

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.9-24	
		Приёмная комиссия СурГУ	Редакция № 1
			стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ



Стандарт организации

ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ СурГУ

СТО-2.5.9-24

ПРИНЯТО Учёным советом «23» мая 2024 г., протокол № 5.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		20.05.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		20.05.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по организации приема обучающихся	Трухина О. А.		16.05.2024
--	---------------	--	------------

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Общие положения	3
4. Состав Приёмной комиссии	4
5. Полномочия и функции Приёмной комиссии	4
6. Полномочия и обязанности председателя и членов Приёмной комиссии	5
7. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства	6
Приложение 1. Форма протокола заседания Приёмной комиссии.....	7
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9

Список используемых сокращений

БУ ВО	– бюджетное учреждение высшего образования
ВУЗ	– высшее учебное заведение
КЦП	– контрольные цифры приема
СТО	– стандарт организации

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует работу приёмной комиссии БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ) и устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии СурГУ (далее – Приёмная комиссия).

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

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.5.1 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- СТО-2.5.7 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.5.8 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- СТО-2.5.13 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- СТО-2.8.7 «Порядок перевода обучающихся»;
- СТО-2.8.9 «Порядок восстановления обучающихся»;
- иные нормативные правовые акты, локальные акты Университета.

3. Общие положения

3.1. Приёмная комиссия создается для организации приема поступающих в Университет, в том числе в порядке восстановления после отчисления, перевода внутри Университета и перевода в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответственно, по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), вступительных испытаний, аттестационных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и зачисления в состав обучающихся Университета.

3.2. Основные задачи Приёмной комиссии – обеспечить:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки способностей поступающих;
- гласность и открытость работы на всех этапах проведения приёма и зачисления в Университет.

3.3. В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых ежегодными Правилами приема в Университет, а также иными нормативно-правовыми актами, регуливающими прием в Университет.

4. Состав Приёмной комиссии

4.1. Председателем Приёмной комиссии является ректор Университета. Заместитель председателя Приёмной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря и члены Приёмной комиссии назначаются приказом ректора.

4.2. В состав Приёмной комиссии могут входить представители государственных органов или органов самоуправления, являющихся заинтересованной в подготовке специалистов стороной.

4.3. Место работы Приёмной комиссии находится по адресу Университета: пр. Ленина, д. 1, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628412.

5. Функции и полномочия Приёмной комиссии

5.1. Срок полномочий Приёмной комиссии устанавливается один календарный год.

5.2. Приёмная комиссия при приеме на первый курс выполняет следующие функции:

- организует и координирует работу по проведению приема поступающих и обеспечение установленного порядка приема;
- организует информирование поступающих об условиях и порядке приема;
- организует бесперебойную работу специальных телефонных линий для консультации поступающих и раздела официального сайта Университета для ответа на обращения, связанные с приемом на обучение;
- осуществляет прием документов поступающих, формирование личных дел поступающих, оформление всей необходимой документации для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления;
- осуществляет прием документов, поданных в электронной форме, а также направленных по почте общего пользования, решение вопросов об отказе в приеме документов, размещение на сайте Университета соответствующих сведений;
- формирует группы поступающих для проведения вступительных испытаний;
- организует проведение вступительных испытаний, обеспечение установленного порядка контроля за их проведением и проверкой результатов, рассмотрением апелляций в случаях, предусмотренных Правилами приема;
- осуществляет контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ;
- осуществляет контроль за достоверностью иных сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации, иные организации;
- вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение;
- осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- рассматривает результаты ЕГЭ, предоставленные поступающими, и результаты вступительных испытаний;
- составляет и размещает на сайте Университета конкурсные списки по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения;
- обновляет в сроки, определенные Правилами приема на соответствующий период, сведения о предоставленных поступающими оригиналах документов об образовании государственного образца и наличии заявлений о согласии на зачисление;
- подготавливает к зачислению поступающих договоры об оказании платных образовательных услуг;
- подготавливает проекты приказов о зачислении лиц, поступающих в Университет по всем условиям поступления;
- передает по реестрам в Институты личных дел лиц, зачисленных в Университет;
- передает по реестрам личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, в архив Университета для хранения;
- составляет отчеты о результатах приема.

5.3. Приёмная комиссия в течение календарного года по результатам конкурсного отбора принимает решения о переводе обучающихся в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе внутри Университета, в том числе со сменой формы и основы обучения, а также о восстановлении после отчисления в Университет.

6. Полномочия и обязанности председателя и членов Приёмной комиссии

6.1. Председатель Приёмной комиссии руководит деятельностью Приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает график ее работы и рабочую документацию, ведет заседания Приёмной комиссии, контролирует исполнение решений Приёмной комиссии.

6.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии обеспечивает координацию работы членов Приёмной комиссии, осуществляет контроль за деятельностью Приёмной комиссии и выполнением её членами своих функциональных обязанностей, в отсутствие председателя исполняет его обязанности.

6.3. Ответственный секретарь готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение Приёмной комиссии, организует делопроизводство, несет ответственность за ведение делопроизводства и сохранность документов, организует личный прием поступающих (претендентов на перевод / восстановление) и их родителей (законных представителей).

6.4. Ответственный секретарь назначает ответственных за отдельные направления деятельности Приёмной комиссии, в том числе за проведение вступительных испытаний.

6.5. Член Приёмной комиссии вправе:

- присутствовать на заседаниях Приёмной комиссии;
- информировать в рамках своих полномочий председателя Приёмной комиссии, заместителя и ответственного секретаря о ходе приема и возникших проблемах;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Приёмной комиссии.

6.6. Член Приёмной комиссии обязан:

- ознакомиться с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих организацию приема в образовательные организации, Устава Университета, Правил приема и иных локальных нормативных актов Университета, и соблюдать их;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим СТО и решениями Приёмной комиссии;
- соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема поступающих.

6.7. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, его заместитель, члены Приёмной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности Приёмной комиссии требованиям нормативных правовых актов.

6.8. Председатель, его заместитель, ответственный секретарь, его заместитель, члены Приёмной комиссии, несут ответственность в установленном законодательством порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

7. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

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

7.2. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Приёмной комиссии (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) и оформляются протоколами, которые подписываются председателем, а в его отсутствие – заместителем, и ответственным секретарем Приёмной комиссии, а в его отсутствие – заместителем (Приложение 1).

7.3. Для обеспечения и координации набора на соответствующие направления подготовки (специальности), для обеспечения поступающих и их родителей детальной информацией об основных образовательных программах по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Институтах, на период проведения Приёмной кампании приказом председателя Приёмной комиссии, по представлению директоров Институты, утверждается состав ответственных за прием от Институты.

7.4. До начала приемной кампании ответственные за прием от Институты обязаны составить и представить на утверждение председателю Приёмной комиссии график проведения консультаций для поступающих и их родителей. График размещается на сайте СурГУ до начала Приёмной кампании.

Форма протокола заседания Приёмной комиссии



**Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»**

ПРОТОКОЛ

заседания Приёмной комиссии

_____ месяц _____ 202_ г. № _____

Председатель Приёмной комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

Ответственный секретарь

_____ (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

Члены Приёмной комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

_____ (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

Приглашенные:

_____ (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

Повестка дня:

1. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель Приёмной
комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

