

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



УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Т.И. Зайко

Т.И. Зайко 2018 г.

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

«*25*» *июня* 2018 г., прот. № *10*

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА »

г. Новосибирск, 2018

| | | |
|---|---|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 2 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия ФГБОУ ВО «Сибирского государственного университета водного транспорта» (далее – Приемная комиссия Университета) создается для организации приема граждан по результатам ЕГЭ, а также по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и зачисления в Университет в число студентов, курсантов и слушателей.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема в Университет на соответствующий учебный год;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 №1147 (ред. от 11.01.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Университета и другими локальными актами Университета.

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.

1.5 Председатель Приемной комиссии Университета несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема по Университету и его филиалами, соблюдение законодательных нормативных актов и иных документов в области приема студентов в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, определяет обязанности членов Приемной комиссии Университета, утверждает план ее работы и график приема граждан членами 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 и остальные члены Приемной комиссии Университета, не должны находиться в отпусках или служебных командировках.

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 студентов и курсантов 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 Председателями отборочных комиссий филиалов назначаются директора филиалов. Председатель отборочной комиссии филиала несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема студентов и курсантов для обучения в филиале, соблюдение законодательных, нормативных актов и иных документов в области приема студентов в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, определяет обязанности членов отборочной комиссии филиала, утверждает план ее работы и график приема граждан членами отборочной комиссии филиала.

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.

| | | |
|---|--|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 4 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

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

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 этих комиссий преподавателей других образовательных учреждений. Составы комиссий утверждаются приказом ректора Университета.

1.16 Председатели предметных экзаменационных комиссий Университета и филиалов осуществляют руководство и систематический 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.

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 (технические секретари Приемной комиссии, операторы центра информационных технологий Университета, отделов информационных технологий филиалов) из числа работников Университета, филиалов, студентов старших курсов 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 сотрудники 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 особых правах и преимуществах;
- правила приема в Университет;
- информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;

| | | |
|---|--|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 6 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

- 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 дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ поступающими, не имеющими результатов ЕГЭ;
- 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 общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о предоставляемых поступающим особым 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.



Указанные документы размещаются на информационном стенде Приемной комиссии Университета, отборочных комиссий филиалов и официальных сайтах Университета и ее филиалов.

Ответственность за размещение указанных документов, а также за нарушение сроков их размещения несет ответственный секретарь Приемной комиссии Университета и ответственные секретари отборочных комиссий соответствующих филиалов.

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 Приемная комиссия Университета и отборочные комиссии филиалов ежедневно информируют поступающих через свои информационные стенды и 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 Заявление о приеме в Университет и другие необходимые документы регистрируется в журналах учета документов поступающих по специальностям.

До начала приема документов листы журналов учета документов поступающих нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.9 В заявлении фиксируются подписью поступающего ознакомление (в том числе при ознакомлении через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

| | | |
|---|--|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 8 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- с датами завершения представления поступающими оригинала документа на каждом этапе зачисления на места в рамках контрольных цифр, с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Кроме того подписью поступающего фиксируется:

- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;
- отсутствие у поступающего диплома о высшем профессиональном или высшем образовании (бакалавра, диплома специалиста и (или) магистра).

При поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Университет, в который подается данное заявление;
- при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Университет - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

При поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав:

- подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Университет;
- при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Университет - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

| | | |
|---|--|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 9 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

При наличии двух результатов ЕГЭ по каждому предмету, срок действия которых не истек, поступающий указывает в заявлении, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам он использует.

2.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, протоколы заседаний апелляционных комиссий или выписки из них.

2.11 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.

2.12 Поступающему или его доверенному лицу, при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.13 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).

2.14 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.

2.15 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.

| | | |
|---|--|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 10 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Университет самостоятельно проводит вступительные испытания при приеме на первый курс очной и заочной форм обучения по образовательным программам высшего образования для поступающих:

- имеющих начальное или среднее профессиональное образование – при приеме для обучения по программам бакалавриата или подготовки специалиста;
- имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- высшее образование;
- имеющих среднее общее образование;
- с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них свидетельства о результатах ЕГЭ.

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 и утверждается председателем отборочной комиссии филиала.

3.4 Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня 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.

| | | |
|---|--|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 11 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

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

3.8 Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

3.9 Все вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, при приеме на первый курс на очную форму обучения по программам высшего образования заканчиваются не позднее 25 июля.

3.10 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 (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, раскладываются по комплектам и печатаются. Ответственный секретарь Приемной комиссии Университета организует рассылку их 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, исключающих их последующее 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 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 Поток поступающих распределяется по аудиториям под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии Университета или ответственного секретаря отборочной комиссии филиала.

Поступающим до экзамена не сообщаются фамилии экзаменаторов.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающие предъявляют паспорт и экзаменационный лист.

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.

3.17 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.).

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

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



- 3.20 Прием устных вступительных испытаний проводится двумя экзаменаторами.
- 3.21 Продолжительность письменного экзамена для потока составляет максимум 240 минут, тестирования по русскому языку – 120 мин. без перерыва.
- 3.22 Распределение вариантов выполнения письменных работ между экзаменующимися 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 отборочной комиссии соответствующего филиала шифруют письменные работы, используя для этого буквенные и (или) числовые символы.
- 3.26 После шифровки титульные листы хранятся в сейфе ответственного секретаря Приемной комиссии Университета или ответственного секретаря отборочной комиссии соответствующего 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 В случаях, если полученные результаты письменных работ составляют более 80-ти баллов, ответственный секретарь Приемной комиссии Университета, ответственный секретарь отборочной комиссии соответствующего филиала или председатель соответствующей предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке экзаменационных работ члена соответствующей предметной экзаменационной комиссии (экзаменатора), что фиксируется ими подписями на экзаменационных листах.
- 3.29 Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по столбальной шкале.
- 3.30 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, получившие отрицательные оценки и оценки более 80-ти баллов.

| | | |
|---|--|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 14 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

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

3.32 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.

3.33 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.

3.34 Форма экзаменационной ведомости представлена в Правилах приема.

3.35 Форма экзаменационной ведомости заполняется соответствующим техническим секретарем по результатам письменных работ после их расшифровки.

3.36 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.

3.37 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.

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

3.39 Экзаменационные ведомости подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии Университета.

3.40 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.

3.41 Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии.

| | | |
|---|--|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 15 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

3.42 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.

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

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 планом приема в Университет, утвержденным приказом 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 С лицами, поступившими в Университет на места с возмещением затрат на обучение, заключаются 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, перечисленные в полном пофамильном переч-



не, 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 студентов 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 число студентов Университета.

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 или 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 студенты 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 факсимильной формах протоколы заседаний Приемных комиссий филиалов с приложением пофамильных списков поступающих с указанием суммы набранных баллов.

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

5.7 Личные дела поступающих в Университет, зачисляемых на программы высшего образования для обучения по очной и заочной формам в головном вузе, передаются по акту в студенческий отдел кадров, после чего приказ подписывается ректором.

5.8 Зачисление на программы высшего и среднего профессионального образования должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.



5.9 Приказы о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места с возмещением затрат на обучение, и основания зачисления размещаются на официальном сайте Университета (филиала) и на информационных стендах Приемных комиссий Университета и отборочных комиссий филиалов в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно (кроме информационного стенда).

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 поступающим расписки выдача документов производится по письменному заявлению поступающего, в котором он подтверждает факт утери расписки. Выдача документов вторым лицам (родителям, братьям, сестрам и т.п.) производится приемными комиссиями по доверенности, заверенной в установленном порядке. Отправка документов иногородними поступающими производится заказным письмом с уведомлением о получении и выполняется по письменному заявлению поступающего.

6 Отчетность Приемной комиссии Университета

6.1 По окончании второго этапа зачисления на очную форму обучения на образовательные программы высшего образования филиалы Университета представляют в Приемную комиссию Университета отчеты о результатах приема по форме 76-КД. Не позднее 1 сентября Приемная комиссия Университета формирует и отправляет в Федеральное агентство морского и речного транспорта сводный отчет по форме 76-КД.

6.2 Работа Приемной комиссии Университета завершается сообщением об итогах набора на заседании Ученого совета Университета. Сведения о результатах приема передаются в органы управления образованием Новосибирской области, Министерство транспорта РФ и по официальному запросу в службы занятости.

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, Журналы регистрации документов поступающих; договоры на целевую подго-

| | | |
|---|---|---|
|  | Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «СГУВТ» | Стр. 18 из 19 |
| | Подразделение Отдел приема обучающихся | Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ |

товку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.



Система Менеджмента Качества
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО
«СГУВТ»**

Стр. 19 из 19

Подразделение
Отдел приема обучающихся

Адрес:
<http://smk.ssuwt.ru/>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | Ф.И.О | Дата, подпись |
|---|---------------|---------------|
| Проректор по учебной работе | Жаров В.А. | |
| Начальник кадрово- правового управления | Пугачева Е.В. | |

| | Должность | Ф.И.О | Дата, подпись |
|----------------------|---------------------|---------------|---------------|
| Разработал | Начальник отдела ПО | Артюхова А.Ю. | |
| Нормоконтроль провел | Начальник УКП и ДПО | Ришко Ю.И. | |