

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 19.08.2024 10:59:01  
 Уникальный идентификатор документа: e3a68b74b5474998099d3db6bdc836  
 Система менеджмента качества

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ СТО-2.5.9-15

**Приёмная комиссия СурГУ**

Редакция №1

стр. 1 из 12

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор С.М. Косенок

« 19 » 2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ СурГУ

СТО-2.5.9-15

ПРИНЯТО Учёным советом 19 мая 2015 г., протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		10.04.15
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		10.04.15
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		10.04.15

СОСТАВИЛ:

Ответственный секретарь приёмной комиссии	Шарамеева О.А.		9.04.2015
---	----------------	--	-----------

г. Сургут - 2015


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		<b>Приёмная комиссия СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 2 из 12

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения .....	3
4. Состав Приёмной комиссии.....	3
5. Функции и полномочия Приёмной комиссии .....	4
6. Права и обязанности членов Приёмной комиссии .....	6
7. Регламент работы Приёмной комиссии и делопроизводство .....	6
8. Организация работы Приёмной комиссии в период приёмной кампании.....	7
10. Ответственность .....	8
Приложение Форма протокола заседания приёмной комиссии.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11

## Используемые сокращения

ВУЗ – высшее учебное заведение  
КЦП – контрольные цифры Приёма  
СТО – стандарт организации

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		<b>Приёмная комиссия СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 3 из 12

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, участвующими в работе Приёмной комиссии.

## **2. Нормативные правовые основания**

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.5.1 «Правила приема в БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.5.7 «Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.5.8 «Правила Приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- СТО-2.5.13 «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии»;
- СТО-2.5.4 «Положение об аттестационной комиссии»;
- СТО-2.5.6 «Положение об экзаменационных комиссиях»;
- СТО-2.8.3 «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления».

## **3. Общие положения**

3.1. Приёмная комиссия является коллегиальным органом и создаётся с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение, разработки и принятия решений, а также координации деятельности подразделений Университета, связанных с набором и приёмом наиболее способных и подготовленных к освоению, реализуемых образовательных программ соответствующего уровня обучающихся, в том числе организации проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в СурГУ.


3.2. Основные задачи Приёмной комиссии – обеспечить:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки способностей поступающих;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению, реализуемых образовательных программ соответствующего уровня;
- гласность и открытость работы на всех этапах проведения приёма и зачисления в Университет.

3.3. В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых ежегодными Правилами приёма в Университет, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими приём в Университет.

## **4. Состав Приёмной комиссии**

4.1. В состав Приёмной комиссии СурГУ входят:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		<b>Приёмная комиссия СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 4 из 12

- председатель;
- заместитель председателя Приёмной комиссии, назначаемый из числа проректоров;
- проректор по научной и инновационной работе;
- директора институтов (или лица их замещающие);
- директор медицинского колледжа;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря по Приёму в аспирантуру;
- заместитель ответственного секретаря по Приёму в ординатуру;
- заместитель ответственного секретаря по Приёму в медицинский колледж
- иные лица в соответствии с приказом ректора.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, научно-педагогических кадров аспирантуры и ординатуры в СурГУ.

4.2. Состав Приёмной комиссии Университета утверждается приказом ректора сроком на один календарный год.

4.3. Председателем Приёмной комиссии является ректор, который определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план её работы и графики приёма граждан членами Приёмной комиссии на всех этапах её функционирования.

4.4. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом ректора.

Ответственный секретарь:


- осуществляет общую координацию работы Приёмной комиссии;
- планирует работу Приёмной комиссии;
- готовит проекты локальных нормативных актов, касающихся работы Приёмной комиссии и проведения приёмной кампании;
- организует, координирует и контролирует проведение Приёмной кампании в Университет;
- организует (совместно с другими подразделениями СурГУ), координирует и контролирует информационную и профориентационную работу Университета;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует, координирует и обеспечивает работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает конфиденциальность при работе с материалами вступительных испытаний;
- ведёт личный приём граждан по вопросам приёма в Университет.

## **5. Функции и полномочия Приёмной комиссии**

5.1. Приёмная комиссия разрабатывает локальную нормативную базу приёмной кампании и по мере необходимости вносит в неё дополнения и изменения.

5.2. До начала приема документов абитуриентов Приемная комиссия разрабатывает Правила приема в СурГУ по всем образовательным программам (далее – Правила приема в СурГУ), в которых:



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		<b>Приёмная комиссия СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 5 из 12

- устанавливает перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Университет на основании лицензии объявляет прием в соответствующем году;
- определяет общее количество мест для Приема (контрольные цифры Приема (далее – КЦП) на места, финансируемые из средств бюджета Ханты-Мансийского Автономного Округа – Югры, и количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- определяет и согласовывает с учредителем количество мест, выделяемых для целевого приема;
- устанавливает перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) и минимальные баллы;
- определяет порядок проведения конкурса по направлениям подготовки (специальностям);
- устанавливает порядок зачисления в СурГУ.

5.3. Приемная комиссия размещает Правила приема в СурГУ и иные локальные нормативные акты, касающиеся проведения приемной кампании, а также копию лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), копию свидетельства о государственной аккредитации на официальном сайте Университета: <http://www.surgu.ru>.

5.4. В период проведения приемной кампании Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решения:

- о допуске поступающего к вступительным испытаниям;
- об условиях его участия в конкурсе;
- по начислению конкурсных баллов за индивидуальные достижения;
- о формировании, ранжировании и корректировке конкурсных списков;
- о включении поступающих в приказы на зачисление;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для приёма поступающих и зачисления их в СурГУ.


5.5. Расписание утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих.

5.6. В течение календарного года по результатам конкурсного отбора Приемная комиссия принимает решения о переводе обучающихся в СурГУ из других образовательных организаций, о переводе внутри СурГУ, в том числе со сменой формы и основы обучения, а также о восстановлении обучающихся в СурГУ.

5.7. Приемная комиссия принимает к рассмотрению и оценивает документы, полученные из аттестационных комиссий Институты и проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе в СурГУ. Лица, подавшие заявления о переводе в Университет из других образовательных организаций участвуют в общем (едином) конкурсном отборе с обучающимися Университета, подавшими заявление на перевод или лицами, подавшими заявление на восстановление на соответствующую образовательную программу соответствующей формы и курса обучения, как на места, финансируемые за счёт средств бюджетных ассигнований, так и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц организаций при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы.

5.8. Преимущественное право при конкурсном отборе, проводимом Приёмной комиссией, на зачисление на вакантные места имеют:

- в первую очередь – лица, имеющие меньшее число неизученных дисциплин (разделов дисциплин), обусловленных разницей в учебных планах;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		<b>Приёмная комиссия СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 6 из 12

– во вторую очередь – при равном вышеназванном условии лица, имеющие более высокую среднюю оценку за весь период обучения, по программе, с которой осуществляется перевод или по которой восстанавливается обучающийся;

– в третью очередь:

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

2) Граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском Автономном Округе – Югре.

3) Женщины, родившие ребенка в период обучения.

5.9. Процедура проведения конкурсного отбора завершается в течение 14 календарных дней после подачи заявления о переводе.

5.10. Результаты конкурсного отбора оформляются протоколом Приёмной комиссии. Апелляция на результаты конкурсного отбора не подается.

## **6. Права и обязанности членов Приёмной комиссии**

6.1. Члены Приёмной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее, чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений Приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях СурГУ при подготовке вопросов для обсуждения на заседании Приёмной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

6.2. Члены Приёмной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу, регламентирующую деятельность Приёмной комиссии;
- посещать заседания Приёмной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря, связанные с подразделением, которое они представляют.

## **7. Регламент работы Приёмной комиссии и делопроизводство**

7.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение конституционных прав личности, защиту персональных данных и выполнение установленного порядка приема на обучение по образовательным программам в образовательные организации высшего образования.

7.2. С целью организации приёма и зачисления в СурГУ Приёмная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает её выполнение, а также координирует деятельность различных служб Университета, обеспечивающих приём в СурГУ на разных этапах.

7.3. Даты заседаний Приёмной комиссии СурГУ определяются решением её председателя, по личной инициативе или по предложению ответственного секретаря.

7.4. Повестка дня заседания Приёмной комиссии предлагается ответственным секретарём по согласованию её с председателем.

7.5. Решения Приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами СурГУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

7.6. Все решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарём (Приложение).

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		<b>Приёмная комиссия СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 7 из 12

## **8. Организация работы Приёмной комиссии в период приёмной кампании**

8.1. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёмной кампании приказом ректора СурГУ утверждается:

- составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- состав ответственных за приём от институтов / колледжа.

8.2. Информационное сопровождение приемной кампании ведется в автоматизированной системе «1С: Университет Проф», которая позволяет:

- реализовать ввод сведений о поступающих в информационную базу СурГУ;
- вести электронный журнал поданных в СурГУ заявлений о приеме;
- формировать списки лиц, подавших документы в СурГУ, необходимые для поступления;
- формировать списки поступающих в СурГУ;
- взаимодействовать с ФИС ГИА и приёма в части проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и внесении сведений о приеме на обучение, объявляемом СурГУ;
- формировать необходимые для Приёмной комиссии отчеты.

8.3. Для обеспечения и координации набора на соответствующие направления подготовки (специальности), для обеспечения абитуриентов и их родителей детальной информацией об основных образовательных программах по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в институтах/колледже на период проведения Приемной кампании приказом председателя Приемной комиссии, по представлению директоров институтов/колледжа, утверждается состав ответственных за прием от институтов / колледжа.

8.4. До начала Приемной кампании ответственные за прием от институтов/колледжа обязаны составить и представить на утверждение председателю Приемной комиссии график проведения консультаций для поступающих и их родителей. График размещается на сайте СурГУ до начала Приемной кампании.


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

## **9. Отчётность Приёмной комиссии**

9.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь (или его заместитель) готовит отчёт о результатах приёмной кампании. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии (записей о деятельности) выступают:

- Правила приёма в СурГУ;
- документы, подтверждающие КЦП, установленное количество мест, выделенных по квоте для лиц, имеющих особые права и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, состава ответственных за приём от институтов / колледжа;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- договоры о целевом приёме (при наличии);
- расписание вступительных испытаний;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		<b>Приёмная комиссия СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 8 из 12

– приказы о зачислении в состав студентов.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма в СурГУ могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

## 10. Ответственность

10.1. Председатель Приёмной комиссии несёт всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, выполнение установленных КЦП.

10.2. Ответственный секретарь несет ответственность за организацию работы Приемной комиссии, организацию процесса приема документов, за проведение вступительных испытаний и процедур зачисления.

10.3. Члены Приёмной комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства в области образования, прав граждан, выполнение плана набора и объективность оценки способностей поступающих при отборе наиболее подготовленных из них к освоению реализуемых образовательных программ.

СУРГУТ



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		<b>Приёмная комиссия СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 9 из 12

Приложение

## Форма протокола заседания приемной комиссии



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «Сургутский государственный университет»

### ПРОТОКОЛ

заседания Приемной комиссии от «    »    20 г.  
 Сургут

**Присутствовали:**

Председатель: \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Приглашенные: \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1.

2.

**1. Слушали:** \_\_\_\_\_

**Выступили:** \_\_\_\_\_

**Постановили:** \_\_\_\_\_

**2. Слушали:** \_\_\_\_\_

**Выступили:** \_\_\_\_\_

**Постановили:** \_\_\_\_\_

Председатель приемной комиссии,  
 ректор

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Ответственный секретарь  
 приемной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.





	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		<b>Приёмная комиссия СурГУ</b>	Редакция №1 стр. 12 из 12

СУРГУ