

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	ПЛ СМК СГУГиТ 8.5–75–2025

ПРИНЯТО
Ученым советом СГУГиТ
протокол № 9 от 25.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора СГУГиТ

С. С. Янкелевич

25 марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В ФГБОУ ВО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ПЛ СМК СГУГиТ 8.5–75–2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	7
4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	8
5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	8
6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В СГУГиТ.....	8
7 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации набора, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ) создается приемная комиссия СГУГиТ (далее – Приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «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 (редакция с изменениями и дополнениями от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222, от 20.10.2022 № 915, от 13.10.2023 № 767, от 12.04.2024 № 245, от 28.10.2024 № 750) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – Устав СГУГиТ);

– Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – Правила приема в СГУГиТ) на 2025/26 учебный год;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – Правила приема в СГУГиТ).

1.3 Председателем Приемной комиссии является ректор СГУГиТ. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.4 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора.

1.5 В состав Приемной комиссии входят:

– председатель;

– заместитель председателя – проректор по УР;

– ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители;

– директора институтов;

– проректор по СПО – директор Новосибирского техникума геодезии и картографии;

– заместитель директора по учебной и воспитательной работе Новосибирского техникума геодезии и картографии;

- административно-управленческий персонал СГУГиТ;
- представители профессорско-преподавательского состава СГУГиТ.

1.6 В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.7 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.8 Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором СГУГиТ. Ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – ответственный секретарь) назначается ежегодно. Ответственный секретарь может иметь заместителя (заместителей).

1.9 Прием документов, необходимых для поступления, проводится по адресу: г. Новосибирск, ул. Плахотного, 10; ул. Крылова, 9. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами СГУГиТ, назначенными приказом ректора, в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

1.10 Для проведения вступительных испытаний на 1-й курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

1.11 Составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников СГУГиТ. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей из других образовательных учреждений.

1.12 Председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов своих комиссий и участвуют в рассмотрении апелляций.

1.13 Материалы для вступительных испытаний готовятся предметными экзаменационными комиссиями СГУГиТ. Материалы для вступительных испытаний по программам бакалавриата и программам специалитета утверждаются председателем Приемной комиссии, по программам магистратуры подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии.

1.14 Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, наиболее ответственных обучающихся СГУГиТ.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие и средние профессиональные учебные заведения.

2.2 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются сотрудниками Центра профориентации и организации приемной кампании (ЦПиОПК) (членом Приемной комиссии) и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым боль-

шинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами СГУГиТ.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4 В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте СГУГиТ (www.sgugit.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

2.5 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела «Абитуриенту» официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.6 Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки СГУГиТ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8 Подача поступающими заявлений о приеме в СГУГиТ регистрируется в электронных журналах информационной базы «1С Абитуриент».

2.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему, подавшему документы, лично выдается расписка о приеме документов. Документы при подаче посредством электронной информационной системы СГУГиТ, через ЕПГУ хранятся в электронном виде.

2.10 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в отдел кадров обучающихся.

2.11 В состав личного дела поступающего входят (при подаче документов лично, через отделения почтовой связи, через электронную информационную систему СГУГиТ):

- 1) заявление о приеме;
- 2) копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- 3) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа (-ов), удостоверяющий (-ие) личность (для иностранных граждан);
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- 5) документ установленного образца, отвечающий требованиям (об основном общем, о среднем общем образовании, о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или о высшем образовании) (оригинал или его копия), при зачислении на места в рамках контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований предоставляется согласие на зачисление;

б) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

7) свидетельство о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

8) документ(ы), подтверждающие право на предоставление особой и(или) отдельной квот;

9) документ(ы), подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема в СГУГиТ;

10) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

11) согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) поступающего (для несовершеннолетних лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования);

12) справка, подтверждающая прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) при поступлении на обучение по специальности «Горное дело»;

13) фото 2 шт., 3 x 4;

14) иные документы.

2.12 В состав личного дела обучающегося по итогам зачисления дополнительно к документам, указанным в п. 2.11, входят:

1) выписка из приказа о зачислении;

2) справка из ФИС ГИА и приема о сдаче ЕГЭ (для поступающих по ЕГЭ) и (или) справка из информационной базы СГУГиТ «1С Абитуриент» о результатах вступительных испытаний, проводимых СГУГиТ самостоятельно;

3) материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии), в том числе документы, связанные с апелляцией.

2.13 В состав личного дела обучающегося, подавшего документы через ЕПГУ, входят:

1) заявление о приеме;

2) выписка из приказа о зачислении;

3) справка из ФИС ГИА и приема о сдаче ЕГЭ (для поступающих по ЕГЭ) и (или) справка из информационной базы СГУГиТ «1С Абитуриент» о результатах вступительных испытаний, проводимых СГУГиТ самостоятельно;

4) материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии), в том числе документы, связанные с апелляцией;

5) документ(ы), подтверждающие право на предоставление особой и(или) отдельной квот;

б) документ(ы), подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема в СГУГиТ;

7) справка, подтверждающая прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) при поступлении на обучение по специальности «Горное дело».

2.14 Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также проверку иных документов об образовании, поступающих через информационную систему ФИС ГИА и приема.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и размещается на официальном сайте. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.2 Материалы вступительных испытаний для лиц, имеющих право на поступление по вступительным испытаниям, проводимые вузом самостоятельно, составляются в СГУГиТ на основе учебных программ среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии, утверждаются председателем Приемной комиссии.

3.3 Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям. Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку. После проверки и дешифровки окончательно заполняются экзаменационные ведомости. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются председателем и(или) членами предметной комиссии.

3.4 Письменные работы зачисленных в СГУГиТ хранятся в их личных делах, а незачисленных – в Приемной комиссии в течение 6 месяцев.

3.5 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии в пределах установленных сроков приема на соответствующую форму обучения.

3.6 Приемная комиссия объявляет на официальном сайте результаты вступительного испытания не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.7 По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и/или о

несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний согласно расписанию.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1 Все процедурные вопросы, связанные с деятельностью апелляционных комиссий, регламентируются Положением об апелляционной комиссии по поводу выставленных оценок на вступительных испытаниях.

4.2 Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний указаны в Правилах приема в СГУГиТ.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1 Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется в рамках контрольных цифр приема.

5.2 Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данное направление подготовки/специальность, для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

5.3 Взаимоотношения между СГУГиТ с одной стороны и юридическим или физическим лицом с другой стороны по поводу приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В СГУГиТ

6.1 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся СГУГиТ оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, в пределах отдельной квоты, по общему конкурсу).

6.2 На основании протокола Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

7 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета СГУГиТ.

7.2 Отчет составляется на основании:

- Правил приема в СГУГиТ;
- документов, подтверждающих контрольные цифры приема и установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- приказов по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколов заседаний Приемной комиссии и Апелляционных комиссий;
- данных, полученных из Суперсервиса;
- данных, полученных из информационной базы «1С Абитуриент»;
- расписания вступительных испытаний;
- личных дел поступающих;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении в состав обучающихся.

7.3 По официальному запросу сведения о результатах приема в СГУГиТ могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦПиОПК

А. А. Кошкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

М. П. Егоренко

Руководитель юридического отдела

Е. В. Немчинов

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

Председатель ОППО

О. И. Малыгина