

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

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-2.5.3-17 | |
| | | Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии | Редакция №3 стр. 1 из 23 |

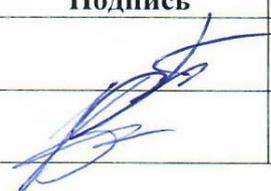

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 председатель приёмной комиссии
 С.М. Косенок
 _____ 2017 г.

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

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-2.5.3-17 | |
| | | Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии | Редакция №3 стр. 2 из 23 |

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 в 2017г. | 11 |
| Приложение 2. Перечень индивидуальных достижений абитуриентов, учитываемых при поступлении в СурГУ в 2017г. | 13 |
| Приложение 3. Минимальное количество баллов по всем видам вступительных испытаний при приеме на направления подготовки (специальности) СурГУ в 2017г. | 15 |
| Приложение 4. Перечень документов, вкладываемых в личные дела абитуриентов | 16 |
| Приложение 5. Бланк расписки о передаче оригиналов документов..... | 17 |
| Приложение 6. Бланк расписки о приеме документов техсекретарем..... | 18 |
| Приложение 7. Образец оформления надписи на обложке папки личного дела | 19 |
| Приложение 8. Опись личного дела студента | 20 |
| Лист регистрации изменений | 22 |
| Лист ознакомления | 23 |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | 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 23 |

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 от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ 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 на период проведения приемной кампании с 16 июня по 26 сентября 2016г.

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 16 июня 2017г.

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

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

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-2.5.3-17 | |
| | | Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии | Редакция №3 стр. 4 из 23 |

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;
- оформлять акты передачи личных дел;
- передавать личные дела: зачисленных – в студенческий отдел кадров, не зачисленных – в отдел 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. 5 из 23</p> |

– 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;
- фотографии размером 3×4 см с правым углом: 2 фотографии – для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых СурГУ; для прочих - в количестве, предоставленном абитуриентом;
- 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», «44.04.01 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

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-2.5.3-17 | |
| | | Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии | Редакция №3 стр. 6 из 23 |

всероссийской олимпиады школьников, полученный не ранее 4 лет до дня завершения 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

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-2.5.3-17 | |
| | | Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии | Редакция №3 стр. 7 из 23 |

об аккредитации. Абитуриент (доверенное лицо) должен впоследствии проставить в 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. (Отдельные категории абитуриентов, в соответствии с п.п. 4.1.2 – 4.1.3 пункта 4.1 СТО-2.5.1 «Правила приема в БУ ВО «Сургутский государственный университет на 2017-2018 учебный год», могут поступать в СурГУ по результатам вступительных испытаний, проводимых СурГУ, либо сочетать результаты ЕГЭ и результаты вступительных испытаний, проводимые СурГУ.);
- 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 в соответствии с перечнем (Приложение 4).

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.

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | 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 23 |

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.

5.9. В конце каждого рабочего дня сотрудник технического секретариата обязан передать на хранение специалисту отдела по организации приема обучающихся под расписку (Приложение 5) 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 6).

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 7).

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.

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-2.5.3-17 | |
| | | Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии | Редакция №3 стр. 9 из 23 |

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:

– 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.

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-2.5.3-17 | |
| | | Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии | Редакция №3 стр. 10 из 23 |

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 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 7).

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 – передается 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.

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-2.5.3-17 | |
| | | Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии | Редакция №3 стр. 11 из 23 |

Приложение 1

Перечень лиц, имеющих особые и преимущественные права при зачислении в СурГУ

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, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях, 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, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях;
- 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;

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-2.5.3-17 | |
| | | Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии | Редакция №3 стр. 12 из 23 |

– 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;

– 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.

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  | 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 23 |

Приложение 2

Перечень индивидуальных достижений абитуриентов, учитываемых при поступлении в СурГУ

1. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета СурГУ начисляет баллы за следующие индивидуальные достижения:

- а) наличие статуса 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 – 10 баллов;
- б) 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 – 10 баллов;
- в) наличие золотого знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и удостоверения к нему установленного образца – 5 баллов;
- г) осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности (если с даты завершения периода осуществления указанной деятельности до дня завершения приема документов и вступительных испытаний прошло не более четырех лет) – для поступающих на специальности Медицинского института СурГУ – 5 баллов;
- д) участие и (или) результаты участия поступающих в олимпиадах (не используемые для получения особых прав и (или) преимуществ при поступлении на обучение по конкретной совокупности условий поступления) и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, проводимых в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, если период, начиная с даты получения документа, подтверждающего результат индивидуального достижения, до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно составляет не более 2 (двух) лет:
 - диплом победителя (призера) окружного этапа Всероссийской олимпиады школьников по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю олимпиады – 5 баллов;
 - диплом победителя (призера) окружного, и (или) муниципального этапа, и (или) практического блока общественного проекта «Семь шагов к успеху» – 5 баллов;
 - диплом победителя (призера) Соревнования молодых исследователей программы «Шаг в будущее» (всероссийский, региональный и (или) муниципальный этап) по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю соревнования – 5 баллов;
 - при поступлении на направления Политехнического института: диплом победителя (призера) региональной олимпиады по физике, математике и информатике Политехнического института СурГУ; сертификат выпускника класса «Инженеры XXI века» СурГУ – 5 баллов;
 - при поступлении на направления и специальности Института естественных и технических наук: сертификат выпускника «Естественно-научная школа» при Институте естественных и технических наук СурГУ – 5 баллов;
 - при поступлении на направления подготовки, связанные с физической культурой и спортом: диплом победителя (призера) олимпиады по физической культуре, проводимой Институтом гуманитарного образования и спорта СурГУ; удостоверение мастера спорта удостоверение

| | | | |
|--|---|---|--|
|  | 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 23 |

кандидата в мастера спорта; диплом победителя (призера) международного, всероссийского или окружного соревнования в области физической культуры и спорта – 5 баллов;

– при поступлении на направление «Народная художественная культура»: диплом победителя (призера) международного, всероссийского, окружного, областного или городского творческого фестиваля или конкурса – 5 баллов;

– при поступлении на психологические специальности: сертификат выпускника психологического класса СурГУ – 5 баллов;

– при поступлении на специальности Медицинского института: сертификат выпускника школы «Юный медик» СурГУ – 5 баллов;

– при поступлении на направление «Лингвистика»: кембриджские сертификаты: CAE, FCE, PET - уровни А, В, С; диплом победителя (призера) Сургутского городского конкурса эссе на английском языке; диплом победителя (призера) Сургутской городской научно-практической конференции старшеклассников на иностранных языках «Первые шаги в науку» – 5 баллов;

– при поступлении на направления Института экономики и управления: диплом победителя (призера) региональной олимпиады по экономике и управлению Института экономики и управления СурГУ, сертификат выпускника профильного социально-экономического класса при Институте экономики и управления СурГУ – 5 баллов;

– при поступлении на направления Института государства и права - диплом победителя (призера) городской олимпиады по праву и политологии Института государства и права СурГУ – 5 баллов.

2. При приеме на обучение по программам магистратуры СурГУ начисляет баллы за следующие индивидуальные достижения:

– наличие диплома о высшем профессиональном образовании, соответствующем направлению подготовки, с отличием – 10 баллов;

– наличие диплома о высшем профессиональном образовании, не соответствующем направлению подготовки, с отличием – 5 баллов;

– наличие выписки из протокола заседания государственной аттестационной комиссии, содержащей рекомендацию о продолжении обучения в магистратуре – 3 балла;

– диплом победителя или призера научного конкурса, сертификат или свидетельство, подтверждающее участие в научной программе, документы, подтверждающие прохождение научной стажировки по направлениям подготовки, соответствующим профилю конкурса (программы, стажировки) – 5 баллов.

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  | 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 23 |

Приложение 3

Минимальное количество баллов по всем видам вступительных испытаний при приеме на направления подготовки (специальности) СурГУ в 2017г.

| Вид вступительного испытания | Минимальное количество баллов |
|--|--------------------------------------|
| <i>1. Результаты ЕГЭ и вступительных испытаний, проводимых СурГУ самостоятельно:</i> | |
| 1.1 Обществознание | 42 |
| 1.2 Обществознание (для приема на направления «Экономика», «Юриспруденция») | 45 |
| 1.3 Русский язык | 36 |
| 1.4 Информатика и ИКТ | 40 |
| 1.5 Биология | 36 |
| 1.6 Биология (для приема на специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия») | 50 |
| 1.7 География | 37 |
| 1.8 Химия | 36 |
| 1.9 Химия (для приема на специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия») | 50 |
| 1.10 Физика | 36 |
| 1.11 История | 32 |
| 1.12 История (для приема на направление «Юриспруденция») | 37 |
| 1.13 Математика | 27 |
| 1.14 Математика (для приема на направление «Экономика») | 30 |
| 1.15 Иностранный язык | 22 |
| <i>2. Результаты вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности:</i> | |
| 2.1 Профессиональное испытание (для приема на специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия») | 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») | 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») | 30 |
| 2.4 Профессиональное испытание (для приема на направление подготовки: «Народная художественная культура») | 30 |
| 2.5 Творческое испытание (для приема на направление подготовки: «Народная художественная культура») | 30 |
| <i>3. Результаты вступительных испытаний при приеме в магистратуру:</i> | |
| 4.1 Все виды вступительных испытаний | 30 |

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  | 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 23 |

Приложение 4

Перечень документов, вкладываемых в личные дела абитуриентов

| № п/п | Наименование документа | Примечание |
|-------|--|---|
| 1. | Документ об образовании | Оригинал или копия аттестата или диплома и приложение к нему |
| 2. | Выписка из приказа о зачислении | С подписью технического секретаря приёмной комиссии и печатью отдела по организации приема обучающихся |
| 3. | Заявление о приеме | Заполненное в установленном порядке |
| 4. | Заявление о согласии на зачисление | В соответствии с датами подачи – не более 2-х |
| 5. | Согласие на обработку персональных данных | - |
| 6. | Паспорт (копия) абитуриента и доверенного лица | Лист с регистрацией обязателен |
| 7. | Доверенность, представленная доверенным лицом | Оригинал или копия |
| 8. | Фотографии | Формат 3×4, с правым уголком. 2 или больше |
| 9. | Экзаменационный лист | Для лиц, сдающих вступительные испытания СурГУ. С фотографией, подписями (личной подписью абитуриента, подписью ответственного секретаря приёмной комиссии) и печатью |
| 10. | Документы, подтверждающие особые права и преимущества | Льготным категориям: для инвалидов – оригиналы или ксерокопии; для сирот – оригиналы документов |
| 11. | Документы для иностранных граждан | - Виза на въезд в РФ (копия), если иностранный гражданин прибыл в РФ по въездной визе; - Миграционная карта (копия); - Отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина (копия) либо вид на жительство (копия); - Перевод иностранного паспорта; - Перевод иностранного документа об образовании и приложения к нему; - Свидетельство об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании; - Документы, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 ФЗ №99 от 24.05.1999 «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом». |
| 12. | Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений | В соответствии с Приложением 2 настоящей РИ |
| 13. | Письменные работы | При наличии |
| 14. | Протоколы вступительных испытаний | При наличии |
| 15. | Договор об оказании платных образовательных услуг | При наличии |
| 16. | Квитанция об оплате (копия) | При наличии |
| 17. | Медицинская справка (заключение) | Для лиц, поступающих на направления (специальности): Лечебное дело», «Педиатрия», «Пожарная безопасность», «Педагогическое образование», «Электроэнергетика и электротехника» |
| 18. | Медицинская справка (заключение), копия сертификата о профилактических прививках | Для прочих направлений (специальностей) - если предоставлены |
| 19. | Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии | При наличии |
| 20. | Заявление об отзыве документов | При наличии |
| 21. | Заявление об отказе от зачисления | При наличии |
| 22. | Расписка о приеме документов | В случае возврата документов |
| 23. | Расписка о передаче оригиналов документов | При наличии |
| 24. | Расписка о передаче документов техсекретарю | При наличии |
| 25. | ИНН (копия) | Если предоставлена |
| 26. | СНИЛС (копия) | Если предоставлена |

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  | 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 23 |

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)

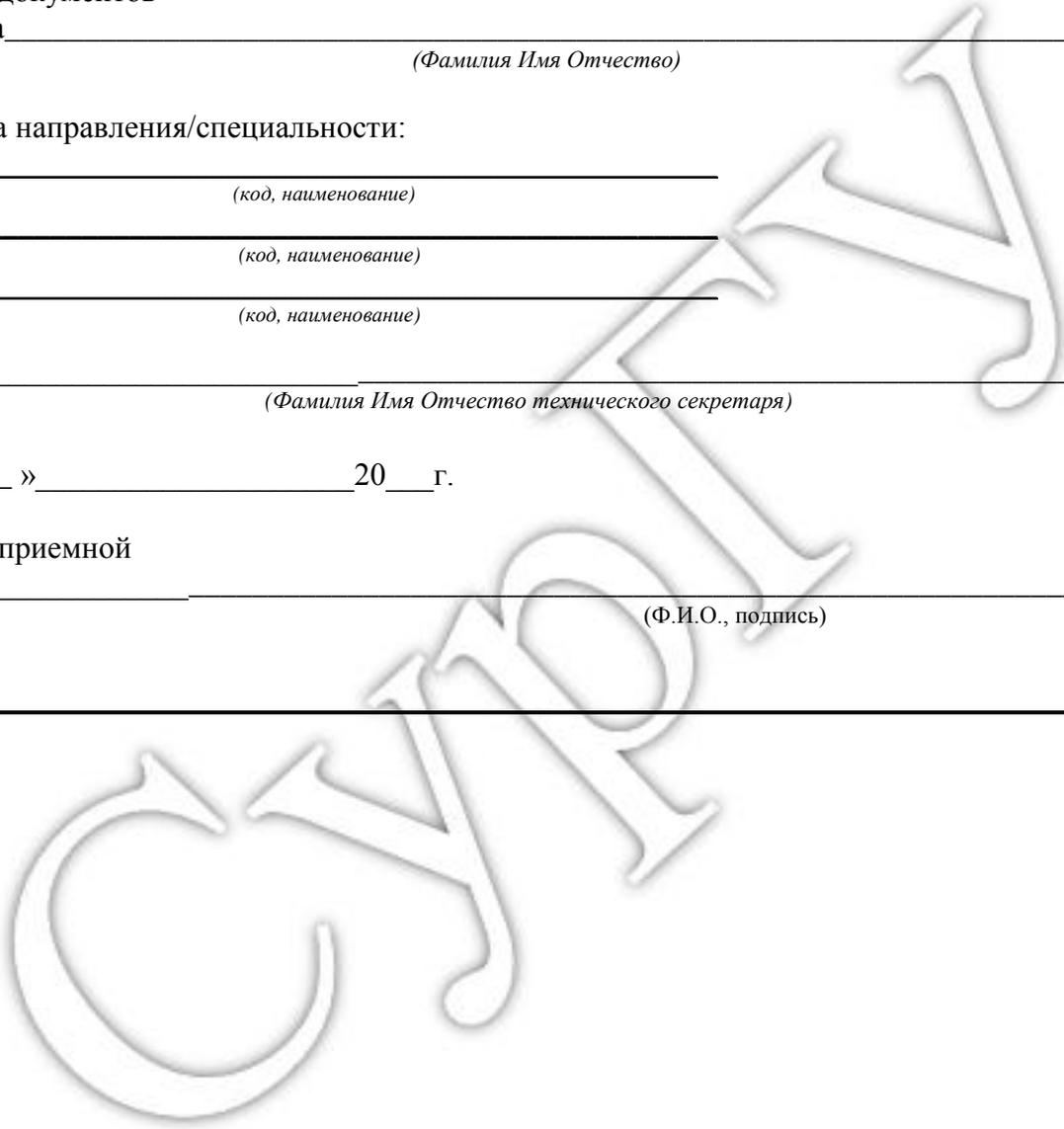
поданные на направления/специальности:

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)





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 23

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. 19 из 23

Приложение 7

Образец оформления надписи на обложке папки личного дела

(заполняется простым карандашом)

Регистрационный номер _____

Вид льготной категории
*(сирота, инвалид с
детства, инвалид 1, 2
группы и др.,
победитель
/призер олимпиады)*
Иностранский гражданин

Основа обучения _____

(Бюджет/Внебюджет)

Направление/специальность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____



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 23

Приложение 8

Опись личного дела студента

ФИО _____

Институт _____ Специальность/направление _____

| № | Наименование документа | Оригинал | Копия | Количество | № страницы |
|-----|--|----------|-------|------------|------------|
| 1. | <i>Документ об образовании - аттестат, диплом (нужное подчеркнуть)</i> | | | | |
| 2. | <i>Выписка из приказа о зачислении</i> | | | | |
| 3. | <i>Заявление абитуриента</i> | | | | |
| 4. | <i>Копия паспорта</i> | | | | |
| 5. | <i>Экзаменационный лист</i> | | | | |
| 6. | <i>Справка о результатах ЕГЭ</i> | | | | |
| 7. | <i>Фото</i> | | | | |
| 8. | <i>Медицинская справка / заключение</i> | | | | |
| 9. | <i>Договор об оказании платных образовательных услуг</i> | | | | |
| 10. | <i>Квитанция об оплате</i> | | | | |
| 11. | <i>Письменная работа</i> | | | | |
| 12. | <i>Протокол вступительного испытания</i> | | | | |
| 13. | <i>Заявление об отзыве документов</i> | | | | |
| 14. | <i>Заявление о согласии на зачисление</i> | | | | |
| 15. | <i>Заявление об отказе от зачисления</i> | | | | |
| 16. | Согласие на обработку персональных данных | | | | |
| 17. | Копия приписного свидетельства /военного билета | | | | |
| 18. | Пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС) | | | | |
| 19. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | | | | |
| 20. | Выписка из приказа о завершении обучения | | | | |
| 21. | Диплом о высшем (профессиональном) образовании | | | | |
| 22. | Приложение к диплому | | | | |
| 23. | Учебная карточка студента | | | | |
| 24. | Личная карточка студента | | | | |
| 25. | Обходной лист | | | | |
| 26. | Зачетная книжка | | | | |
| 27. | Студенческий билет | | | | |
| 28. | Выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления | | | | |
| 29. | Заявление о зачислении в порядке восстановления | | | | |
| 30. | Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другого вуза | | | | |
| 31. | Заявление о зачислении в порядке перевода из другого вуза | | | | |
| 32. | Справка об обучении или о периоде обучения (академическая справка) | | | | |
| 33. | Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода в СурГУ | | | | |
| 34. | Выписка из приказа о переводе на заочную форму обучения | | | | |
| 35. | Заявление о переводе на заочную форму обучения | | | | |
| 36. | Выписка из приказа о переводе на другую специальность/направление | | | | |
| 37. | Заявление о переводе на другую специальность/направление | | | | |
| 38. | Выписка из приказа о переводе с заочной на очную форму обучения | | | | |
| 39. | Заявление о переводе с заочной на очную форму обучения | | | | |
| 40. | Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии | | | | |
| 41. | Выписка из приказа о переводе на бесплатное обучение | | | | |
| 42. | Заявление о переводе на бесплатное обучение | | | | |
| 43. | Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска | | | | |
| 44. | Заявление о предоставлении академического отпуска | | | | |
| 45. | Заключение врачебной комиссии | | | | |
| 46. | Копия справки о временной нетрудоспособности студента | | | | |
| 47. | Копия повестки военного комиссариата | | | | |
| 48. | Копия свидетельства о рождении ребенка | | | | |
| 49. | Выписка из приказа о выходе из академического отпуска | | | | |
| 50. | Заявление о выходе из академического отпуска | | | | |
| 51. | Выписка из приказа о смене фамилии (перемене имени, отчества) | | | | |
| 52. | Заявление о смене фамилии (имени, отчества) | | | | |
| 53. | Копия свидетельства о заключении/расторжении брака | | | | |
| 54. | Копия свидетельства о перемене имени | | | | |
| 55. | Выписка из приказа об отчислении | | | | |
| 56. | Заявление об отчислении по собственному желанию | | | | |
| 57. | Копия представления на отчисление | | | | |
| 58. | Выписка из приказа о переводе в другой вуз | | | | |
| 59. | Заявление о переводе в другой вуз | | | | |
| 60. | Справка установленного образца из другого вуза для перевода | | | | |
| 61. | Выписка из приказа о предоставлении последипломного отпуска | | | | |
| 62. | Заявление о предоставлении последипломного отпуска | | | | |



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 23

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 63. | Заявление о выдаче дубликата ст.билета /зачетной книжки | | | | |
| 64. | Справка из комитета опеки и попечительства (оригинал) | | | | |
| 65. | Справка МСЭ об инвалидности (копия) | | | | |
| 66. | Справка о признании гражданина (семьи) малоимущим (ей) (справка для получения государственной соц. стипендии) | | | | |
| 67. | Справка о принадлежности к КМНС (св-во о рождении) | | | | |
| 68. | Другие документы: | | | | |
| 69. | | | | | |

Работник технического секретариата приемной комиссии _____ / _____ /

Количество листов в деле _____

Специалист студенческого отдела кадров _____ / _____ /

СУРГУТ

