УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
«19» мая 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

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 приемной комиссии 10
Лист регистрации изменений 11
Лист ознакомления 12

Используемые сокращения

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

СурГУ

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 высшего образования подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.5.8 «Правила Приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- 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 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:

– председатель;
– заместитель председателя Приёмной комиссии, назначаемый из числа проректоров;
– проректор по научной и инновационной работе;
– директоры институтов (или лица их замещающие);
– ответственный секретарь Приёмной комиссии;
– заместитель ответственного секретаря по Приёму в аспирантуру;
– заместитель ответственного секретаря по Приёму в ординатуру;
– 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 секретарь 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 прием на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры и 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 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 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 в соответствии с приоритетом / ранжированным списком;
– об отчислении абитуриента с нижестоящего приоритета в связи с зачислением по вышестоящему;
– осуществляет иные полномочия, необходимые для приёма поступающих 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 по результатам конкурсного отбара Приёмная комиссия принимает решения о переводе студентов в СурГУ из других образовательных организаций, о переводе внутри СурГУ, в том числе со сменой формы и основы обучения, а также о восстановлении студентов в СурГУ. Конкурсный отбор лиц, подавших заявление на восстановление или перевод на очную и очно-заочную форму обучения в СурГУ производятся, как правило, не позднее 25 сентября текущего года или на начало весеннего семестра соответствующего учебного года, но не позднее одного месяца после начала соответствующего семестра. Конкурсный отбор лиц, подавших заявление на восстановление или перевод на заочную форму обучения в СурГУ производятся до начала очередной экзаменационной сессии.

5.7. Приемная комиссия принимает к рассмотрению и оценивает документы, полученные из аттестационных комиссий Институтов 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;

– 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:

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

– граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимум, установленного в ХМАО – Югре;

– 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 Приемной 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 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;

– 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, 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. 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 приёме, и внесении сведений о приеме на обучение, объявляемом СурГУ;

– формировать необходимые для Приёмной комиссии отчеты.

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, сообразующийся 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.

8.8. 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 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, экзаменационных и апелляционных комиссий, состава ответственных за приём от институтов СурГУ, состава организаторов проведения вступительных испытаний, проводимых СурГУ самостоятельно;

– протоколы заседаний Приёмной комиссии;

– договоры о целевом приёме (при наличии);

– 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 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

Приложение 1

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.

СурГУ

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата	Подпись	Срок введения изменения
1	п.п. 2.1.; 3.1.; 4.1.; 5.2.; 5.4.; 5.6. добавление п.п. 5.7.; 5.8.; 5.9.; 5.10. п.п. 7.1.; 8.1.; 8.2.; 8.4.; добавление п.п. 8.8. п.п. 9.2.	№5	07.06.2018г.	Хван Е.Л.	09.06.2018г.

СурГУ

Лист ознакомления

Фамилия И.О.	Подпись	Дата

СурГУ