

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО


Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 7

от «01» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»


Т.И. Зайко


«01» 03 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ


**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

г. Новосибирск, 2021

	О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 2 из 12
	Подразделение Отдел приема обучающихся	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание	2
1. Общие положения	3
2. Организация работы приемной комиссии университета, отборочных комиссий филиалов и их делопроизводства	5
3. Организация вступительных испытаний.....	
4. Организация приема на места с возмещением затрат на обучение.....	10
5. Порядок зачисления.....	10
6. Отчетность приемной комиссии университета.....	11

	О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 3 из 12
	Подразделение Отдел приема обучающихся	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирского государственного университета водного транспорта» (далее – Университет) создается для организации приема граждан России, лиц, признанных гражданами РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства на конкурсной основе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета и на места с возмещением стоимости затрат на обучения по договорам с физическими или юридическими лицами по результатам вступительных испытаний в форме ЕГЭ, вступительных испытаний проводимых университетом самостоятельно.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приема в Университет на соответствующий учебный год;

- Уставом Университета и другими локальными актами Университета;

- Другими документами Министерств Российской Федерации.

1.3 В состав Приемной комиссии Университета обязательно входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь.

1.4 Состав Приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии Университета. Заместитель председателя Приемной комиссии Университета назначается из числа членов Приемной комиссии. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет (в том числе для обучения в филиалах) председатель или заместитель председателя (одновременно), а также ответственный секретарь Приемной комиссии не должны находиться в отпусках или служебных командировках.

1.5 Председатель Приемной комиссии Университета несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных нормативных актов, определяет обязанности членов Приемной комиссии Университета. Председатель Приемной комиссии утверждает план и график ее работы.


1.6 Работу Приемной комиссии Университета, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии Университета, который назначается приказом ректора Университета.

1.7 В филиалах Университета в целях организации и проведения приема поступающих для обучения в филиале формируются отборочные комиссии филиалов.

1.8 Отборочная комиссия является территориально обособленным подразделением Приемной комиссии Университета.

1.9 В состав отборочной комиссии филиала обязательно входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь.

1.10 Состав отборочных комиссий филиалов утверждается приказом ректора Университета из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических кадров. Председатель отборочной комиссии филиала несет ответственность за выполнение установленных

	О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 4 из 12
	Подразделение Отдел приема обучающихся	Адрес: http://smk.ssuwt.rw/

контрольных цифр приема для обучения в филиале, за соблюдение законодательных и нормативных актов, определяет обязанности членов отборочной комиссии филиала. Председатель отборочной комиссии филиала утверждает план и график ее работы в соответствии с правилами приема Университета.

Работу отборочных комиссий филиалов, их делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственные секретари отборочных комиссий филиалов, ежегодно назначаемые приказом ректора Университета по рекомендации директора филиала.

Ответственный секретарь отборочной комиссии филиала подчиняется ответственному секретарю Приемной комиссии Университета в рамках своих полномочий.

1.11 Во время проведения вступительных испытаний в филиалах и зачисления в Университет для обучения в филиалах председатель или заместитель председателя (одновременно), а также ответственный секретарь и остальные члены отборочной комиссии филиала, не должны находиться в отпусках или служебных командировках.

1.12 Срок полномочий Приемной комиссии Университета и отборочных комиссий филиалов составляет один год с даты приказа об утверждении состава Приемной комиссии.

1.13 Университет самостоятельно проводит вступительные испытания для граждан в части, не противоречащей Порядку приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

1.14 Приемная комиссия ведет прием поступающих только на первый курс.

1.15 Для организации и проведения вступительных испытаний граждан, поступающих на первый курс для обучения по образовательным программам высшего образования, в Университете и его филиалах создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа научно-педагогических работников Университета и его филиалов. В случае нехватки преподавателей допускается включение в состав комиссий преподавателей других образовательных учреждений. Составы комиссий утверждаются приказом ректора Университета.


1.16 Председатели предметных экзаменационных комиссий Университета и филиалов осуществляют руководство и контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в проведении вступительных испытаний, в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатели предметных экзаменационных комиссий Университета и филиалов своевременно готовят необходимые материалы для проведения вступительных испытаний и представляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии Университета.

Председатель предметной экзаменационной комиссии Университета или филиала назначается ежегодно на срок до одного года. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий определяются положением, утверждаемым ректором Университета.

1.17 Для обеспечения работы Приемной комиссии Университета, отборочных комиссий филиалов, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий Университета и филиалов в период до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников Университета, филиалов, студентов старших курсов (привлекаемых по гражданско-правовому договору). Составы предметных экзаменационных комиссий, а также технический персонал рекомендуется ежегодно частично обновлять.

Работоспособность серверов, персональных компьютеров, копировально-множительного и печатающего оборудования, сетей передачи данных, программных средств Приемной комиссии Университета и отборочных комиссий филиалов, функционирование электронной базы данных («Абитуриент»), консультирование по работе с электронными базами данных, включая ФИС ГИА (ЕГЭ) обеспечивают сотрудники центра информационных технологий Университета, сотрудники отделов информационных технологий или иные инженерно-технические сотрудни-

	О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 5 из 12
	Подразделение Отдел приема обучающихся	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/

ки филиалов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА, ОТБОРОЧНЫХ КОМИССИЙ ФИЛИАЛОВ И ИХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА


2.1 Работа Приемной комиссии Университета и отборочных комиссий филиалов оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем соответствующей комиссии.

2.2 Решения Приемной комиссии Университета и отборочных комиссий филиалов принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава соответствующей комиссии) в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Университета.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета и ответственные секретари отборочных комиссий филиалов заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, формируют расписания вступительных испытаний, график работы Приемной комиссии Университета и отборочных комиссий филиалов, оборудуют помещения для работы технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия для хранения документов.

2.4 До начала приема документов Приемная комиссия Университета и отборочные комиссии филиалов, в установленные правилами приема в Университет сроки, объявляют:

- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым Университет осуществляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах;
- правила приема в Университет;
- информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;
- количество мест для приема на обучение по каждой специальности и направлению подготовки с выделением мест целевого приема;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- информацию о наличии студенческих общежитий и о количестве мест в студенческих об-

	О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУТ»	Стр. 6 из 12
	Подразделение Отдел приема обучающихся	Адрес: http://smk.ssuwt.r u/

щежитиях для иногородних поступающих;

- информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- расписание вступительных испытаний;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр приема, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.5 Приемная комиссия Университета и отборочные комиссии филиалов обеспечивают возможность поступающим и их законным представителям ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности, а также другими документами, регламентирующими работу Приемной комиссии Университета и отборочных комиссий филиалов и организацию образовательного процесса в Университете и ее филиалах.

2.6 В период приема документов в соответствии с правилами приема Приемная комиссия Университета и отборочные комиссии филиалов информируют поступающих через официальные сайты Университета и филиалов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует ответы на вопросы поступающих по телефону.

Информация, полученная при обработке документов поступающих, фиксируется в базе данных Университета.

2.7 Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям и направлениям подготовки).

2.8 Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение 6 месяцев с момента окончания Приемной кампании. Личные дела поступающих, зачисленных в число студентов Университета, передаются по акту в студенческий отдел кадров, где и хранятся в соответствии с существующим законодательством. Личные дела студентов, принятых для обучения в филиалы Университета, хранятся в филиалах. Личные дела студентов, принятых на заочную форму для обучения по программам высшего образования, хранятся в деканате ЗО и СПО до окончания обучения. Личные дела не поступивших подлежат уничтожению.


2.9 Приемная комиссия Университета и отборочные комиссии филиалов контролируют достоверность сведений об участии поступающих в ЕГЭ и их результаты, а также подачу заявлений в не более, чем пять вузов. С этой целью при приеме документов поступающих делаются запросы в Федеральную информационную систему ЕГЭ (далее – ФИС ЕГЭ).

2.10 Приемная комиссия Университета, отборочные комиссии филиалов в соответствии с полученными от поступающих документами принимают решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям, к участию в конкурсе и извещают их об условиях проведения конкурса.

2.11 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В экзаменационном листе отражаются только результаты вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Университет самостоятельно проводит вступительные испытания при приеме на первый курс соответствующих критериям установленным Правилами приема на текущий год.

	О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 7 из 12
	Подразделение Отдел приема обучающихся	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/

3.2 Форма и перечень вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема

3.3 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения испытаний, консультаций, дата объявления результатов и проведения апелляций по результатам испытаний):

- поступающих для обучения в Университет – разрабатывается ответственным секретарем Приемной комиссии Университета и утверждается председателем Приемной комиссии Университета;

- поступающих для обучения в филиале – разрабатывается ответственным секретарем отборочной комиссии филиала, согласовывается председателем отборочной комиссии филиала и утверждается председателем Приемной комиссии Университета.

3.4 Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих не позднее дня начала приема документов для поступающих на очную форму обучения и за 10 дней до их начала испытаний – на заочную форму. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.5 Перед вступительными испытаниями для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, правилам проведения вступительных испытаний и апелляций по их результатам, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.6 Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

3.7 Продолжительность вступительных испытаний для одного потока - не более 15 дней.

3.8 Интервалы между испытаниями составляют не менее одного дня.


3.9 Сроки проведения вступительных испытаний для поступающих на заочную форму обучения по программам высшего образования устанавливаются Университетом самостоятельно и определяются Правилами приема.

3.11 Прием на образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования (на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) являются общедоступным. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, Университетом учитываются результаты, указанные в представленных поступающими документах об образовании и квалификации. При равных условиях учитывается балл по профильным дисциплинам (математика, русский язык, физика), указанный в документе об образовании.

3.12 Материалы вступительных испытаний (критерии оценки, экзаменационные билеты, тесты) составляются председателями предметных экзаменационных комиссий Университета ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии Университета и утверждаются председателем Приемной комиссии Университета не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний.

3.13 Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве, складываются по комплектам и печатаются. Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета организует их рассылку председателям отборочных комиссий филиалов. В дальнейшем, до начала вступительных испытаний материалы вступительных испытаний хранятся у председателей отборочных комиссий филиалов, как документ строгой отчетности, с принятием мер, исключаяющих их несанкционированное тиражирование.

3.14 Председатель Приемной комиссии Университета, председатель отборочной комиссии филиала или по их поручению, соответственно - ответственный секретарь Приемной комиссии Университета, ответственный секретарь отборочной комиссии филиала, в день проведения испытаний выдает материалы вступительных испытаний председателям соответствующих предметных экзаменационных комиссий Университета или филиала. Председатель предметной экзаменационной комиссии Университета или филиала назначает экзаменаторов в аудитории и

	О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 8 из 12
	Подразделение Отдел приема обучающихся	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/

выдает им необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний, при необходимости размножая их до требуемого количества.

3.15 Вступительные испытания в Университет и в его филиалы проводятся по потокам. Потоки поступающих формируются в порядке регистрации приема документов.

3.16 Информация о проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий, включая регламент проведения таких вступительных испытаний и технические требования, определяются, в том числе, правилами приема в Университет и размещается на официальном сайте в разделе «Абитуриентам». Проведение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется с использованием прокторинга – системы дистанционного наблюдения, предназначенной для сопровождения процесса удаленного прохождения вступительных испытаний, идентификации личности испытуемого абитуриента, отслеживания процедуры прохождения вступительного испытания и подтверждения полученных результатов.

3.17 Поступающим до экзамена не сообщаются фамилии экзаменаторов.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, и/или по любому требованию экзаменатора поступающие предъявляют паспорт.

Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет соответствующая предметная экзаменационная комиссия Университета или филиала и объявляет поступающим на консультации.

3.18 При проведении письменных вступительных испытаний после проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест) и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы с печатью Университета или соответствующего филиала. Экзаменаторы осуществляют разъяснительные мероприятия по оформлению титульного листа и последовательность выполнения экзаменационных заданий (использование черновика и чистовика, как сложить листы письменной работы перед сдачей ее экзаменатору, зафиксировать время начала и окончания работы и др.).

3.19 Консультация с экзаменаторами во время проведения экзаменов допускается только в части уточнения формулировки вопроса в экзаменационном билете.

При проведении письменных вступительных испытаний в аудитории присутствует не менее двух экзаменаторов. Экзаменаторы, работающие в аудитории, составляют экзаменационную ведомость и передают ее председателю соответствующей экзаменационной комиссии.

3.20 Прием устных вступительных испытаний проводится двумя экзаменаторами.

3.21 Продолжительность письменного экзамена для потока составляет максимум 240 минут без перерыва.


3.22 Распределение вариантов выполнения письменных работ между экзаменуемыми находится в компетенции соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

3.23 Письменные экзаменационные работы, в том числе черновики, выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

3.24 По окончании вступительного испытания все письменные работы (в том числе не использованные, испорченные листы и черновики) передаются ответственному секретарю Приемной комиссии Университета или ответственному секретарю оборочной комиссии соответствующего филиала.

3.25 Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета или ответственный секретарь оборочной комиссии соответствующего филиала шифруют письменные работы, используя для этого буквенные или числовые символы.

3.26 После шифровки титульные листы хранятся в сейфе ответственного секретаря Приемной комиссии Университета или ответственного секретаря оборочной комиссии соответст-

	О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 9 из 12
	Подразделение Отдел приема обучающихся	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/

вующего филиала, а листы-вкладыши возвращаются председателю соответствующей предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.27 Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета или соответствующего филиала и только экзаменаторами – членами соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

3.28 Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по столбальной шкале.

3.29 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, получившие отрицательные оценки и оценки более 80-ти баллов, а также 5% остальных работ, и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.30 Количество баллов, соответствующее минимальной положительной оценке, устанавливается в соответствии с программой вступительных испытаний.

3.31 Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Университет – уничтожаются вместе с личным делом через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.32 Результаты вступительных испытаний в форме ЕГЭ, представляемые поступающими для участия в конкурсе, в экзаменационных ведомостях и листах не регистрируются. В этом случае результат ЕГЭ выполняет функции экзаменационного листа.

3.33 Форма экзаменационной ведомости представлена в Правилах приема.

3.34 Форма экзаменационной ведомости заполняется по результатам письменных работ после их расшифровки.

3.35 Форма экзаменационной ведомости в обязательном порядке содержит следующие сведения: Ф.И.О. поступающих полностью в алфавитном порядке, шифр работы, оценку числом и прописью, подпись преподавателя, проверявшего работу, или подписи двух преподавателей, если работа имеет отрицательную оценку или оценку более 80 баллов и при приеме устных экзаменов.

3.36 В верхней части экзаменационной ведомости указываются дата, время и пункт проведения экзамена, наименование предмета, фамилии и инициалы экзаменаторов, образовательная программа, на которую ведется прием экзамена.

3.37 В нижней части ведомости приводится анализ результатов экзамена с указанием количества поступающих, сдававших экзамен, получивших отрицательные результаты, результаты от минимального положительного до 80 баллов и более 81 балла.


3.48 Экзаменационные ведомости подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии Университета.

3.41 В экзаменационных листах наряду с результатами вступительных испытаний по обозначенной форме в обязательном порядке приводятся сведения о названии учебного заведения, где его окончания поступающим и сумма баллов по результатам вступительных испытаний.

3.42 Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.43 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально, по разрешению председателя Приемной комиссии Университета или председателя отборочной комиссии соответствующего филиала, в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.44 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с их экзаменационными работами при проведении апелляции по результатам вступительных испытаний.

	О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 10 из 12
	Подразделение Отдел приема обучающихся	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ НА ОБУЧЕНИЕ

4.1 Прием в Университет, в том числе для обучения в филиалах, на места с возмещением затрат на обучение на каждое направление подготовки и специальности осуществляется сверх контрольных цифр приема, установленных на эти направления подготовки и специальности в соответствии с правилами и с планом приема в Университет, утвержденными приказами ректора Университета.

4.2 Для поступающих на места с возмещением затрат на обучение устанавливается тот же перечень и формы вступительных испытаний, что и для поступающих на бюджетные места.

4.3 Поступление в Университет на места с возмещением затрат на обучение возможно только при условии заключения договора на предоставление платных образовательных услуг.

4.4 На места с возмещением затрат на обучение в Университет, в том числе для обучения в филиалах, на первый курс очного и заочного отделений принимаются поступающие, не прошедшие по конкурсу на места в рамках контрольных цифр приема и успешно прошедшие вступительные испытания (имеющие баллы по результатам каждого вступительного испытания не менее установленного значения минимального балла для соответствующих вступительных испытаний).

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1 Зачисление на первый курс очной и заочной форм обучения на программы высшего образования в Университет проводится на конкурсной основе в порядке и сроки, определяемые Правилами приема в Университет.

5.2 На первый курс для обучения по программам высшего образования очной и заочной форм обучения зачисляются поступающие представившие в установленные сроки оригиналы документов об образовании, заявление о согласии на зачисление. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие преимущественные права на зачисление в соответствии с Правилами приема в Университет и с учетом индивидуальных достижений.

5.3 Решения о зачислении поступающих на программы высшего образования в состав обучающихся Университета принимаются на заседаниях Приемной комиссии Университета, оформляются протоколами Приемной комиссии Университета, которые вместе со списками зачисляемых являются основанием для формирования приказа о зачислении в Университет.

5.4 На первый курс для обучения по программам среднего профессионального образования очной и заочной форм обучения конкурсный отбор проходит по среднему баллу документа об образовании, а при прочих равных – по баллу по профильным дисциплинам (математика, русский язык, физика, информатика, обществознание), указанному в документе об образовании. Зачисление производится при предоставлении оригиналов (подлинников) документов об образовании в сроки, установленные правилами приема в Университет. В случае равенства среднего балла документа об образовании и балла по профильным дисциплинам, решение о зачислении принимается на основании даты и времени предоставления оригиналов (подлинников) документов об образовании.

5.5 Зачисление в состав обучающихся для обучения в филиалах Университета осуществляется Приемной комиссией Университета и утверждается приказом ректора. С этой целью отборочные комиссии филиалов по окончании каждого этапа приема направляют в адрес Приемной комиссии Университета в электронной и сканированных формах протоколы заседаний Приемных комиссий филиалов с приложением пофамильных списков поступающих с указанием суммы набранных баллов и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).



5.6 После утверждения списков зачисляемых Приемной комиссией Университета подготавливается приказ о зачислении в состав обучающихся.

5.7 Личные дела зачисляемых передаются по акту в соответствующие подразделения для хранения, после чего приказы подписываются ректором.

5.8 Зачисление на программы высшего должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее дня начала учебных занятий в соответствии с правилами приема.

5.9 Приказы о зачислении в день издания размещаются на официальном сайте Университета (отборочных комиссий филиала) в разделе для абитуриентов и доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5.10 Выдача документов лицам, не прошедшим по конкурсу, производится Приемной комиссией Университета (отборочной комиссией филиала) в обмен на расписку о приеме документов по предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. В случае утери расписки выдача документов производится по письменному заявлению поступающего, в котором он подтверждает факт утери расписки. Выдача документов иным лицам (родителям, братьям, сестрам и т.п.) производится приемными комиссиями по доверенности, заверенной в установленном порядке. Отправка документов иногородним поступающим производится заказным письмом с уведомлением о получении и выполняется по письменному заявлению.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 По окончании каждого этапа зачисления на очную и заочную формы обучения филиалы Университета представляют в Приемную комиссию Университета отчеты о результатах приема. Для реализации своих функций по вопросам организации приема и предоставления отчетов приемная комиссия взаимодействует:

- с Федеральной информационной системой обеспечения ГИА (ФИС ГИА);
- с Федеральным агентством морского и речного транспорта;
- с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в части размещения информации на сайте ФГБУ «Интеробразование» (ГЗГУ);
- со структурными подразделениями Университета по вопросам организации и проведения приема (центром информационных технологий, учебно-методическим отделом и др.).

6.2 Работа Приемной комиссии Университета завершается сообщением об итогах набора на заседании Ученого совета Университета. Сведения о результатах приема по официальному запросу передаются Министерству транспорта РФ, в региональные органы управления образованием.

6.3 Подготовка отчетов и проверка работы Приемной комиссии проводится на основании следующих документов: Правила приема в Университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы Приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении.