Приложение № 1 к Приказу СПбУТУиЭ
№ 95/01 от «29» мая 2025 г.

	частное образовательное учреждение высшего образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
П СМК-1.2-01-2025	**Приемная комиссия**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 95/01
от «29» мая 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»
П СМК-1.2-01-2025

Дата введения: «01» июня 2025 г.

Санкт-Петербург
2025

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Первый проректор	С.В. Авдашкевич		29.05.25
Согласовано	Руководитель службы качества	С.В. Авдашкевич		29.05.25
Согласовано	Начальник юридического отдела	Н. В. Панасенко		29.05.25

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования состава, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – Университет), Алтайского института экономики – филиала частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – филиал).

1.2. Приемная комиссия формируется с целью:

- организации приема документов от поступающих (доверенных лиц) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университет (филиал);
- организации и проведения вступительных испытаний;
- зачисления поступающих в число обучающихся.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема, соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных правовых актов, утвержденных Университетом самостоятельно.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;
- Приказом Министерства просвещения РФ № 750 от 28.10.2024 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 06.08.2021г. № 721;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;

- Правилами приема на обучение в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2025/2026 учебном году (далее – Правила приема СПО);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2025/2026 учебный год (далее – Правила приема ВО);
- Особенностями приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, а также лиц, завершивших обучение в общеобразовательных организациях Белгородской, Брянской и Курской областей, города Севастополь;
- Правилами приема в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2025/2026 учебный год (далее – Правила приема в аспирантуру);
- другими нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- другими локальными актами частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики».

II. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора.

2.2. Срок действия, порядок и полномочия деятельности приемной комиссии Университета определяются настоящим Положением.

2.3. В состав приемной комиссии Университета входят: ректор, который является председателем приемной комиссии; первый проректор, который является заместителем председателя приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии – директора институтов, колледжа, технический персонал.

2.4. Для организации и проведения приема в филиал Университета на образовательные программы среднего профессионального образования, на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата создаются подкомиссии приемной комиссии.

2.5 В состав подкомиссии филиала входят: ректор, который является председателем приемной комиссии, первый проректор, который является заместителем председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, директор филиала, который является заместителем ответственного секретаря приемной комиссии, члены подкомиссий – работники филиала.

2.6. Для организации и проведения приема в Университет на образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре создаются подкомиссии приемной комиссии.

2.7. В состав подкомиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре входят: ректор, который является председателем приемной комиссии, проректор по науке и международной деятельности, который является заместителем председателя приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии, члены подкомиссий – начальник отдела аспирантуры, научно-педагогические работники Университета.

2.8. Срок действия приемной комиссии, согласно Правилам приема ВО, Правилам приема СПО, Правилам приема в аспирантуру начинается с даты начала проведения приема в университет до даты окончания приема.

III. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, которое регулирует порядок и правила приема в Университет и филиал.

3.1.2. Назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

3.1.3. Утверждает:

– составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

– локальные нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

– полномочия и порядок деятельности приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

– расписание вступительных испытаний;

– формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

– режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих прием на обучение в Университет;

– обязанности членов приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

– организует разработку локальных нормативных документов ВУЗа, регламентирующих деятельность приемной комиссии: Правил приема ВО в Университет (филиал), Правил приема СПО в Университет (филиал), Правил приема в аспирантуру, Положений о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях.

– координирует работу по проведению приема филиалом Университета, осуществляет их контроль;

– организует подготовку всех видов отчетности по приему;

– организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение ректору составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

– организует привлечение в экзаменационную комиссию, при необходимости, преподавателей других учебных заведений и/или работников научно-исследовательских учреждений, на условиях договора гражданско-правового характера;

– организует и контролирует подготовку заданий для вступительных испытаний;

– организует проведение вступительных испытаний, в т.ч. с использованием дистанционных технологий;

– организует техническое обеспечение функционирования информационных систем Университета, используемых при приеме и работе приемной комиссии;

– осуществляет контроль соблюдения требований законодательства при приеме.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии/заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

– организует работу и делопроизводство приемной комиссии по приему поступающих на первый курс;

– ведет личный прием, в том числе с использованием вебинарной платформы «Mirapolis Virtual Room» поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00 – 11.00 часов до окончания приемной кампании 2025-2026 учебного года, консультируя поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Университет (филиал);

– принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;

– организует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролирует правильность оформления техническим персоналом личных дел поступающих;

– подготавливает локальные нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;

– контролирует достоверность сведений, представленных поступающими и введенных в базу данных ИС «Приемная комиссия» и своевременную выгрузку этих данных в ФИС ГИА и приема, в суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;

– контролирует готовность программ вступительных испытаний, экзаменационных заданий;

– обеспечивает размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру;

– организовывает обучение технического персонала приемной комиссии;

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

– ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

– осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении поступающих;

– контролирует размещение на официальном сайте и ежедневное обновление конкурсных списков согласно Правилам приема ВО, Правилам приема СПО и Правилам приема в аспирантуру.

– представляет на утверждение председателю приемной комиссии конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям; конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;

– обеспечивает хранение документов приемной комиссии, зачисленных на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и на образовательные программы среднего профессионального образования в Университет.

– обеспечивает передачу личных дел поступающих на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подго-

товки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и на образовательные программы среднего профессионального образования в Студенческий отдел кадров (на основании акта) после окончания приемной кампании;

– консультирует отдел аспирантуры, филиал по вопросу формирования личных дел поступающих, зачисленных на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и на образовательные программы среднего профессионального образования;

– осуществляет подготовку всех видов отчетности по работе приемной комиссии;

– выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя, касающиеся своей деятельности;

– осуществляет подготовку всех видов отчетности о приеме в федеральные и региональные органы исполнительной власти в сфере образования.

3.4. Директор филиала (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии):

– осуществляет подготовку и представление в Университет предложений о количестве мест приема и перечне направлений подготовки, специальностей;

– организовывает работу и делопроизводство приемной комиссии в филиале при приеме поступающих на первый курс на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и на образовательные программы среднего профессионального образования;

– организовывает своевременное размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) документов и информации, предусмотренной Правилами приема ВО и Правилами приема СПО;

– обеспечивает контроль за своевременным внесением всех необходимых сведений о приеме в ФИС ГИА и приема;

– обеспечивает работу технических средств связи, оборудования, в т.ч компьютеров, функционирования сети «Интернет»;

– еженедельно ведет мониторинг выполнения плана приема в филиале;

– ведет личный прием, в том числе с использованием с использованием дистанционных технологий, поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц еженедельно по пятницам с 10.00 – 11.00 часов до окончания приемной кампании 2025-2026 учебного года, консультируя поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в филиал;

– контролирует соблюдение режима работы приемной комиссии филиала;

– контролирует публикацию на официальном сайте филиала и ежедневное обновление конкурсных списков согласно Правилам приема ВО, Правилам приема СПО;

– осуществляет подготовку и представление на утверждение председателю приемной комиссии конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям; конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;

– составляет отчетность и представляет её в приемную комиссию Университета;

– обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, которое регулирует порядок и правила приема в филиал;

– контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими в филиал и введенных в базу данных ИС «Приемная комиссия» и обеспечивает своевременную выгрузку представленных поступающими данных в ФИС ГИА и приема.

3.5. Технический персонал приемной комиссии:

– осуществляет прием документов поступающих (доверенных лиц), копирование документов;

– оказывает помощь поступающим при оформлении пакета документов, предусмотренных Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру;

– осуществляет ввод данных поступающих в базу данных университета;

– оформляет личные дела поступающих;

– оказывает помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и по образовательным программам среднего профессионального образования.

IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан при зачислении в Университет и защиту персональных данных при проведении приема, в соответствии с Правилами приема ВО, Правилами приема СПО, Правилами приема в аспирантуру.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии /заместителем председателя приемной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии /заместителем ответственного секретаря приемной комиссии в филиале.

Один экземпляр подписанного протокола хранится в приемной комиссии, второй – у заместителя ответственного секретаря приемной комиссии в филиале.

В протоколе указывается: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и решения приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала приема осуществляет подготовку бланков, совместно с директором филиала проводит подбор технического персонала.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит к размещению на сайте Университета (филиала) необходимые документы, предусмотренные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру, контролирует их размещение в установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру сроки.

4.5. Приемная комиссия знакомит поступающих с информацией, предусмотренной Правилами приема ВО, Правилами приема СПО, Правилами приема в аспирантуру, предоставляет информацию о порядке получения скидок (при наличии) поступающими при зачислении в Университет.

4.6. Прием документов от поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру.

4.7. Сведения о поступающих, подаче ими заявлений о приеме в Университет (филиал) и других документов от поступающих вносятся в электронную базу данных ИС «Приемная комиссия».

4.8. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсные списки лиц, подавших документы, размещается на официальном сайте Университета (филиала).

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема ВО, Правилами

приема СПО и Правилами приема в аспирантуру: оригинал и (или) копия документа об образовании, заверенная приемной комиссией; копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство; материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы связанные с апелляцией; оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет (филиал) доверенными лицами; документы, подтверждающие особые права; документы, подтверждающие индивидуальные достижения и иные документы, представленные поступающим.

4.10. После зачисления личные дела поступивших передаются по акту в следующем порядке:

– зачисленных на программы бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования в Университете – в Студенческий отдел кадров;

– зачисленных на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров подлежат хранению в отделе аспирантуры;

– зачисленных на программы бакалавриата, среднего профессионального образования в филиале – в соответствующее структурное подразделение филиала.

4.11. В случае отзыва заявления, отказа от поступления, Университет (филиал) возвращает документы поступающему в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца способом, указанном в заявлении и в срок, установленный Правилами приема ВО, Правилами приема СПО, Правилами приема в аспирантуру. В случае невозможности возврата оригиналов документов они остаются на хранении в Университете (филиале).

4.12. При приеме от поступающих выдается расписка о приеме документов.

4.13. Приемная комиссия в своей работе использует круглую печать и штампы.

4.14. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационная карта, в которую вносятся результаты вступительных испытаний и результаты ЕГЭ. При зачислении поступающего в Университет экзаменационная карта подшивается в личное дело.

4.16. Приемная комиссия осуществляет проверку сведений поступающих по ЕГЭ и результаты ЕГЭ при помощи ФИС ГИА и приема.

Работу по проверке достоверности сведений о результатах ЕГЭ организует ответственный секретарь приемной комиссии или заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. Непосредственную проверку достоверности результатов ЕГЭ при помощи ФИС ГИА и приема в филиале осуществляет заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае выявления недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, предоставленных поступающим, ответственный секретарь приемной комиссии /заместитель ответственного секретаря приемной комиссии информируют об этом поступающего. После корректировки результатов ЕГЭ, при набранном количестве баллов, установленных Правилами приема ВО (для поступающих на программы бакалавриата), поступающий может продолжить участие в конкурсе. Факт проверки результатов ЕГЭ каждого поступающего заверяется подписью должностного лица, осуществившего проверку.

V. Организация вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Университет (филиал).

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора (председателем приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема ВО.

5.3. Перечень вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Университет (филиал) устанавливается Правилами приема ВО.

5.4. Организация проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема ВО, Правилами приема в аспирантуру в Университет (филиал).

Университет проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий, соблюдая условие идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

При сдаче вступительных испытаний очно, для своей идентификации поступающий до начала вступительного испытания предъявляет экзаменационной комиссии оригинал документа, удостоверяющего его личность. Экзаменационная комиссия сверяет представленный документ, удостоверяющий личность, с копией документа, представленного поступающим (законным представителем) в приемную комиссию при подаче заявления на поступление, и проводит идентификацию поступающего.

При сдаче вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий на вебинарной платформе «Mirapolis Virtual Room», поступающий должен самостоятельно оснастить свое рабочее место следующим оборудованием:

– компьютер с постоянным подключением к интернету со скоростью не менее 2 Мбит/с;

– веб-камера (разрешающая способность не менее 1280x720, количество кадров в секунду не менее 15);

– встроенные или выносные динамики и микрофон (возможно использование гарнитуры).

За один день до проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий поступающему направляется на электронную почту информация о времени проведения (в соответствии с расписанием) вступительного испытания и ссылка на вебинар.

Поступающий подключается к вебинарной платформе за 10 минут до проведения вступительного испытания для проверки компьютерного оборудования и проведения инструктажа о правилах поведения на вступительном испытании.

Экзаменационная комиссия проверяет состояние рабочего места поступающего (далее – рабочее место) на соблюдение следующих требований:

– размещение веб-камеры должно обеспечивать полный обзор рабочего места;

– на рабочем месте и вблизи него должны отсутствовать посторонние предметы, информационно-справочные материалы, а в помещении, где расположено рабочее место, должны отсутствовать посторонние лица;

– на рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги (для черновика) и ручек для записи.

Для своей идентификации поступающий до начала вступительного испытания предъявляет экзаменационной комиссии оригинал документа, удостоверяющего его личность. Документ предъявляется перед веб-камерой, качество документа и изображения должно позволять рассмотреть фото, ФИО, номер документа. Экзаменационная комиссия сверяет представленный документ, удостоверяющий личность, с копией документа, представленного поступающим (законным представителем) в приемную комиссию при подаче заявления на поступление, и проводит идентификацию поступающего.

После проведения процедуры идентификации, инструктажа и проверки состояния рабочего места члены экзаменационной комиссии допускают поступающего к сдаче вступительных испытаний. Члены экзаменационной комиссии проводят собеседование с поступающим

на образовательные программы высшего образования – программы магистратуры по программе вступительного испытания.

Идентификация поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре регламентируется п. 37 Правил приема в аспирантуру.

В процессе сдачи вступительных испытаний поступающим, члены экзаменационной комиссии следят за соблюдением Правил приема ВО, Правил приема в аспирантуру, могут делать замечания поступающему и досрочно прервать испытание при выявлении нарушения процедуры проведения вступительного испытания.

5.5. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов.

5.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте Университета (филиала).

5.7. Письменные работы поступающих, которые были зачислены в Университет, хранятся в их личных делах в Студенческом отделе кадров, в филиал – в соответствующем структурном подразделении филиала. Письменные работы поступающих, которые не были зачислены в Университет (филиал), хранятся в их личных делах в приемной комиссии в течение шести месяцев после окончания приема.

VI. Организация зачисления

6.1. Зачисление в Университет (филиал) проводится в сроки, установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Университет (филиал) оформляется протоколом, в котором указывается основание для зачисления.

6.3. На основании решения приемной комиссии в установленные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО, Правилами приема в аспирантуру сроки издаются приказы о зачислении в Университет (филиал).

6.4. Лицам, заключившим договор на обучение, по личному заявлению может быть выдана справка, подтверждающая заключение договора на обучение.

VII. Документация и отчетность приемной комиссии

7.1. Перечень документов приемной комиссии:

– Правила приема на обучение в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2025/2026 учебном году;

– Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2025/2026 учебный год;

– Правила приема в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2025/2026 учебный год;

– приказы об утверждении плана приема в Университет (филиал);

– приказы об утверждении составов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

– протоколы заседаний приемной комиссии;

– протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
– электронная база данных ИС «Приемная комиссия»;
– расписание вступительных испытаний;
– экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
– журнал регистрации договоров об образовании на обучение;
– приказы о зачислении;
– личные дела поступающих;
– иные документы, предусмотренные Правилами приема ВО, Правилами приема СПО и Правилами приема в аспирантуру.

7.2. Формы документов, используемые при проведении приема, утверждаются приказом.

7.3. Документы о мониторинге приема (ходе приема), отчеты об итогах приема направляются по запросу в Комитет по науке и высшей школы, Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и иные ведомства в сроки и в форме, предусмотренной в нормативных документах и инструктивных письмах ведомств.

Приложение №1

частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Лермонтовский пр., д. 44 литер А, Санкт-Петербург, 190020
Тел. (812) 575-03-00; e-mail: rector@spbume.ru; http://www.spbume.ru
ОКПО 39410814; ОГРН 102781024026; ИНН/КПП 7826001459/783901001

Исх. № ____ от «____»_____202__г.

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО)
в том, что он(а) заключил(а) договор № _____от «____»_____202__г. об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования /среднего профессионального образования, по образовательной программе
□□.□□.□□ _____
по_____форме обучения.
(очной, очно-заочной, заочной)

Издание приказа осуществляется в сроки, установленные правилами приема в Университет.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности серия 90Л01 № 0009533 от 14 ноября 2016 г., регистрационный № 2464 (срок действия – бессрочно), выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (сведения о лицензии внесены в реестр https://islod.obrnadzor.gov.ru/rlic/details/0B0E1113-0C13-120D-130A-110E12130E110E120F0E/).

Свидетельство о государственной аккредитации серия 90А01 № 0003134 от 23 января 2019 г., регистрационный № 2980 (срок действия – бессрочно), ФСН в сфере образования и науки (сведения об аккредитации внесены в реестр https://islod.obrnadzor.gov.ru/accredreestr/details/0b0f0e12-0e0c-0b12-0c11-0e0b130b0b13/1/)

Настоящая справка дана для предъявления по месту требования.

Ответственный секретарь приемной комиссии/
Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии _____ _____
(подпись) *(ФИО)*