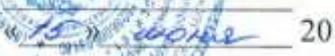


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		<b>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</b>	Редакция №3 стр. 1 из 27


**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор,  
 председатель приёмной комиссии  
 С.М. Косенок  
 15.06.2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Рабочая инструкция

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРИАТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

РИ-2.5.3-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		15.06.2017
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		15.06.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по организации приема обучающихся	Галюта О.Н.		15.06.2017
--	-------------	---	------------

г. Сургут – 2017

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
	<p>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</p>	<p>Редакция №3 стр. 2 из 27</p>

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Общие положения.....	3
4. Функциональные обязанности сотрудника технического секретариата и подготовка к приемной кампании.....	4
5. Порядок приема документов и оформления личного дела абитуриента .....	5
Приложение 1 Перечень лиц, имеющих особые и преимущественные права при зачислении в СурГУ на программы бакалавриата и специалитета.....	11
Приложение 2 Перечень индивидуальных достижений абитуриентов, учитываемых при поступлении в СурГУ .....	13
Приложение 3 Минимальное количество баллов по всем видам вступительных испытаний при приеме на направления подготовки (специальности) СурГУ.....	18
Приложение 4 Перечень документов, вкладываемых в личные дела поступающих .....	20
Приложение 5 Бланк расписки о передаче оригиналов документов.....	22
Приложение 6 Бланк расписки о приеме документов техсекретарем.....	23
Приложение 7 Образец оформления надписи на обложке папки личного дела .....	24
Приложение 8 Опись личного дела студента .....	25
Лист регистрации изменений .....	26
Лист ознакомления .....	26

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3 стр. 3 из 27

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – РИ) устанавливает порядок работы, сроки, правила приема от абитуриентов, поступающих в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) пакета документов, а также порядок оформления, обработки и предоставления документов сотрудниками технического секретариата (техническими секретарями) приёмной комиссии в период проведения приёмной кампании.

1.2. Настоящая РИ обязательна к применению всеми сотрудниками технического секретариата приемной комиссии.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Сотрудник технического секретариата в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 12 января 1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»;
- СТО-2.5.9 Приемная комиссия СурГУ;
- СТО-2.5.1 Правила приёма в БУ ВО «СурГУ»;
- СТО-2.5.5 Положение о вступительных испытаниях;
- СТО-2.5.6 Положение об экзаменационных комиссиях
- СТО-2.5.3 Положение об апелляции и апелляционной комиссии;
- настоящей Инструкцией;
- правилами делового этикета.

## 3. Общие положения

3.1. Для приёма документов от поступающих, обеспечения работы приёмной комиссии в период проведения приёмной кампании, обеспечения работы экзаменационных и апелляционных комиссий СурГУ формируется состав технического секретариата из числа научно-педагогического работников, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

3.2. Технический секретариат формируется Приказом ректора, председателем приемной комиссии на период проведения приемной кампании текущего календарного года.

3.3. Состав технического секретариата назначается и утверждается приказом председателя приёмной комиссии по представлению директоров институтов и руководителей структурных подразделений.

3.4. Сотрудник технического секретариата обязан ознакомиться с Правилами приема в СурГУ и настоящей РИ до начала Приемной кампании.

3.5. В период приемной кампании сотрудники технического секретариата подчиняются непосредственно ответственному секретарю приемной комиссии – начальнику отдела по организации приема обучающихся.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
	<p>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</p>	<p>Редакция №3 стр. 4 из 27</p>

3.6. Сотрудник технического секретариата обязан быть вежливым и давать исчерпывающие разъяснения по вопросам абитуриентов и сопровождающих их лиц, оказывать помощь в заполнении документов.

3.7. Со стороны сотрудника технического секретариата приемной комиссии недопустимы рекомендации абитуриентам (доверенным лицам) и лицам, их сопровождающим, выходящие за рамки должностных полномочий, также недопустимо разглашение сведений, относящихся к разряду персональной и служебной информации.

3.8. Сотрудник технического секретариата не имеет права принимать решения по вопросам, вызывающим сомнения. Все спорные или вызывающие сомнения вопросы сотрудник технического секретариата должен решать совместно с ответственным техническим секретарем или ответственным секретарем приемной комиссии.

3.9. Техническому секретарю категорически запрещается оставлять без присмотра рабочее место с документацией.

3.10. Сотрудник технического секретариата должен обеспечить упорядоченное и безопасное хранение документов и личных дел абитуриентов.

#### **4. Функциональные обязанности сотрудника технического секретариата и подготовка к приемной кампании**

4.1. Основные функции сотрудника технического секретариата:

- участвовать в подготовке информации для абитуриентов;
- оформлять информационные стенды;
- участвовать в подготовке и проведении вступительных экзаменов в качестве организатора;
- информировать абитуриентов (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей) по вопросам оформления и приема документов;
- принимать документы от абитуриентов (доверенных лиц);
- формировать и выводить на печать заявления абитуриентов, согласие на обработку персональных данных и экзаменационные листы (при необходимости);
- знакомить абитуриентов с расписанием вступительных испытаний;
- оформлять формировать расписки о приеме документов и выдавать их абитуриентам (доверенным лицам);
- контролировать полноту и правильность формирования рейтинговых списков абитуриентов, проектов приказов на зачисление по закрепленным направлениям (специальностям);
- контролировать наличие оригиналов документов и заявлений о согласии на зачисление, поданных абитуриентами;
- осуществлять своевременную передачу оригиналов документов об образовании специалисту отдела по организации приема обучающихся;
- формировать личные дела поступающих;
- фиксировать факт наличия договора об оказании платных образовательных услуг для зачисления на внебюджетную основу обучения;
- заполнять выписки из приказов о зачислении;
- контролировать полноту и правильность заполнения документов;
- своевременно передавать документы на подпись ответственному секретарю приёмной комиссии;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
	<p>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</p>	<p>Редакция №3 стр. 5 из 27</p>

- оформлять акты передачи личных дел;
- передавать личные дела: зачисленных – в студенческий отдел кадров, не зачисленных – в отдел по организации приема обучающихся;
- оформлять отчёты по итогам работы.

4.2. До 20 июня сотрудник технического секретариата обязан пройти обучение, которое проводится специалистами отдела по организации приема обучающихся. Факт прохождения обучения фиксируется в листе ознакомления к настоящей РИ и подтверждается личной подписью сотрудника технического секретариата.

4.3. В процессе подготовки к приемной кампании – до 20 июня – сотрудник технического секретариата обязан организовать свое рабочее место, получить канцелярские принадлежности, оформить информационные стенды.

## **5. Порядок приема документов и оформления личного дела абитуриента**

5.1. В ходе приемной кампании сотрудник технического секретариата принимает у абитуриентов (доверенных лиц), предъявивших документ, удостоверяющий личность (у доверенных лиц, кроме того, доверенность), следующие документы:

- документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном, среднем или высшем профессиональном образовании или его копию;
- ксерокопию паспорта (первая страница и страница с пропиской) – если не предоставлено абитуриентом, то копию сделать лично;
- для лиц, поступающих на направления подготовки (специальности) «31.05.01 Лечебное дело», «31.05.02 Педиатрия», «20.05.01 Пожарная безопасность», «44.03.01 Педагогическое образование», «13.03.02 Электроэнергетика и электротехника») - оригинал или копию медицинской справки (заключения), содержащей сведения о проведении медицинского осмотра;
- документы, подтверждающие особые права и преимущества абитуриента (Приложение 1);
- копия визы на въезд в РФ, если иностранный гражданин прибыл в РФ по въездной визе, копию миграционной карты с отметкой о въезде в Российскую Федерацию; копию уведомления (отрывная часть бланка) о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан), временное разрешение на пребывание на территории РФ с адресом регистрации, сроком действия не ранее чем до 1 октября текущего года;
- для детей-инвалидов и инвалидов, при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих – документ, подтверждающий инвалидность;
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий инвалидность и заявление с просьбой создания указанных условий;
- для детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, – заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих организациях;
- для использования особого права или преимущества победителями и призерами всероссийской олимпиады – диплом победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, полученный не ранее 4 лет до дня завершения

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
	<p>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</p>	<p>Редакция №3 стр. 6 из 27</p>

приема документов и вступительных испытаний включительно, либо документ, подтверждающий получение такого диплома в указанный период;

– для использования особого права или преимущества членами сборных команд – документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды не ранее 4 (четырёх) лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно;

– для использования особого права или преимущества победителями и призерами IV этапа всеукраинской ученической олимпиады – документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером IV этапа всеукраинской ученической олимпиады;

– для использования особого права или преимущества членами сборных команд Российской Федерации – документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

– для использования особого права или преимущества членами сборных команд Украины – документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

– для использования особого права чемпионами и призерами в области спорта – документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера;

– для использования права на прием в пределах особой квоты – документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

– для использования преимущественного права зачисления лиц, указанных в Приложении 1 к настоящей Инструкции, – документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

– для использования особого права или преимущества победителями и призерами олимпиад школьников I, II и III уровня за 11-й класс по общеобразовательной программе в соответствии с Перечнем олимпиад школьников, ежегодно утверждаемым Министерством образования и науки РФ на учебный год, соответствующий году проведения олимпиады – документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером олимпиады школьников;

– для подтверждения действительности на дату вступления в силу Федерального закона об образовании в Российской Федерации результатов ЕГЭ, сданного до призыва на военную службу, – военный билет;

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Приложением 2 к настоящей РИ (представляются по усмотрению поступающего);

– иные документы по усмотрению поступающего (например: медицинская справка по форме 086-У; копия сертификата о профилактических прививках; копии СНИЛС и ИНН и др.).

5.2. Во время проверки документов, до заполнения заявления, сотрудник технического секретариата обязан предложить абитуриенту (доверенному лицу) ознакомиться с Уставом СурГУ, Правилами приема, Положением об апелляции и апелляционной комиссии, Положением о вступительных испытаниях (если необходимо), с лицензией и свидетельством об аккредитации. Абитуриент (доверенное лицо) должен впоследствии проставить в

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
	<p>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</p>	<p>Редакция №3 стр. 7 из 27</p>

заявлении подпись, свидетельствующую об ознакомлении с вышеперечисленными документами.

5.3. В случае подачи документов абитуриента доверенным лицом технический секретарь обязан потребовать предъявления соответствующей доверенности, составленной в простой письменной форме. Нотариального заверения доверенности не требуется. На бланке доверенности технический секретарь должен сделать надпись, свидетельствующую о получении доверенности с указанием паспортных данных доверенного лица. Указанная доверенность подлежит хранению в личном деле абитуриента.

5.4. Формирование заявления абитуриента о приеме осуществляется посредством ПО «1С: Университет ПРОФ». На основании представленных абитуриентом документов и иной информации технический секретарь обязан заполнить соответствующие реквизиты экранной формы «Анкета абитуриента». После заполнения Анкеты абитуриента автоматически создается и заполняется документ «Заявление поступающего», который необходимо распечатать и передать на подпись абитуриенту (доверенному лицу). Одновременно с заявлением поступающего, необходимо сформировать, распечатать и передать на подпись абитуриенту согласие на обработку персональных данных и, при необходимости, экзаменационный лист.

5.5. В ходе приема документов сотрудник технического секретариата должен:

- тщательно проверить подлинность принимаемых документов и соответствие предъявляемым требованиям, уделяя особое внимание документам иностранных граждан и граждан, имеющих особые права и преимущества (льготы);
- контролировать необходимость и возможность допуска к вступительным испытаниям, проводимым СурГУ самостоятельно, отдельных категории поступающих;
- проверить соответствие предоставленной копии оригиналу соответствующего документа;
- после проверки на достоверность заявленных абитуриентом результатов ЕГЭ распечатать из базы ПО «1С: Университет ПРОФ» и вложить в личное дело справку о результатах ЕГЭ;
- контролировать минимально необходимые результаты ЕГЭ для поступления в СурГУ (Приложение 3);
- контролировать наличие необходимого количества подписей абитуриента в заявлении, экзаменационном листе и других формируемых документах;
- сформировать личное дело абитуриента.

5.6. По результатам приёма документов сотрудник технического секретариата обязан распечатать (формируется автоматически) и выдать каждому абитуриенту (доверенному лицу) расписку о приёме документов. Расписка должна быть подписана техническим секретарем и, в присутствии техсекретаря, абитуриентом (доверенным лицом). Впоследствии любые коррективы в перечне поданных документов могут вноситься техсекретарем только при предъявлении абитуриентом расписки и должны быть в ней отображены.

5.7. Выдавая расписку, техсекретарь обязан ознакомить абитуриента с датами завершения подачи заявления о согласии на зачисление и предупредить о возможности подавать указанное заявление не более двух раз.

5.8. Сотрудник технического секретариата обязан поставить в известность абитуриента (доверенное лицо) о возможности поступления, как на бюджетные, так и на внебюджетные места.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3 стр. 8 из 27

5.9. В конце каждого рабочего дня сотрудник технического секретариата обязан передать на хранение специалисту отдела по организации приема обучающихся под расписку (Приложение 4) поданные абитуриентами оригиналы документов об образовании. Указанная расписка вкладывается техническим секретарем в папку личного дела абитуриента.

5.10. Формирование личного дела абитуриента (и последующее хранение до момента передачи) обязан произвести технический секретарь, принявший документы, вне зависимости от закрепленности его за определенным направлением (специальностью). При наличии заявления о согласии на зачисление, а также в случае установления однозначного соответствия направления подготовки (специальности), указанного в заявлении о приеме с направлением (специальностью), закрепленным за конкретным техсекретарем, документы должны быть переданы техсекретарю, отвечающему за соответствующее направление (специальность). Передачу документов необходимо сопроводить распиской о приеме документов техсекретарем (Приложение 5).

5.11. Формируя личное дело абитуриента, сдающего вступительные испытания СурГУ, сотрудник технического секретариата должен получить у специалистов отдела по организации приема обучающихся протоколы результатов экзаменов, внести сведения о количестве набранных баллов в экзаменационный лист абитуриента, подтвердив их соответствующими подписями, и вложить экзаменационный лист, протоколы вступительных испытаний и/или письменные работы в личное дело абитуриента.

5.12. На обложке папки личного дела абитуриента необходимо простым карандашом сделать следующие записи: направление подготовки/специальность; форму и основу обучения; регистрационный номер по заявлению; фамилию, имя, отчество абитуриента; вид льготной категории (при наличии) и другое (Приложение 6).

5.13. Заявление и документы абитуриентов, полученные посредством почты России, после проверки, передаются специалистом отдела по организации приема обучающихся сотруднику технического секретариата (персона, которого, при отсутствии заявления о согласии на зачисление, определяется по усмотрению специалиста отдела по организации приема обучающихся). Техсекретарь обязан принять, зарегистрировать и оформить поступившее заявление в следующем порядке: внести данные в базу ПО «1С: Университет ПРОФ», провести заявление абитуриента, в личное дело вложить заявление, полученное посредством почты России, на папке личного дела сделать соответствующую отметку.

5.14. В случае представления поступающим заявления о приеме, содержащего не все сведения, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, необходимо вернуть документы поступающему:

- в случае представления документов в организацию лично поступающим (доверенным лицом) – в день представления документов;
- в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования – в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в университет.

5.15. По письменному заявлению и по факту предоставления расписки о приеме документов поступающие имеют право отозвать поданные документы одним из следующих способов:

- а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Указанное лицо имеет право получить указанные документы:

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
	<p>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</p>	<p>Редакция №3 стр. 9 из 27</p>

– до конца текущего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

– в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

5.16. Сотрудник технического секретариата обязан обеспечить соблюдение сроков возврата документов и, при необходимости, оформление почтового отправления через отдел документационного обеспечения СурГУ.

5.17. По факту возврата личных документов необходимо сделать соответствующую отметку в заявлении абитуриента в базе ПО «1С: Университет ПРОФ», распечатать бланк заявления об отзыве, передать его для заполнения абитуриенту и, после проставления его подписи, вложить в личное дело поступающего.

5.18. Оставшиеся в личном деле абитуриента, забравшего документы, заявление, экзаменационный лист, расписка, заявление об отзыве документов и оставшиеся копии документов хранятся в делах отдела по организации приема обучающихся.

5.19. Желание абитуриента быть зачисленным по одному конкретному конкурсу, на конкретных условиях поступления и по конкретному основанию приема должно быть выражено путем подачи заявления о согласии на зачисление. Поступающий может по своему усмотрению подать заявление о согласии на зачисление один или два раза. По факту предъявления абитуриентом расписки о подаче документов сотрудник технического секретариата обязан по указанию поступающего заполнить соответствующую форму заявления в базе ПО «1С: Университет ПРОФ», распечатать заявление, передать на подпись абитуриенту. При этом необходимо сделать соответствующую отметку в расписке о приеме документов. Подписанное заявление вкладывается в папку личного дела поступающего.

5.20. Будучи зачисленным по одному из конкурсов, в установленные сроки, абитуриент может изъявить желание быть отчисленным или зачисленным по другому, из перечня указанных в заявлении о приеме конкурсов. В этом случае техсекретарь, по факту предъявления абитуриентом расписки о подаче документов, обязан предложить абитуриенту собственноручно заполнить заявление об отказе от зачисления (бланк заявления необходимо распечатать из базы ПО «1С: Университет ПРОФ»). При этом сотрудник технического секретариата должен предложить поступающему составить новое заявление о согласии на зачисление (если такая возможность не утрачена абитуриентом).

5.21. Принятые от абитуриента заявления об отказе от зачисления и о согласии на зачисление вкладываются в папку личного дела поступающего. Копия заявления об отказе от зачисления незамедлительно должна быть передана специалисту отдела по организации приема обучающихся для внесения изменений в соответствующие приказы.

## **6. Отчётность и ответственность сотрудника технического секретариата приёмной комиссии**

6.1. В качестве отчётных документов при проверке работы технических секретарей выступают личные дела абитуриентов.

6.2. Личные дела абитуриентов, зачисленных на первый курс, по окончании приемной кампании, подлежат передаче в студенческий отдел кадров (в алфавитном порядке). Оригиналы документов об образовании зачисленных следует получить у специалиста отдела

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
	<p>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</p>	<p>Редакция №3 стр. 10 из 27</p>

по организации приема обучающихся, предъявив расписку. Заявления и экзаменационные листы должны быть подписаны ответственным секретарем приемной комиссии. На экзаменационном листе должна стоять печать отдела по организации приема обучающихся. Документы в папке личного дела абитуриента должны быть расположены в последовательности указанной в описи личного дела студента (Приложение 8).

6.3. Передача сотрудником технического секретариата в студенческий отдел кадров личных дел абитуриентов, зачисленных на первый курс, оформляется актом передачи-приемки (бланки выдаются в студенческом отделе кадров) в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в студенческом отделе кадров, другой – передаётся в соответствующий институт.

6.4. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу и не забравших документы, а также заявления, экзаменационные листы и расписки, абитуриентов, забравших документы, технический секретарь должен сформировать по категориям и оформить папки: «Оригиналы документов»; «Копии документов»; «Возвращены документы (заявление, экзаменационный лист, заявление об отзыве документов, расписка и т.п.)» и сдать их специалисту отдела по организации приема обучающихся. К каждой передаваемой папке документов, прикладывается опись с перечнем личных дел (пофамильно, в алфавитном порядке с указанием регистрационного номера).

6.5. Все прочие документы сотрудники технического секретариата должны сдать по акту специалисту отдела по организации приема обучающихся.

6.6. По запросу ответственного секретаря приемной комиссии сотрудник технического секретариата обязан оперативно формировать отчеты по итогам приемной кампании.

6.7. Сотрудник технического секретариата, участвуя в работе приемной комиссии, несет ответственность:

- за нарушение, установленного законодательством РФ в области образования, правил приема в СурГУ;
- за соблюдение требований по заполнению заявлений и формирование личных дел абитуриентов;
- за сохранность документов абитуриентов;
- за достоверность и полноту конкурсных списков абитуриентов, списков лиц, включенных в проекты приказа на зачисление;
- за оперативную корректировку конкурсных списков в соответствии с заявлениями абитуриентов и с учетом изменения конкурсной ситуации;
- за своевременную передачу оригиналов документов об образовании и прочих документов специалистам отдела по организации приема обучающихся;
- за оформление и своевременную передачу личных дел студентов в студенческий отдел кадров;
- за своевременное предоставление необходимых сведений и отчетов.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
	<p>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</p>	<p>Редакция №3 стр. 11 из 27</p>

## Приложение 1

### Перечень лиц, имеющих особые и преимущественные права при зачислении в СурГУ на программы бакалавриата и специалитета

Право на прием на обучение в СурГУ за счет бюджетных ассигнований в пределах особой квоты имеют дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах». Преимущественное право зачисления в СурГУ предоставляется лицам, относящимся к следующим категориям:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп;
- граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;
- граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;
- дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
- дети сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;
- дети прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;
- военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		<b>Рабочая инструкция для сотрудников          технического секретариата приемной          комиссии</b>	Редакция №3 стр. 12 из 27

– граждане, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б»-«г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а»-«в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

– инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»;

– граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

– военнослужащие, сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

Победителям и призерам олимпиад школьников, проводимых в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – олимпиады школьников), в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, предоставляются следующие особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю олимпиады школьников:

- право первого порядка – прием без вступительных испытаний на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим профилю олимпиады школьников;

- право второго порядка – быть приравненными к лицам, набравшим максимальное количество баллов ЕГЭ по общеобразовательному предмету, соответствующему профилю олимпиады школьников, или к лицам, успешно прошедшим дополнительные вступительные испытания (далее – право на 100 баллов).

Соответствие профиля указанных олимпиад специальностям и (или) направлениям подготовки определяется СурГУ.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3
			стр. 13 из 27

Приложение 2

**Перечень индивидуальных достижений абитуриентов,  
учитываемых при поступлении в СурГУ**

№ п/п	Индивидуальное достижение	Подтверждающие документы	Количество баллов
1	2	3	4
<b>БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ</b>			
1	Статус чемпиона и призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр	Документы Олимпийского Комитета, Федерации спорта	<b>10 баллов</b>
2	Наличие аттестата о среднем общем образовании с отличием, или аттестата о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью, или аттестата о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью, наличие диплома о среднем профессиональном образовании с отличием (успехи в учебе)	Аттестат (диплом) с отличием, приложение к аттестату (диплому) (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>10 баллов</b>
3	Отличие во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО) (наличие золотого знака ГТО и удостоверения к нему установленного образца)	Знак отличия и удостоверение установленного образца (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
4	Осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности	Личная книжка волонтера (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
5	Победитель (призер) регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
6	Победитель (призер) регионального молодежного проекта «Молодежная лига управленцев Югры»	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
7	Победитель (призер) соревнований российской научно-социальной программы для молодежи и школьников «Шаг в будущее» (всероссийский, региональный (окружной) и (или) муниципальный (городской) этап) по профилю, соответствующему специальностям и (или) направлениям подготовки	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
8	Выпускник регионального модельного центра дополнительного образования детей ХМАО-Югры	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>3 балла</b>
9	Выпускник регионального модельного центра дополнительного образования детей ХМАО-Югры	Свидетельство (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
10	Победитель (призер) региональной олимпиады по физике, математике, информатике, химии, биологии, географии, физической культуре, психологии и рекламе, истории и музеологии, финансовой грамотности, по графике и дизайну, по иностранному языку, по художественному чтению	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
11	Победитель (призер) городской олимпиады по праву и политологии	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3
			стр. 14 из 27

Продолжение приложения 2

1	2	3	4
12	Выпускник «Естественно-научная школа» СурГУ	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
13	Выпускник класса «Инженеры XXI века» СурГУ	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
14	Выпускник школы «Юный психолог» СурГУ	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
13	Выпускник школы «Юный PR-специалист» СурГУ	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
14	Выпускник школы «Юный историк и музеевед» СурГУ	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
15	Выпускник школы «Юный медик» СурГУ	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
16	Выпускник ресурсного центра технологического образования	Свидетельство (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
17	Выпускник ресурсного центра по повышению финансовой грамотности учащихся и педагогов в общеобразовательных учреждениях, подведомственных департаменту образования Администрации города Сургута	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
18	Выпускник профильного социально-экономического класса СурГУ	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
19	Победитель (призер) международного, всероссийского или окружного (регионального) соревнования в области физической культуры	Диплом (грамота) и протокол соревнования, заверенные печатью (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
20	Победитель (призер) конкурса творческих визуальных работ «Город-Сад»	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
21	Победитель (призер) международного, всероссийского, окружного (регионального), областного или городского (муниципального) творческого фестиваля (конкурса)	Диплом (грамота), заверенный (-ая) печатью (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
22	Кембриджские сертификаты (высокий уровень владения английским языком)	Сертификат CAE, FCE, PET - уровни A, B, C (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
23	Победитель (призер) Сургутского городского конкурса эссе на английском языке	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
24	Победитель (призер) Сургутской городской научно-практической конференции старшеклассников на иностранных языках «Первые шаги в науку»	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
25	Статус победителя чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	Диплом за I, II, III место (с указанием компетенции и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3
			стр. 15 из 27

Продолжение приложения 2

<b>МАГИСТРАТУРА</b>			
1	Наличие диплома о высшем профессиональном образовании, соответствующем направлению подготовки, с отличием (успехи в учебе)	Диплом с отличием, приложение к диплому (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>10 баллов</b>
2	Наличие диплома о высшем профессиональном образовании, не соответствующем направлению подготовки, с отличием (успехи в учебе)	Диплом с отличием, приложение к диплому (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
3	Победитель (призер) научного конкурса, соответствующего направлению подготовки	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
4	Научная стажировка, соответствующая направлению подготовки	Отчет о стажировке, подписанный научным руководителем	<b>5 баллов</b>
5	Победитель (призер) научно-практической конференции международного (всероссийского, регионального) уровня по тематике, соответствующей направлению подготовки (очное участие)	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
6	Победитель (призер) регионального молодежного проекта «Молодежная лига управленцев Югры»	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
7	Победитель (призер) Олимпиады студентов «Я – профессионал»	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
8	Научные публикации по тематике, соответствующей направлению подготовки в изданиях, включенных в перечень в перечень ВАК, международных, включенных в Web of Science	Ксерокопии титульного листа, оглавления, текста публикации, выходных данных	<b>5 баллов</b>
9	Медалист Олимпиады студентов «Я – профессионал»	Сертификат (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>3 балла</b>
10	Рекомендация государственной аттестационной комиссии о продолжении обучения в магистратуре	Копия протокола заседания государственной аттестационной комиссии	<b>3 балла</b>
<b>АСПИРАНТУРА</b>			
1	Опубликованная монография с авторским вкладом 5 и более печатных листов	Ксерокопии титульного листа, оглавления, текста публикации, выходных данных	<b>10 баллов</b>
2	Опубликованная монография с авторским вкладом менее 5 печатных листов	Ксерокопии титульного листа, оглавления, текста публикации, выходных данных	<b>5 баллов</b>
3	Победитель научно-практической конференции международного или всероссийского уровня по тематике, соответствующей направлению подготовки аспирантуры (очное участие)	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
4	Победитель или призер научного конкурса, форума, олимпиады международного или всероссийского уровня по тематике, соответствующей направлению подготовки аспирантуры	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
5	Свидетельство о регистрации авторских прав на объект интеллектуальной деятельности	Ксерокопия свидетельства	<b>5 баллов</b>
6	Патент на изобретение	Ксерокопия патента	<b>5 баллов</b>

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3
			стр. 16 из 27

Продолжение приложения 2

7	Научные публикации по тематике, соответствующей направлению подготовки аспирантуры в изданиях, включенных в перечень ВАК, международных, включенных в Web of Science, Scopus	Ксерокопии титульного листа, оглавления, текста публикации, выходных данных	<b>5 баллов</b>
8	Победитель научно-практической конференции международного или всероссийского уровня по тематике, не соответствующей направлению подготовки аспирантуры (очное участие)	Диплом I степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>3 балла</b>
9	Победитель или призер научного конкурса, форума, олимпиады международного или всероссийского уровня по тематике, не соответствующей направлению подготовки аспирантуры	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>3 балла</b>
10	Научные публикации по тематике, не соответствующей направлению подготовки аспирантуры в изданиях, включенных в перечень ВАК, международных, включенных в Web of Science, Scopus	Ксерокопии титульного листа, оглавления, текста публикации, выходных данных	<b>3 балла</b>
11	Научные публикации в региональных, всероссийских или международных изданиях	Ксерокопии титульного листа, оглавления, текста публикации, выходных данных	<b>2 балла</b>
12	Победитель научно-практической конференции регионального уровня (очное участие)	Диплом I степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>2 балла</b>
13	Победитель или призер научного конкурса, форума, олимпиады университетского или регионального уровня	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>2 балла</b>
14	Наличие диплома с отличием (магистра, специалиста) в соответствии с направлением подготовки аспирантуры	Диплом с отличием, приложение к диплому (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>2 балла</b>
<b>ОРДИНАТУРА</b>			
1	Стипендиат Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского или фармацевтического образования)	Ксерокопия приказа о назначении стипендий	<b>20 баллов</b>
2	Документ установленного образца с отличием	Диплом с отличием, приложение к диплому (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>15 баллов</b>
3	Общий стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников:		
3.1	от одного до трех лет в должностях медицинских (или) фармацевтических работников со средним профессиональным образованием	Ксерокопия трудовой книжки (с указанием, серии, номера и даты выдачи)	<b>10 баллов с увеличением веса достижения на 5 баллов за каждые три года стажа</b>
3.2	от девяти месяцев до 2 лет в должностях медицинских (или) фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием	Ксерокопия трудовой книжки (с указанием, серии, номера и даты выдачи)	<b>12 баллов с увеличением веса достижения на 5 баллов за каждые два года стажа</b>

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3
			стр. 17 из 27

Продолжение приложения 2

3.3	стаж работы в должностях медицинских (или) фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием в медицинских организациях, расположенных в сельских населенных пунктах либо рабочих поселках, либо поселках городского типа, от девяти месяцев	Ксерокопия трудовой книжки (с указанием, серии, номера и даты выдачи)	<b>10 баллов за весь период трудовой деятельности дополнительно к баллам начисленным при наличии общего стажа работы в должностях медицинских (или) фармацевтических работников</b>
4	Победитель (призер) региональной, международной, всероссийской конференции, студенческой олимпиады	Диплом с отличием, приложение к диплому (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>всего 5 баллов</b>
5	Участие в академической мобильности	Диплом участника академической мобильности (с указанием, серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
6	Участие в добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере охраны здоровья	Личная книжка волонтера (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>5 баллов</b>
<b>МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>			
1	Победитель и призер в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>10 баллов</b>
2	Победитель и призер чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>20 баллов</b>
3	Победитель и призае чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс, Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International»	Диплом I, II, III степени (с указанием серии, номера и даты выдачи)	<b>20 баллов</b>

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3
			стр. 18 из 27

Приложение 3

**Минимальное количество баллов по всем видам вступительных испытаний при приеме на направления подготовки (специальности) СурГУ**

Вид вступительного испытания	Форма вступительного испытания	Минимальное количество баллов
<b>1. Результаты ЕГЭ и вступительных испытаний, проводимых СурГУ самостоятельно:</b>		
1.1 Обществознание	ЕГЭ, тестирование	42
1.2 Обществознание (для приема на направления «Экономика», «Экономическая безопасность», «Юриспруденция»)	ЕГЭ, тестирование	45
1.3 Русский язык	ЕГЭ, тестирование	36
1.4 Информатика и ИКТ	ЕГЭ, тестирование	40
1.5 Биология	ЕГЭ, тестирование	36
1.6 Биология (для приема на специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия»)	ЕГЭ, тестирование	50
1.7 География	ЕГЭ, тестирование	37
1.8 Химия	ЕГЭ, тестирование	36
1.9 Химия (для приема на специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия»)	ЕГЭ, тестирование	50
1.10 Физика	ЕГЭ, тестирование	36
1.11 История	ЕГЭ, тестирование	32
1.12 История (для приема на направление «Юриспруденция»)	ЕГЭ, тестирование	37
1.13 Математика	ЕГЭ, тестирование	27
1.14 Математика (для приема на направление «Экономика», «Экономическая безопасность»)	ЕГЭ, тестирование	30
1.15 Иностранный язык	ЕГЭ, тестирование	22
<b>2. Результаты вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности:</b>		
2.1 Профессиональное испытание (для приема на специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия»)	Профессиональное тестирование	50
2.2 Профессиональное испытание (для приема на направления подготовки: «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (Адаптивная физическая культура)», «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм»)	Профессиональное испытание	30
2.3 Собеседование (для приема на направления подготовки: «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (Адаптивная физическая культура)», «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм»)	Собеседование	30
2.4. Профессиональное испытание (для приема на направление подготовки «Педагогическое образование»)	Профессиональное испытание	30
2.5 Профессиональное испытание (для приема на направление подготовки «Народная художественная культура»)	Профессиональное испытание	30
2.6 Творческое испытание (для приема на направление подготовки «Народная художественная культура»)	Творческое испытание	30
<b>3. Результаты вступительных испытаний при приеме в магистратуру:</b>		
3.1 Все виды вступительных испытаний	Тестирование Устный экзамен	30
<b>4. Результаты вступительных испытаний при приеме в аспирантуру:</b>		
4.1. Вступительное испытание по специальной дисциплине	Тестирование	50
4.2. Вступительное испытание по специальной дисциплине	Устный экзамен	25

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		<b>Рабочая инструкция для сотрудников          технического секретариата приемной          комиссии</b>	Редакция №3
			стр. 19 из 27

Продолжение приложения 3

<b>5. Результаты вступительных испытаний при приеме в ординатуру:</b>		
5.1. Вступительное испытание	Тестирование	70
<b>6. Результаты вступительных испытаний при приеме в медицинский колледж:</b>		
6.1 Профессиональное испытание	Профессиональное тестирование	зачтено

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3
			стр. 20 из 27

Приложение 4

**Перечень документов, вкладываемых в личные дела поступающих**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
<b>ДЛЯ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
1	Документ о предыдущем образовании	Оригинал (копия) аттестата или диплома и приложение к нему
2	Выписка из приказа о зачислении	Содержит подпись поступающего и работника технического секретариата, заверена печатью «Приемная комиссия»
3	Заявление о приеме	Содержит подпись поступающего и работника технического секретариата
4	Согласие на обработку данных	Для лиц достигших 18 лет (лично), для несовершеннолетних (от родителей)
5	Заявление о согласии на зачисление	Содержит подпись поступающего
6	Документ, удостоверяющий личность	Страницы 2-3, страница отметкой о регистрации гражданина по месту жительства (копия)
7	Экзаменационный лист и/или справка о результатах ЕГЭ	Справка сформирована в автоматизированной системе «ИС: Университет Проф», визирована подписью сотрудника технического секретариата и печатью «Приемная комиссия»
8	Доверенность, представленная доверенным лицом	При наличии Оригинал
10	Документы, подтверждающие особые права и преимущества	При наличии Приложение 3 настоящего СТО
11	Документы для иностранных граждан	При наличии Приложение 2 настоящего СТО
12	Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений	При наличии
13	Медицинская справка по форме № 086/у, утверждена приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. №834н	Для лиц, поступающих на направления подготовки/специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Пожарная безопасность», «Педагогическое образование», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Электроэнергетика и электротехника».
14	Письменные работы	При наличии
15	Договор об оказании платных образовательных услуг	При наличии
16	Квитанция об оплате (копия)	При наличии
17	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии	При наличии
18	2 фотографии поступающего	Для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно 3x4 с правым уголком
<b>ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН</b>		
1	Документ иностранного государства об образовании и приложение к нему	Свидетельство о признании иностранного образования (в соответствии со ст.107 Федерального закона №273-ФЗ)
2	Документ, удостоверяющий личность	С переводом на русский язык в установленном порядке (копия)
3	Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом,	С учетом принадлежности к группам предусмотренным ст. 4 ФЗ №99 от 24.05.1999 года «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом».
4	Вид на жительство (копия) Уведомление с регистрацией по месту жительства (копия) Миграционная карта (копия)	Копия отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии	Редакция №3
			стр. 21 из 27

Продолжение приложения 4

<b>ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ, ИМЕЮЩИХ ОСОБЫЕ ПРАВА И ПРЕИМУЩЕСТВА</b>		
1	Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы	Справка медико-социальной экспертизы (копия)
2	Дети-сироты, лица из числа детей-сирот	Документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц (оригинал справки Комитета по опеке и попечительству, копия постановления суда о лишении родительских прав др.)
3	Участники боевых действий и лица, пострадавшие в результате аварии на ЧАЭС	Удостоверение ветерана боевых действий, удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации, вследствие катастрофы на ЧАЭС (копия)
4	Победители и призеры всероссийской олимпиады	Диплом победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (копия)
5	Чемпионы и призеры в области спорта	Документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера (копия)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.5.3-17	
		<b>Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии</b>	Редакция №3 стр. 22 из 27

Приложение 5

**Бланк расписки о передаче оригиналов документов**

**БУ ВО «Сургутский государственный университет»**

**РАСПИСКА О ПЕРЕДАЧЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ**

**№ \_\_\_\_\_**

*(По журналу регистрации)*

Оригиналы документов  
абитуриента \_\_\_\_\_,  
*(Фамилия Имя Отчество)*

поданные на направления/специальности:

1. \_\_\_\_\_  
*(код, наименование)*

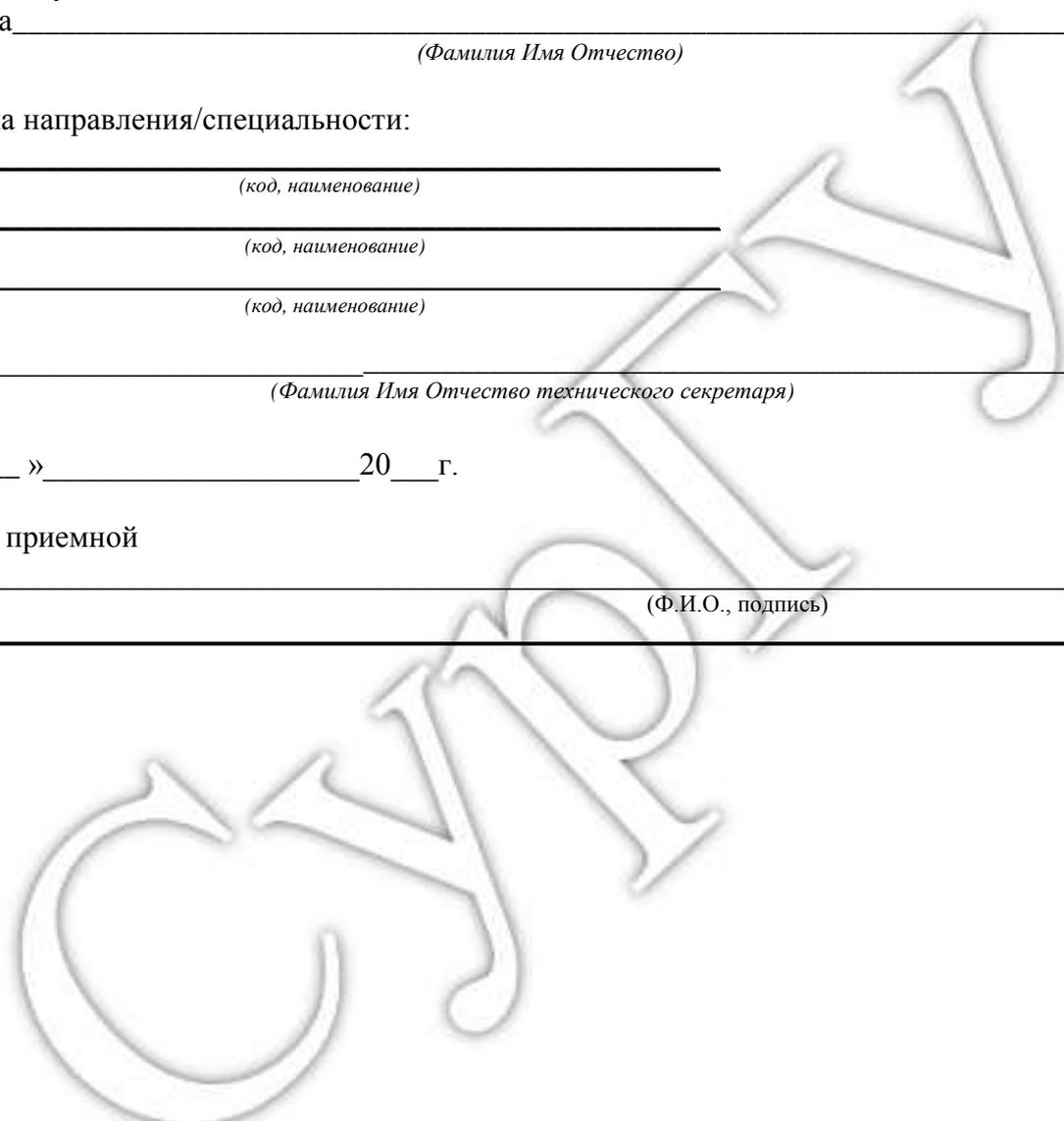
2. \_\_\_\_\_  
*(код, наименование)*

3. \_\_\_\_\_  
*(код, наименование)*

от \_\_\_\_\_  
*(Фамилия Имя Отчество технического секретаря)*

принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

специалист приемной  
комиссии \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., подпись)*





Приложение 6

**Бланк расписки о приеме документов техсекретарем**

**БУ ВО «Сургутский государственный университет»**

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ТЕХСЕКРЕТАРЕМ**

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

абитуриента \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

поданные на направления/специальности:

1. \_\_\_\_\_  
(код, наименование)
2. \_\_\_\_\_  
(код, наименование)
3. \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Передал \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество технического секретаря, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял технический секретарь \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество технического секретаря, подпись)

\_\_\_\_\_



Сургутский государственный  
университет

Система менеджмента качества

СМК СурГУ РИ-2.5.3-17

Рабочая инструкция для сотрудников  
технического секретариата приемной  
комиссии

Редакция №3

стр. 24 из 27

Приложение 7

### Образец оформления надписи на обложке папки личного дела

*(заполняется простым карандашом)*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Основа обучения \_\_\_\_\_

(бюджет / внебюджет)

Вид льготной категории

*(сирота, инвалид 1, 2 группы,  
победитель/ призёр олимпиады)*

Иностраннй гражданин

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

СурГУ



Приложение 8

Опись личного дела студента

ФИО \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_ Специальность/направление \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал	Копия	Количество документов	№ страницы
1.	<i>Документ об образовании - аттестат, диплом (нужное подчеркнуть)</i>				
2.	<i>Выписка из приказа о зачислении</i>				
3.	<i>Заявление о приеме на обучение</i>				
4.	<i>Согласие на обработку данных</i>				
5.	<i>Расписка о ознакомлении с локальными нормативными актами</i>				
6.	<i>Заявление о согласии на зачисление</i>				
7.	<i>Копия паспорта</i>				
8.	<i>Экзаменационный лист / справка о результатах ЕГЭ</i>				
9.	<i>Фото</i>				
10.	<i>Медицинская справка формы У086</i>				
11.	<i>Договор об оказании платных образовательных услуг</i>				
12.	<i>Квитанция об оплате</i>				
13.	<i>Письменные работы</i>				
14.	<i>СНИЛС, ИНН</i>				
15.	<i>Документы, подтверждающие особые права, льготную категорию</i>				
16.	Выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления				
17.	Заявление о зачислении в порядке восстановления				
18.	Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другого вуза				
19.	Заявление о зачислении в порядке перевода из другого вуза				
20.	Справка об обучении или о периоде обучения (академическая справка)				
21.	Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода в СурГУ (из др.вуза)				
22.	Выписка из приказа о переводе на заочную форму обучения				
23.	Заявление о переводе на заочную форму обучения				
24.	Выписка из приказа о переводе на другую специальность/направление				
25.	Заявление о переводе на другую специальность/направление				
26.	Выписка из приказа о переводе с (за)очной на (за)очную форму обучения				
27.	Заявление о переводе с (за)очной на (за)очную форму обучения				
28.	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии				
29.	Выписка из приказа о завершении обучения				
30.	Диплом о высшем (профессиональном) образовании и о квалификации				
31.	Приложение к диплому				
32.	Учебная карточка студента				
33.	Личная карточка студента				
34.	Обходной лист				
35.	Зачетная книжка				
36.	Студенческий билет				
37.	Выписка из приказа о переводе на бесплатное обучение				
38.	Заявление о переводе на бесплатное обучение				
39.	Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска				
40.	Заявление о предоставлении академического отпуска				
41.	Заключение врачебной комиссии				
42.	Копия справки о временной нетрудоспособности студента				
43.	Копия повестки военного комиссариата				
44.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
45.	Выписка из приказа о выходе из академического отпуска				
46.	Заявление о выходе из академического отпуска				
47.	Выписка из приказа о смене фамилии (перемене имени, отчества)				
48.	Заявление о смене фамилии (имени, отчества)				
49.	Копия свидетельства о заключении/расторжении брака				
50.	Копия свидетельства о перемене имени				
51.	Выписка из приказа об отчислении				
52.	Заявление об отчислении по собственному желанию				
53.	Копия представления на отчисление				
54.	Выписка из приказа о переводе в другой вуз				
55.	Заявление о переводе в другой вуз				
56.	Справка установленного образца из другого вуза для перевода				
57.	Документ о согласовании внесения сведений в диплом и приложение				
58.					

Работник технического секретариата приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Количество листов в деле \_\_\_\_\_

Специалист студенческого отдела кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



