

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

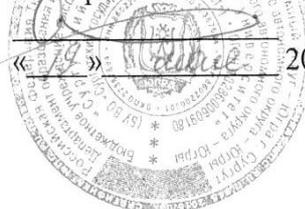
СМК СурГУ СТО-2.5.9-15

Приёмная комиссия СурГУ

Редакция №3

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок



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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		Приёмная комиссия СурГУ	Редакция №3 стр. 2 из 11

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	5
7. Регламент работы Приёмной комиссии и делопроизводство	6
8. Организация работы Приёмной комиссии в период приёмной кампании.....	6
10. Ответственность	7
Приложение. Форма протокола заседания приемной комиссии.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11

Используемые сокращения

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		Приёмная комиссия СурГУ	Редакция №3 стр. 3 из 11

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 ссылки

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав СурГУ;
- СТО-2.5.1 «Правила приёма в СурГУ»;
- СТО-2.5.7 «Правила Приёма на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров»;
- СТО-2.5.8 «Правила Приёма в интернатуру и ординатуру Медицинского института»;
- СТО-2.8.3 «Положение о переводе, отчислении и восстановлении»;
- 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»;
- РИ-2.5.3 «Рабочая инструкция для работников технического секретариата Приёмной комиссии».

3. Общие положения

3.1. Приёмная комиссия является коллегиальным органом и создаётся с целью 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:

- председатель;
- заместитель председателя Приёмной комиссии, назначаемый из числа проректоров;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		Приёмная комиссия СурГУ	Редакция №3 стр. 4 из 11

- проректор по научной и инновационной работе;
- директора институтов (или лица их замещающие);
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря по Приёму в аспирантуру;
- заместитель ответственного секретаря по Приёму в ординатуру и интернатуру;
- иные лица в соответствии с приказом ректора.

В состав Приёмной 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 ведётся подготовка по направлениям подготовки бакалавриата, по программам подготовки специалиста и программам подготовки магистратуры 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 Приёмной комиссии назначается приказом ректора и:

- осуществляет общую координацию работы Приёмной комиссии;
- планирует работу Приёмной комиссии;
- разрабатывает ежегодные Правила приёма в СурГУ;
- готовит проекты локальных 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;
- отвечает на вопросы, заданные по электронной почте и 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 приёма документов Приёмная комиссия разрабатывает и, после принятия Учёным советом и утверждения ректором СурГУ, объявляет Правила приёма в СурГУ. В том числе:

- устанавливает перечень направлений подготовки (специальностей), на которые университет, на основании лицензии, объявляет приём в соответствующем году;
- определяет общее количество мест для Приёма (контрольные цифры Приёма (далее – КЦП) на места, финансируемые из средств бюджета ХМАО – Югры, и количество мест по

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		Приёмная комиссия СурГУ	Редакция №3 стр. 5 из 11

договорам с оплатой стоимости обучения);

- определяет и согласовывает с учредителем количество мест, выделяемых для целевого приёма;
- 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. Информация, перечисленная в п. 5.2, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), копия свидетельства о государственной аккредитации размещаются на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Университета: <http://www.surgu.ru>.

5.4. В период проведения Приёмной кампании Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента 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 абитуриентов в приказы на зачисление в соответствии с приоритетом;
- об отчислении абитуриента с нижестоящего приоритета в связи с зачислением по вышестоящему;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для приёма абитуриентов и зачисления их в СурГУ.

5.5. Приёмная комиссия обеспечивает информирование абитуриентов о расписании вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа, место проведения экзамена и консультации, дата объявления результатов). Расписание утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее установленной даты начала Приёмной кампании соответствующего года.

5.6. В течение календарного года Приёмная комиссия принимает решения о переводе студентов в СурГУ из других вузов, о переводе внутри СурГУ, в том числе со сменой формы и основы обучения, а также о восстановлении студентов в СурГУ.

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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		Приёмная комиссия СурГУ	Редакция №3 стр. 6 из 11

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 установленных требований к приёму в государственные высшие учебные заведения.

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 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).

8. Организация работы Приёмной комиссии в период приёмной кампании

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

- состав технического секретариата;
- состав группы «АСУ-приём»;
- составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- состав ответственных за приём от институтов СурГУ;
- состав организаторов проведения вступительных испытаний, проводимых СурГУ самостоятельно.

8.2. С целью своевременной подготовки необходимых материалов и объективной оценки способностей поступающих в СурГУ для проведения вступительных испытаний при приёме на направления подготовки (программы) бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, интернатуры, ординатуры, в том числе для проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и/или профессиональной направленности, председателем Приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

8.3. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми председателем Приёмной комиссии СурГУ.

8.4. С целью обеспечения информационного сопровождения приёмной кампании создаётся группа «АСУ-приём», которая во взаимодействии с техническим секретариатом:

- реализует ввод информации об абитуриентах в информационную базу СурГУ, формирует различные виды ранжирования абитуриентов;
- реализует процедуру зачисления в соответствии с набранными баллами;
- формирует приказы по зачислению абитуриентов, прошедших конкурсный отбор;
- устанавливает достоверность предоставляемых сведений абитуриентами по результатам ЕГЭ;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		Приёмная комиссия СурГУ	Редакция №3 стр. 7 из 11

– взаимодействует с Федеральной базой свидетельств, Федеральной информационной системой;

– предоставляет необходимые для отчётности Приёмной комиссии сведения.

8.5. Для приёма документов от поступающих, для обеспечения работы Приёмной комиссии и проведения приёмной кампании, для обеспечения работы экзаменационных и апелляционных комиссий СурГУ до начала приёма документов приказом ректора утверждается состав технического секретариата из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета. Порядок работы технического секретариата Приёмной комиссии регламентируется РИ-2.5.3 «Рабочая инструкция для работников технического секретариата Приёмной комиссии», утверждённой председателем Приемной комиссии.

8.6. 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 (специальностях), реализуемым в институтах на период проведения приемной кампании приказом председателя Приёмной комиссии, по представлению директоров институтов, утверждается состав ответственных за прием от институтов.

8.7. До начала Приемной кампании ответственные за прием от институтов обязаны составить и представить на утверждение председателю Приемной комиссии график проведения консультаций для поступающих и их родителей, соответствующий с графиком работы технического секретариата приемной комиссии и его местоположением. График должен быть размещен на информационном стенде приемной комиссии и на сайте СурГУ не позднее даты начала Приемной кампании.

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 отчётных документов при проверке работы Приёмной 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, состава работников технического секретариата, группы «АСУ-Приём», экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку (при наличии набора);
- расписание вступительных испытаний;
- 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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
		Приёмная комиссия СурГУ	Редакция №3 стр. 8 из 11

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.

СУРГУ

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-2.5.9-15	
	Приёмная комиссия СурГУ	<p>Редакция №3 стр. 9 из 11</p>

Приложение

Форма протокола заседания приемной комиссии



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры
«Сургутский государственный университет»**

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Сургут

Присутствовали:

Председатель – _____

Ответственный секретарь – _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня:

1. ...

...

По первому вопросу: _____

Слушали: _____

Выступили: _____

Решили: _____

По второму вопросу: ...

...

Председатель приемной комиссии,
ректор

подпись

Фамилия И.О.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

подпись

Фамилия И.О.

