



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

---

Приложение  
к приказу от «29» мая 2026 г. №92

**ПРИНЯТО**  
на заседании ученого совета  
28 мая 2026 г.,  
протокол № УС- 7/2026

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**  
приказом от 29 мая 2026 г. №92

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии**

Санкт-Петербург  
2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университета имени Ж. И. Алфёрова Российской академии наук» (далее — приемная комиссия и Университет соответственно) при проведении приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно — бакалавриат, магистратура и аспирантура).

1.2. Приемная комиссия создается в целях проведения приема на обучение поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 г. № 366 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами приема на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата на 2026/2027 учебный год, правилами приема на обучение по программам высшего образования – программам магистратуры на 2026-2027 учебный год, правилами приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2026/2027 учебный год (далее – правила приема), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Приемная комиссия создается приказом ректора Университета и действует до окончания сроков приема соответствующего года.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители, руководители основных структурных подразделений Университета, иные лица из числа наиболее опытных и авторитетных работников Университета. В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, общественных объединений, представители работодателей, работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор Университета. При отсутствии ректора Университета обязанности председателя приемной комиссии

осуществляет исполняющий обязанности ректора Университета или по его согласованию – заместитель председателя приемной комиссии.

2.3. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей возлагаются на работников Университета, имеющих соответствующие опыт и квалификацию.

2.4. К работе приемной комиссии по представлению ответственного секретаря приемной комиссии могут привлекаться преподаватели, научные сотрудники, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал основных структурных подразделений, обучающиеся по программам высшего образования.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора Университета утверждаются составы и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета в установленном порядке.

2.6. При формировании состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий исключается возможность возникновения конфликта интересов. В случае возможности возникновения конфликта интересов у кого-либо из членов указанных комиссий данный член комиссии обязан незамедлительно известить ректора Университета или председателя данной комиссии.

### **3. Полномочия и организация работы приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правил приема.

3.2. В целях защиты своих прав поступающие, их родители (законные представители), доверенные лица поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по вопросам приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Приемная комиссия принимает от поступающих и передает в апелляционную комиссию апелляции (заявления) о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний устанавливается правилами приема.

3.5. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети интернет, на информационном стенде приемной комиссии информацию о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в сроки и в составе, предусмотренными правилами

приема.

3.6. Заявления и необходимые документы принимаются от поступающего (доверенного лица) в сроки, определяемые правилами приема.

3.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его доверенное лицо) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Университета.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

#### **4. Проведение заседаний приемной комиссии**

4.1. Формой работы приемной комиссии является ее заседание. Даты заседаний приемной комиссии определяются решением ее председателя по личной инициативе, по предложению ответственного секретаря, по мере прохождения основных этапов приема документов, допуска абитуриентов к вступительным испытаниям и их зачислению.

4.2. Повестка заседания приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с председателем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Университета путем проведения открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемной комиссии при наличии кворума. Заседания приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов приемной комиссии с правом участвовать в голосовании.

4.4. Все решения приемной комиссии Университета оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем. Протоколы находятся на хранении в приемной комиссии Университета.

#### **5. Права, обязанности и ответственность членов приемной комиссии**

5.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- утверждает повестки дня заседаний приемной комиссии, протоколы заседаний и иные документы в рамках обеспечения деятельности приемной комиссии.
- утверждает состав приемной комиссии;
- распределяет обязанности между заместителями и членами приемной комиссии;
- назначает ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий,
- утверждает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- утверждает порядок проведения вступительных испытаний;
- утверждает программы вступительных испытаний;
- контролирует работу апелляционной комиссии.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии Университета:

- выполняет полномочия председателя приемной комиссии в период его отсутствия;
- координирует деятельность приемной комиссии;

- контролирует работу экзаменационных комиссий;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

#### 5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правил приема в Университет;

– обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и правил приема в Университет при организации и проведении приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– готовит проекты локальных актов Университета и вносит их на утверждение в установленном в Университете порядке по вопросам, касающимся организации и проведения приема на обучение в Университет, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии Университета;

– обеспечивает подготовку документации приемной комиссии и организует ее надлежащее хранение;

– обеспечивает работу по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах приемной комиссии информации о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в сроки и в составе, предусмотренными правилами приема в Университет;

– обеспечивает правильность, достоверность и своевременность внесения сведений в суперсервис единого портала государственных услуг «Поступление в вуз онлайн» (далее – ССПВО);

– по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение на сайте приемной комиссии и хранение как документов строгой отчетности;

– обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

– обеспечивает проведение шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих;

– ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц и дает ответы на письменные обращения по вопросам приема в Университет;

– контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов Университета, зачисленных на первый курс, в учебный отдел и отдел аспирантуры Университета;

– готовит отчет о приеме в Университет;

– несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии Университета, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### 5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

– выполняет поручения ответственного секретаря приемной комиссии;

– консультирует абитуриентов и их законных представителей по вопросам приема, зачисления, наличия бюджетных мест и стоимости обучения;

- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения;
- координирует коммуникацию с абитуриентами на сайте и в социальных сетях Университета;
- в период приема документов и зачисления в Университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;
- в случае необходимости осуществляет проверку документов, представляемых поступающим;
- осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс;
- по окончании работы приемной комиссии обеспечивает хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- организует учебу и инструктаж лиц, привлекаемых к работе приемной комиссии Университета, а также осуществляет руководство и контроль за их работой;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии принимает меры по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных при организации и проведении приема на обучение поступающих.

5.6. При обработке персональных данных поступающих члены приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.7. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

6.2. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

- правила приема в Университет на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению составов приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- сведения, переданные в ССПВО в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации, о подававших документы и зачисленных в Университет.

## **7. Внесение изменений и дополнений в Положение**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции либо путем издания приказа ректора Университета о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.