора

Заместитель первого проректора-проректора по учебной работе - начальник учебно-методического управления составляет макет заявки для согласования с учредителем (Россвязь), который основывается на заявках факультетов об объемах набора на следующий год, обсужденных на советах факультетов исходя из перспективной потребности предприятий и учреждений народного хозяйства страны по специальностям университета. В адрес учредителя предоставляются

предложения по целевому приему по каждому направлению подготовки.

Для финансового и технического обеспечения работы приемной комиссии управление маркетинга и рекламы совместно с ответственным секретарем приемной комиссии формирует Проект развития, согласовывает его с первым проректором- проректором по учебной работе, проректором по информатизации, проректором по экономике и развитию, затем формирует заявку на компьютерную и оргтехнику, канцелярские товары, рекламно-информационные материалы и представляет на утверждение ректору университета.

5.1.3 Формирование состава предметных, апелляционной комиссий.

Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных комиссий в срок до 31 января приказом ректора утверждается их персонал из числа профессорско-преподавательского состава, научных и инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала СПбГУТ. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться. Для проведения вступительных испытаний, проводимых СПбГУТ самостоятельно, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники вуза из числа профессорско-преподавательского состава. Составы предметных экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом ректора. В своей деятельности они подчиняются председателю приемной комиссии. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

5.1.4 Назначение заместителей ответственного секретаря ПК

Заместитель председателя приемной комиссии вносит предложение о назначении заместителей ответственного секретаря приемной комиссии, которое утверждается приказом ректора.

5.1.5 Формирование плана приема

Минобрнауки России объявляет открытый публичный конкурс на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на очередной учебный год.

Начальник УМУ подготавливает проект заявки контрольных цифр приема на очередной год на основе предложения о предварительном распределении бюджетных мест по специальностям и передает его на утверждение ректору.

Сформированная заявка направляется в Центр по формированию и конкурсному размещению государственного задания на подготовку специалистов с

высшим профессиональным образованием и государственного учета результатов научно-технической деятельности (Центр госзадания и госучета).

Контрольные цифры приема устанавливаются для университета приказом из Министерства образования и науки РФ об общем количестве бюджетных мест на следующий учебный год. Ректор получает и передает его в учебный отдел и ПК университета.

В рамках контрольных цифр выделяются квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки. Данная квота ежегодно устанавливается учредителем университета.

Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого организацией с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг приказом ректора университета по предложению начальника УМУ, согласованного с факультетами, устанавливается план приема по каждой форме обучения и каждому направлению подготовки.

5.1.6 Организационно-технологическая подготовка

ПК готовит помещения и рабочие места для приема документов, для проведения вступительных испытаний, занимается тиражированием бланочной продукции, обеспечивает пропускной режим в дни проведения вступительных испытаний, обеспечивает работу телефона «горячей линии», информационных стендов и сайта.

Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в СПбГУТ. Перед приемом документов от поступающих ответственный секретарь и его заместители проводят с техническим персоналом инструктажи по всем этапам работы ПК (порядок работы с ФИС ГИА и приема, порядок работы в университетской базе данных «Абитуриент», прием документов от поступающих, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи на факультет).

5.1.7 Подготовка информации для поступающих

СПбГУТ обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образователь-

ной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, 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.

В целях информирования о приеме на обучение СПбГУТ размещает информацию на официальном сайте <http://www.sut.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здании организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

На официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

1) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения - не позднее 1 октября, при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, по программам магистратуры - в сроки, установленные правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно:

а) правила приема утвержденные СПбГУТ самостоятельно;

б) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым университет объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

в) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

г) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на государственном языке Российской Федерации, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

д) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

ж) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

з) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

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

к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

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

м) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

н) информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

о) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);

п) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

р) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

с) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

т) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

у) информация о наличии общежитий;

ф) информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:

- приема документов, необходимых для поступления на обучение;

- проведения вступительных испытаний;

- завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление для поступающих на обучение по договорам с оплатой образовательных услуг);

2) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения - не позднее 1 июня, при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, по программам магистратуры - в сроки, установленные правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно:

а) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

б) количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Телефон приемной комиссии (812)3051218. Многоканальный телефон университета 3263145 доб.(1218).

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также по фамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

5.1.8 Подготовка материалов к вступительным испытаниям

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для письменных испытаний на основе требований ФГОС, типовых программ, разработанных Министерством образования и науки РФ или СПбГУТ, представляют эти материалы на утверждение председателю ПК. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с применением мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

5.1.9 Консультирование поступающих (их родителей) по вопросам приема

Если у поступающего или их родителей возникают какие-либо вопросы по приему, вступительным испытаниям, за их разрешением они обращаются в ПК университета. Ответственный секретарь приемной комиссии организует личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

5.1.10 Олимпиада в СПбГУТ

Центр до вузовской подготовки в составе управления маркетинга и рекламы разрабатывает и издает положение об олимпиаде. Предметные комиссии готовят задания для участников олимпиады. Олимпиада проходит в два тура.

Победители получают дипломы 1, 2, и 3 степени.

Результаты олимпиады учитываются при поступлении в СПбГУТ, как индивидуальные достижения поступающих и оцениваются дополнительными конкурсными баллами, которые суммируются с баллами ЕГЭ (вступительных испытаний.) Количество дополнительных баллов за индивидуальные достижения определяются Правилами приема в СПбГУТ.

5.1.11 Прием документов и регистрация в АСУ «Абитуриент»

Поступающий на обучение в СПбГУТ по программам бакалавриата или программам специалитета вправе подать заявление (заявления) о приеме и участвовать одновременно в конкурсе не более чем по 3 направлениям подготовки или по 2 направлениям подготовки и одной специальности.

Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в СПбГУТ одним из следующих способов:

а) представляются поступающим или доверенным лицом в организацию, в том числе:

- по месту нахождения филиала;
- уполномоченному должностному лицу организации, проводящему прием документов в здании филиала (колледжа) или в передвижном пункте приема документов;

б) направляются в СПбГУТ через операторов почтовой связи общего пользования;

в) направляются в СПбГУТ в электронной форме с использованием электронной подписи (такая возможность предусмотрена в СПбГУТ);

г) направляются в СПбГУТ через сервис личного кабинета поступающего после регистрации на официальном сайте СПбГУТ в разделе приемной комиссии.

При подаче заявления о приеме на обучение поступающий представляет:

а) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство, подтверждающий признание гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом;

б) документ установленного образца:

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - документ установленного образца о среднем общем образовании, или документ установленного образца о среднем профессиональном образовании, или полученный до вступления в силу Федерального закона документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, который подтверждает получение среднего (полного) общего образования или получение начального профессионального образования на базе среднего (полного) общего образования, или документ установленного образца о высшем образовании (при необходимости поступающий может представить как документ о среднем общем образовании, так и документ о соответствующем профессиональном образовании);

при поступлении на обучение по программам магистратуры - документ установленного образца о высшем образовании;

в) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно (представляются по усмотрению поступающего);

г) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

д) 2 фотографии поступающего размером 3*4 см - для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых СПбГУТ самостоятельно.

Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах "а" - "д". Заверения копий представляемых документов не требуется. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, указанные оригиналы предъявляются лично.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все предусмотренные Правилами сведения, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами, СПбГУТ возвращает документы поступающим.

Технические секретари ПК выдают поступающим бланки заявлений и приложений к ним и помогают правильно заполнить электронное заявление с указанием направлений подготовки и их приоритетов, одновременно проверяют наличие всех необходимых документов. После заполнения заявления поступающих направляют в ПК факультета, где поступающие сдают документы. Заместитель ответственного секретаря факультета принимает от поступающих только полный комплект документов.

Заместитель ответственного секретаря от факультета проверяет наличие и правильность оформления всех необходимых документов, затем вносит данные о поступающем в «Журнал регистрации» (заполняя все предусмотренные графы четко, без помарок), формирует личное дело (номер которого соответствует номеру в «Журнале регистрации»), выдает поступающему расписку в приеме документов и вносит персональные данные поступающего в АСУ «Абитуриент».

5.1.12 Информирование общественности о ходе приема

В течение всего времени работы ПК по приему документов сотрудники ПК информируют поступающих о ходе работы комиссии, с указанием через определенное время ежедневной подачи документов на то или иное направление подготовки и специальность в виде записи на стенде и на сайте университета.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также по фамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

5.1.13 Организация и проведение вступительных испытаний

При приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения - не позднее 1 июня, при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по за-

очной форме обучения, по программам магистратуры - в сроки, установленные правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно, ответственный секретарь ПК составляет, члены ПК согласовывают, а ректор утверждает расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний), которое размещается на сайте ПК и информационном стенде.

Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

На время проведения вступительных испытаний приказом ректора организуется пропускной режим. Заместитель ответственного секретаря создает вахты дежурных и курирует их работу. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

Продолжительность письменного испытания, составляет 3 часа (180 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. Оценка ставится цифрой и прописью, например: 5 (пять), 4 (четыре), 3 (три), 2 (два) в экзаменационную ведомость.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются экзаменаторами ответственному секретарю или его заместителю. Ответственный секретарь или его заместитель выполняют шифровку письменных и тестовых работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. В письменных работах шифруются чистовик и черновик, которые проверяются экзаменаторами. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у председателя (зам. председателя) ПК или ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка письменных работ проводится только в помещении СПбГУТ и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной

комиссии. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «два» и высший балл («пять»), а также не менее 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Результаты проверенных письменных работ заносятся предметными комиссиями в экзаменационные ведомости, и каждая оценка подписывается не менее чем двумя подписями. Письменные работы зачисленных в СПбГУТ хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

СПбГУТ может проводить в порядке, установленном правилами приема, утвержденными самостоятельно, или иным локальным нормативным актом, вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

5.1.14 Апелляция

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего). Каждый поступающий может ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой независимо от полученной отметки на основании письменного заявления, поданного на имя председателя предметной экзаменационной комиссии в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня и имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии поступающего и экзаменаторов, которые непосредственно принимали данные вступительные испытания. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до поступающих до начала проведения вступительных испытаний. Порядок рассмотрения апелляции определяет приемная комиссия. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С не совершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Присутствующий при рассмотрении апелляции,

должен иметь при себе паспорт (или заменяющий его документ).

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по причине выставленной отметки проводится голосование, и она определяется большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле поступающего.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу поступающего и экзаменационную ведомость.

5.1.15 Формирование списков поступающих

По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний СПбГУТ формирует списки поступающих:

- списки поступающих без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания (далее - конкурсные списки), по каждому конкурсу.

Для отдельных конкурсов в зависимости от уровня образования поступающих, распределение мест между конкурсами на базе среднего общего образования и на базе профессионального образования осуществляется пропорционально числу лиц, поступающих на базе соответствующего образования и успешно прошедших вступительные испытания.

Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной СПбГУТ;
- при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

Для ранжирования конкурсных списков СПбГУТ устанавливает приоритетность вступительных испытаний, которая учитывается при равенстве суммы кон-

курсных баллов. Приоритетность вступительных испытаний по общеобразовательным предметам определяется в соответствии с перечнем вступительных испытаний по каждому направлению подготовки.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов, начисленных за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

В конкурсных списках по каждому поступающему указывается сумма конкурсных баллов с выделением баллов, начисленных за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения, наличие преимущественного права зачисления.

Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

5.1.16 Процедура зачисления в университет

Зачислению подлежат поступающие, представившие в установленные сроки оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление в порядке, установленном Правилами приема. На основании решения ПК ректор издает в установленные сроки приказ (приказы) о зачислении в состав студентов СПбГУТ. Зачисление поступающих в число студентов осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

Зачисление поступающих проводится в направлении от начала к концу списка поступающих до заполнения имеющихся мест для приема.

Зачисление на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения проводится поэтапно:

- зачисление без вступительных испытаний, на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, на места в пределах квоты целевого приема;
- первый этап зачисления по общему конкурсу - зачисление на 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу. Если указанное количество мест составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону;
- второй этап зачисления по общему конкурсу - зачисление на 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу.

Процедуры зачисления поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения на места в рамках контрольных цифр проводятся в следующей последовательности:

а) размещение на официальном сайте и на информационном стенде списков поступающих;

б) зачисление поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, поступающих на

места в пределах квоты целевого приема:

- завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, одновременно подавших заявления о приеме в различные организации высшего образования;

- незаполненные места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, в пределах квоты целевого приема могут быть использованы для зачисления поступающих без вступительных испытаний (если количество мест в рамках контрольных цифр за вычетом указанных квот недостаточно для зачисления поступающих без вступительных испытаний);

- издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, представивших оригинал документа установленного образца;

в) первый этап зачисления по общему конкурсу:

- количество конкурсных мест в соответствующих конкурсных списках на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу увеличивается на количество мест, равное числу поступающих без вступительных испытаний на места в рамках контрольных цифр, не представивших оригинал документа установленного образца, а также на количество мест, оставшихся вакантными в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, и квоты целевого приема (июль);

- завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, включенных в конкурсный список, желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления по общему конкурсу (август);

- в рамках каждого конкурсного списка выделяются лица, представившие оригинал документа установленного образца, до заполнения 80% конкурсных мест по общему конкурсу;

В установленный правилами приема день (начало августа) издается и размещается на официальном сайте и информационном стенде приказ (приказы) о зачислении лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 80% конкурсных мест по общему конкурсу.

г) второй этап зачисления по общему конкурсу:

- 4 августа 2015г. лица, зачисленные на первом этапе, исключаются из конкурсного списка, в соответствии с которым они зачислены, а в случае, предусмотренными правилами приема, утвержденными СПбГУТ самостоятельно, также из конкурсных списков, поступление в соответствии с которыми является для них менее приоритетными;

- 6 августа 2015 г. завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, включенных в конкурсный список;

- лица, до установленного срока, не представившие оригинал документа установленного образца, а также отозвавшие указанный оригинал, выбывают из

конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления;

- в рамках каждого конкурсного списка выделяются лица, представившие оригинал документа установленного образца, до заполнения 100% конкурсных мест по общему конкурсу;

- 7 августа 2015 г. издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 100% конкурсных мест по общему конкурсу.

При приеме на обучение по программам бакалавриата по заочной форме обучения, срок зачисления устанавливается не позднее 21 сентября 2015 года.

Срок завершения приема документов, необходимых для поступления, от лиц, поступающих на обучение по результатам проводимых СПбГУТ самостоятельно вступительных испытаний - 10 сентября в 2015 года.

Для поступающих на заочную форму обучения по программам бакалавриата срок завершения проводимых СПбГУТ самостоятельно вступительных испытаний, срок завершения приема документов, необходимых для поступления, от лиц, поступающих на обучение без прохождения таких вступительных испытаний (по результатам ЕГЭ) - 18 сентября 2015 года .

Приказ на зачисление поступивших на заочную форму обучения на места в рамках контрольных цифр издается и размещается на официальном сайте до начала учебного года по данной форме обучения.

Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам бакалавриата по заочной формам обучения подлежат поступающие успешно сдавшие вступительные испытания и представившие оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление в порядке, установленном Правилами приема.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам бакалавриата, программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения и по программам магистратуры по очной форме обучения подлежат поступающие, успешно сдавшие вступительные испытания и представившие оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление в порядке Правилами приема.

5.1.17 Выдача документов не прошедшим по конкурсу поступающим

Выдача документов поступающим, получившим неудовлетворительные оценки, начинается после первого экзамена. Получая документы, поступающий должен расписаться в описи личного дела. Получать документы можно только при наличии расписки.

Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

5.1.18 Заключение договора с оплатой стоимости обучения

Если поступающий не прошел по конкурсу на бюджет, то он может подать документы на обучение с оплатой стоимости обучения согласно Правил приема в СПбГУТ.

Зачисление поступающих в вуз на обучение на условиях оплаты осуществляется на основании заключенного в установленном порядке договора на обучение.

5.1.19 Статистическая отчетность

На основании приказов о зачислении, рейтинг-листов о количестве поданных документов, данных о конкурсе и проходном балле ответственный секретарь приемной комиссии подает сведения в статистическое управление и в Министерство образования и науки РФ.

5.1.20 Передача дел на факультеты

Заместители ответственного секретаря от факультетов передают личные дела зачисленных в университет в ПК. Технический секретарь ПК составляет акт передачи личных дел студентов на факультет.

5.1.21 Анализ работы ПК и подготовка отчета

Ответственный секретарь ПК готовит отчет о работе ПК в текущем году, заполняет формы отчетности и передает их в автоматизированном режиме в ФИС ГИА и приема в сроки, устанавливаемые Минобрнауки и Рособрнадзором.

5.1.22 Разработка и согласование проекта документа

Ответственный секретарь ПК руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГОБУ ВПО СПбГУТ и на основании утвержденного «Порядка приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в образовательные учреждения высшего профессионального образования на учебный год» подготавливает проект документа «Правила приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» на учебный год», дово-

дит его до членов ПК и передает на согласование с факультетами. Согласованный документ рассматривается на заседании Ученого совета университета и утверждается ректором университета.

Утвержденный документ «Правила приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича» на учебный год» направляется учредителю и автоматизированным способом передается в ФИС ГИА и приема при открытии приемной кампании.

5.2 Графическое описание процедуры

Графическое описание процедуры приведено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Распределение полномочий и ответственности приведено в таблице 1.

Таблица 1

	Ректор	Ответственный секретарь ПК	Проректор	Декан	Зав. кафедрой	Начальник УО	Технический секретарь ПК	Преподаватели	Зам. ответственного секретаря ПК
1. Формирование состава ПК	Р	И	О	И		И			
2. Планирование набора	Р		О	И		И			
3. Формирование состава предметных, апелляционных комиссий	Р	О	И		И				
4. Назначение заместителей ответственного секретаря ПК, технического секретариата	Р	И	О						
5. Утверждение контрольных цифр приема в СПбГУТ	Р	И				И			
6. Организационно-техническая подготовка	Р	И	О						
7. Подготовка информации для поступающих		О	Р	И	И				И
8. Подготовка материалов к вступительным испытаниям		Р			И				И
9. Консультирование поступающих их родителей		О	Р				И		И
10. Олимпиада			Р				И		И
11. Прием документов и регистрация в АСУ «Абитуриент»		О	Р				И		И
12. Информирование общественности о ходе приема			Р				И		И
13. Организация и проведение вступи-			Р					И	О

тельных испытаний									
14. Апелляция		О	Р					И	И
15. Выдача документов не прошедшим по конкурсу поступающим			Р				И		О
16. Заключение договора на обучение на платной основе			Р				И		И
17. Зачисление на первый курс	Р	О		И					И
18. Статистическая отчетность		О	Р				И		И
19. Передача дел на факультеты		О	Р				И		
20. Анализ работы ПК и подготовка отчета о работе ПК		О	Р						И
21. Разработка, согласование и утверждение документа «Правила приема в СПбГУТ...»	Р	И	О						И
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный, И – исполнитель									

6 ЗАПИСИ

Перечень записей, ответственные за заполнение и хранение, а также сроки хранения приведены в таблице 2.

Формы записей приведены в приложениях Б-Д.

Таблица 2

Наименование	Ответственные за заполнение и хранения	Сроки хранения
Журнал регистрации поступающих	Приемная комиссия	До истечения надобности
Опись личного дела поступающего	Приемная комиссия	До истечения надобности
Расписка о приеме документов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Заявление на имя ректора университета для участия в конкурсе на получение высшего образования	Приемная комиссия	До истечения надобности
Извещение о зачислении в число студентов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Экзаменационный лист	Приемная комиссия	До истечения надобности

Графическое описание процедуры

ДП 3.1 Прием в университет

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<div data-bbox="209 521 523 936"> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ Минобрнауки о контрольных цифрах приема • Договора (заявки предприятий и организаций) на подготовку кадров по целевому обучению • Проект документа приказа по распределению бюджетных </div> <div data-bbox="209 1077 523 1491"> <ul style="list-style-type: none"> • Тиражирование бланочной продукции • Подготовка помещений • Обеспечение пропускной системы • Обеспечение работы телефона «горячей линии» </div> <div data-bbox="209 1581 523 1995"> <ul style="list-style-type: none"> • Лицензия на право осуществления образовательной деятельности • Устав СПбГУТ • План приема на бюджетные места и на обучение на платной основе </div>	<div data-bbox="639 271 820 331">Стр. 10 п. 5.1.1</div> <div data-bbox="576 555 895 640">5. Утверждение контрольных цифр приема в СПбГУТ</div> <div data-bbox="576 1182 895 1267">6. Организационно-технологическая подготовка</div> <div data-bbox="576 1709 895 1794">7. Подготовка информации для абитуриентов</div> <div data-bbox="639 2002 820 2063">Стр. 12 п. 5.1.6</div>	<div data-bbox="951 506 1310 707">Приказ ректора о плане приема по специальностям на бюджетные места и места на условиях оплаты</div> <div data-bbox="951 1144 1302 1346"> <ul style="list-style-type: none"> • Приказы о технической подготовке • Обучение и инструктаж технического персонала </div> <div data-bbox="951 1559 1302 2063"> <ul style="list-style-type: none"> • Информационные стенды для поступающих • Участие в выпуске «Справочника для поступающих» • Рекламные брошюры и буклеты • Выступление в прессе и на телевидении </div>	

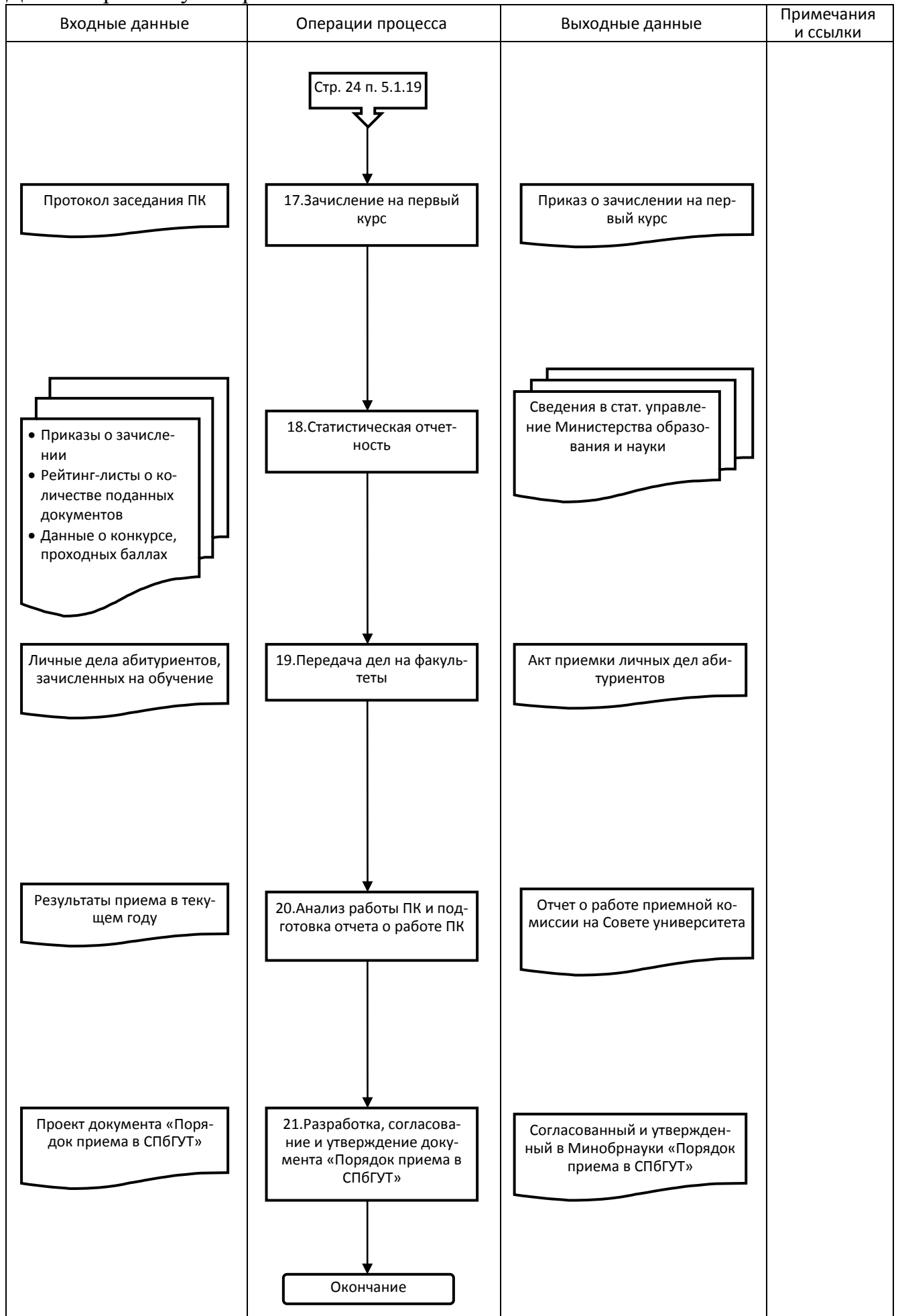
ДП 3.1 Прием в университет

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p data-bbox="210 318 523 564">Программы вступительных испытаний по соответствующим предметам</p> <p data-bbox="210 689 523 869">Методическое обеспечение работы приемной комиссии</p> <p data-bbox="210 1057 523 1348"> <ul style="list-style-type: none"> • Положение об олимпиаде • Приказ о предметных комиссиях • Подготовка заданий для олимпиады </p> <p data-bbox="210 1406 523 2042"> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление по установленной форме • Оригиналы документов об образовании и приложение • Оригиналы сертификатов ЕГЭ • Медицинская справка • Документы, подтверждающие право на льготы • 6 фотографий 3x4 </p>	<p data-bbox="641 183 820 241">Стр. 12 п. 5.1.6</p> <p data-bbox="577 353 896 443">8.Подготовка материалов к вступительным испытаниям</p> <p data-bbox="577 654 896 846">9.Консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам Порядка приема в СПбГУТ и правилам приема в ВУЗы</p> <p data-bbox="577 1093 896 1169">10.Олимпиада</p> <p data-bbox="577 1563 896 1697">11.Прием документов и регистрация в АСУ «Абитуриент»</p> <p data-bbox="641 1975 820 2033">Стр. 17 п. 5.1.13</p>	<p data-bbox="954 318 1311 474">Комплект материалов для работы предметных комиссий</p> <p data-bbox="954 689 1305 900">Информация для абитуриентов по правилам приема и проведения вступительных испытаний</p> <p data-bbox="960 1124 1311 1236">Списки победителей олимпиады (1, 2, 3 степени)</p> <p data-bbox="954 1518 1305 1854"> <ul style="list-style-type: none"> • Запись в журнал регистрации • Экзаменационный лист • Расписка о получении документов ПК • Компьютерная запись в АСУ «Абитуриент» </p>	

ДП 3.1 Прием в университет

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Данные АСУ Абитуриент»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование групп • Рассадка • Допуск к вступительным испытаниям <p>Протокол заседания апелляционной комиссии)</p> <p>Расписка о принятых документах абитуриента, паспорт</p> <p>Отсутствие в списках на бюджетную форму обучения</p>	<p>Стр. 17 п. 5.1.13</p> <p>12.Информация общественности о ходе приема</p> <p>13.Организация и проведение вступительных испытаний</p> <p>14.Апелляция</p> <p>15.Выдача документов не прошедшим по конкурсу абитуриентам</p> <p>16.Заключение договора на обучение на платной основе</p> <p>Стр. 24 п.5.1.19</p>	<p>Информация на сайте университета, информационный стенд о ходе подачи документов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Расписание вступительных испытаний • Протокол заседания ПК • Экзаменационный лист с оценкой <p>Заявление абитуриента о несогласии с выставленной оценкой</p> <p>Документы абитуриента, поданные в ПК в начале приема</p> <p>Договор на подготовку на условиях оплаты за обучение</p>	

ДП 3.1 Прием в университет



Журнал регистрации поступающих

№п/п, личного дела, экзаменационного листа		
Дата приема документов		
Фамилия, Имя, Отчество		
Гражданство		
Перечень принятых документов	1) заявление 2) фотографии 3) аттестат (диплом) 4) медицинская справка 5) выписка из трудовой книжки 6) документ, подтверждающий льготы	
Отметка об окончании школы	городской	сельской
Отметка о льготах		
Домашний адрес		
Нуждается в общежитии		
Отметка о зачислении, № и дата приказа		
Отметка об отказе в зачислении		
Отметка о возврате документов		

Опись личного дела № _____
(по регистрационному журналу)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Специальность _____

№ п/п	Название документа	Дата выемки и место нахождения документа	Дата возврата документа в личное дело
-------	--------------------	--	---------------------------------------

1. Заявление
2. Фотографии 6 шт.
3. Аттестат (диплом)
4. Медицинская справка
5. Выписка из трудовой книжки
6. Сертификаты ЕГЭ
7. Документ, подтверждающий льготы

Документы приняты		Документы возвращены в связи с выбытием		Документы переведены на		Укомплектовано	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.
проф. М.А. Бонч-Бруевича».

Расписка № _____

(по регистрационному журналу)

О приеме документов на факультет _____

на направление подготовки _____

от _____

(фамилия имя отчество)

Принятые документы:

1. Заявление
2. Фотографии 2 шт.
3. Аттестат (диплом)
4. Медицинская справка
5. Сертификаты ЕГЭ
6. Документ, подтверждающий льготы

В случае утери расписки поступающий
немедленно заявляет об этом в приемную комиссию

Принял ответственный секретарь приемной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

Допустить к вступительным испытаниям
Ректор _____ С.В. Бачевский
«__» _____ 20__ г.

Зачислить на курс _____
на факультет _____
направление подготовки _____
Приказ «__» _____ № _____
Ректор _____ С.В. Бачевский

Ректор СПбГУТ

от _____

(Ф.И.О. поступающего)

который проживает по адресу _____

закончил(а) _____

(год окончания, наименование учреждения образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе (вступительным испытаниям) на получение высшего образования на факультете _____

(название факультета)

по специальности _____

(название специальности)

по дневной, заочной, дистанционной, сокращенной форме (нужное подчеркнуть)

за счет средств бюджета, на условиях оплаты (нужное подчеркнуть)

О себе сообщаю следующие сведения

Число, месяц, год рождения _____

Какой иностранный язык изучал(а) в среднем учебном заведении _____

Место работы, занимаемая должность (профессия) _____

трудовой стаж по профилю избранной специальности _____

нуждаюсь в общежитии (да, нет) _____

родители проживают по адресу: _____

Отец _____

(Ф.И.О.)

Мать _____

(Ф.И.О.)

имею права на льготы _____

паспорт или заменяющий его документ _____

(номер, серия)

выдан _____

С правилами приема и порядком подачи апелляции в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

«__» _____ 20__ г. Подпись _____


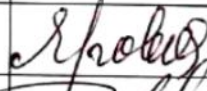


ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код доку-мента	Наименование доку-мента	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М..		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барабанов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			