

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Смоленский государственный университет спорта»

Принято
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «СГУС»
Протокол № 7
от «27» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГУС»


А.А. Обвинцев
«29» февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Смоленск, 2024

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (далее – университет) создается для организации проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающих).

Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020г. №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06 августа 2021г. №721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014г. №21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

Постановление Правительства РФ от 29.11.2021 №2085 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования");

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

Федеральным законом от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта»;

иные законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные акты ФГБОУ ВО «СГУС», регламентирующие организацию образовательного процесса;

Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам магистратуры в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» на соответствующий год набора;

Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ФГБОУ ВО «СГУС» на соответствующий год набора;

иными локальными актами и нормативно-правовыми документами.

3. Состав приемной комиссии ФГБОУ ВО «СГУС» утверждается приказом ректора. Ректор является председателем приемной комиссии. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, поступающих определяются ректором и утверждаются Ученым советом. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. В состав приемной комиссии университета входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии, члены приемной комиссии.

5. Также формируется технический состав приемной комиссии из числа сотрудников подразделений университета: технические секретари приемной комиссии, технические работники приемной комиссии.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6. На председателя приемной комиссии возлагаются следующие обязанности:

- руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределение обязанностей между членами приемной комиссии;
- руководство разработкой и утверждение локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- контроль за соблюдением членами комиссии Правил приема в университет и других нормативных документов по приему поступающих;
- утверждение плана работы приемной комиссии и контроль ее материально-технического обеспечения;
- определение режима работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. Личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом;
- утверждение расписания вступительных испытаний всех форм обучения;
- утверждение программ вступительных испытаний;
- издание приказов о зачислении абитуриентов в число студентов университета.

7. На заместителя председателя приемной комиссии, который работает под руководством председателя приемной комиссии возлагаются следующие обязанности:

- разработка плана работы приемной комиссии и контроль материально-технического обеспечения;
- организация разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организация размещения информации рекламного характера в периодической печати и на телевидении;
- контроль за соблюдением членами комиссии Правил приема в университет и других нормативных документов по приему поступающих осуществление подбора кандидатур, и представление на утверждение состава предметных комиссий;
- организация при необходимости привлечения к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- организация и контроль подготовки программ вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- определение перечня помещений для проведения вступительных испытаний;
- прием граждан, направление ответов на письма по вопросам приема;
- осуществление руководства агитационной и профориентационной работой.

8. На ответственного секретаря приемной комиссии, возлагаются следующие обязанности:

- работа под руководством председателя и заместителя председателя приемной комиссии;
- подбор помещений для работы приемной комиссии и обеспечение её техническим оснащением;
- подготовка проекта материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- подготовка проектов материалов, касающихся правил приема;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии;
- организация подготовки бланков документации приемной комиссии в необходимом количестве;
- проведение инструктажа и обучение технического персонала приемной комиссии;
- контроль правильности оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- координация профориентационной работы ФГБОУ ВО «СГУС»;
- участие в организации и проведении «Дней открытых дверей»;
- составление расписания вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечение организованного проведения консультаций, вступительных испытаний и подачи апелляций;
- организация обеспечения необходимым оборудованием аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- организация размещения групп для вступительных испытаний по аудиториям;
- руководство работой по заполнению системы электронного документооборота приемной комиссии и передачи данных в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в образовательные учреждения (далее – ФИС ГИА и приема);
- обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии;
- организация подготовки и контроль сдачи документов приемной комиссии в деканаты и иные структурные подразделения университета;
- подготовка проектов приказов о зачислении поступающих в число студентов;
- подготовка проектов отчетов по завершении приемной кампании;
- в случае служебной необходимости или личных обстоятельств по решению председателя приемной комиссии, обязанности секретаря приемной комиссии могут возлагаться на других членов приемной комиссии.

9. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. работает под руководством председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и на него возлагаются следующие обязанности:

- при отсутствии ответственного секретаря выполнение его должностных обязанностей;
- участие в подборе помещения для работы приемной комиссии и обеспечение ее техническим оснащением;
- участие в подготовке плана работы приемной комиссии;
- участие в подготовке проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участие в подготовке проектов материалов, касающихся правил приема;
- участие в подготовке материалов к заседаниям приемной комиссии;
- участие в подготовке бланков документации приемной комиссии;
- организация тиражирования экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- проведение инструктажа и обучения персонала приемной комиссии;

контроль правильности оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

ведение приема граждан и ответы на вопросы по приему;

участие в координации профориентационной работы;

участие в организации и проведении «Дня открытых дверей»;

участие в составлении расписания вступительных испытаний и консультаций;

обеспечение организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и подачи апелляций;

участие в организации обеспечения необходимым оборудованием аудиторий для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний и консультаций;

помощь в размещении групп для вступительных испытаний по аудиториям;

участие в работе по сбору и оформлению статистических данных в ходе и по завершению приемной кампании;

обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии;

участие в организации подготовки и контроле сдачи документов приемной комиссии в деканаты и иные структурные подразделения университета;

участие в подготовке проектов приказов о зачислении поступающих в состав студентов;

участие в подготовке проектов отчетной документации приемной комиссии.

10. На членов приемной комиссии возлагаются следующие обязанности:

участие в разработке локальных нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

организация и проведение профориентационной работы среди широких слоев населения;

проведение консультаций с лицами, поступающими на обучение по направлениям подготовки;

делегировать при необходимости (в требуемом количестве) в состав секретариата приемной комиссии сотрудников факультета из числа профессорско-преподавательского или учебно-вспомогательного состава.

11. Технический секретарь приемной комиссии, работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей и на него возлагаются следующие обязанности:

подготовка помещений для расположения приемной комиссии и участвует в его техническом оснащении;

обеспечение материально-технического снабжения приемной комиссии;

участие в подборе технического персонала приемной комиссии;

проведении обучения и инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов, правильности оформления личных дел;

подготовка информационных стендов приемной комиссии, в том числе стенды для объявлений;

производить запись данных об абитуриенте в регистрационные журналы системы электронного документооборота;

участие в составлении расписания экзаменов и консультаций;

обеспечение экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками;

оформление протоколов заседаний приемной комиссии;

осуществление контроля за обеспечением оборудования аудиторий для приема вступительных испытаний;

подготовка ежедневных материалов по учету и статистике;

осуществление контроля за подготовкой и сдачей в деканаты и иные структурные подразделения университета документы приемной комиссии;

подготовкой проектов отчетов приемной комиссии.

12. Технические работники приемной комиссии, работают под руководством ответственного секретаря, его заместителей и технического секретаря приемной комиссии и на них возлагаются следующие обязанности:

участие в оформлении стендов приемной комиссии;

оказание абитуриентам помощи при оформлении заявлений;

прием и проверка правильности оформления документов поступающими;

производят запись данных об абитуриенте в регистрационные журналы и системы электронного документооборота;

оформление личных дел абитуриентов;

оформление расписок о приеме документов;

оповещение поступающих по электронной почте о необходимости явиться в приемную комиссию;

участие в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных экзаменов;

персонально отвечают за правильное оформление документов приемной комиссии в ходе вступительных испытаний и для сдачи в деканаты и иные структурные подразделения университета (личных дел и пр.);

осуществление подготовки документов для отправки не востребованных документов поступающим, не прошедшим по конкурсу.

13. Работник приемной комиссии, ответственный за информационное обеспечение работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии на него возлагаются следующие обязанности:

координация работы с отделом информационных технологий университета по вопросам локальной и глобальной связи;

тестирование информационных каналов связи с компьютерной сетью вуза и сетью Интернет;

отвечает за работу с федеральной информационной системой государственной итоговой аттестации и приема (далее – ФИС ГИА и приема), суперсервисом «Поступай в ВУЗ онлайн», 1С Университет;

в период приема документов ежедневно участвует в проверке результатов единого государственного экзамена поступающих, подавших документы в приемную комиссию и внесённых данных о результатах ЕГЭ в локальную систему электронного документооборота;

печатание и регистрацию справок о действующих результатах ЕГЭ;

осуществляет контроль и ведение журнала регистрации документов абитуриентов, направивших заявления о приеме по почте и передает их в приемную

комиссию;

контролирование за заполнением документации приемной комиссии, связанной с результатами единого государственного экзамена.

Все сотрудники приемной комиссии участвуют в работе с обратившимися в нее поступающими и несут ответственность за нарушения установленного порядка и создания нештатных ситуаций в равной мере в пределах своей компетенции.

Недопустимо членам приемной комиссии давать рекомендации поступающим лицам, их сопровождающим, выходящие за рамки своих должностных обязанностей, а также сообщать сведения, относящиеся к разряду служебных.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

14. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных действующим законодательством требований к приему в высшие учебные заведения.

15. Функции приемной комиссии:

организация приема поступающих в ФГБОУ ВО «СГУС»;

организация приема документов от поступающих в ФГБОУ ВО «СГУС»;

проведение вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно согласно Правилам приема;

подготовка проектов приказов о зачислении в состав студентов;

подготовка личных дел студентов и передача их в деканаты.

16. Работа, приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

17. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами университета при голосовании большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

18. Ответственный секретарь приемной комиссии, и/или его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, участвуют в подборе состава предметных экзаменационных комиссий, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

19. Прием документов регистрируется в электронной системе документооборота (компьютерной базе данных) приемной комиссии. В день окончания приема документов база данных закрывается и переводится в режим просмотра информации, исключая возможность корректировки и введения новой информации.

20. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в электронном журнале (журналах). В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение высшего профессионального образования впервые;
- ознакомлен с лицензией на право ведения вузом образовательной деятельности;
- ознакомлен со свидетельством о государственной аккредитации;
- ознакомлен с правилами приема;
- ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании.

21. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и председателя приемной комиссии и скрепляется печатью.

22. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

23. При приеме копии документа об образовании технический работник приемной комиссии, обращает внимание поступающего на необходимость в установленный срок замены копии документа об образовании на оригинал на бюджетные или подачи заявления о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Наличие в заявлении подписи поступающего о том, что он ознакомлен с этой датой обязательно.

24. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и размещает данную информацию на сайте. Если поступающий представил поданные документы с нарушением Правил, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

25. Работающим поступающим при необходимости выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для предъявления по месту требования.

26. Допущенные к вступительным испытаниям поступающие включаются в группы для проведения вступительных испытаний. Списки групп публикуются на сайте университета не позднее чем за сутки до начала проведения вступительного испытания.

27. Поступающему выдается расписка о принятых документах с постановкой даты приема. При подаче копии документа об образовании в расписку вносится запись о последнем сроке замены копии на оригинал документа об образовании. В период замены копий документов на оригиналы рекомендуется корректировать базу данных приемной комиссии в конце каждого рабочего дня.

28. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов по завершении приемной кампании хранятся в приемной комиссии. Оригиналы документов об образовании хранятся в течение полугода и затем актом передаются для дальнейшего хранения в архив университета. Копии документов об образовании хранятся шесть месяцев и уничтожаются. Этот факт фиксируется в акте на уничтожение.

ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

29. Информирование о приеме на обучение осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

30. На официальном сайте и на информационном стенде размещаются следующая информация:

не позднее 20 января:

правила приема, утвержденные организацией самостоятельно, в том числе: максимальное количество направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);

перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с пунктом 6 Порядка;

для вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

информация о местах приема документов;

информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

не позднее 10 апреля:

количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты, целевой и отдельной квоты;

не позднее 1 июня:

информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

расписание вступительных испытаний;

не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

31. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

на места в рамках контрольных цифр: на места в пределах особой квоты; на места в пределах целевой квоты; специальной квоты; на основные места в рамках контрольных цифр; лиц, поступающих без вступительных испытаний;

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

32. Результаты вступительных испытаний, проводимые университетом, самостоятельно размещаются в сайте приемной комиссии.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

33. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема в университет.

34. Группы для сдачи общеобразовательных и других вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (не использующих результаты единого государственного экзамена – ЕГЭ), формируются по мере комплектования по каждому предмету, а также для сдачи профессионального испытания, не позже чем за сутки до начала испытания.

35. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

36. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов.

37. Материалы вступительных испытаний формируются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии.

38. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, включая инспектирующие органы, без разрешения председателя приемной комиссии

не допускается.

39. При входе на территорию (в аудиторию), где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

39. По результатам вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее - апелляция).

40. Апелляция подается в организацию лично поступающим (доверенным лицом). Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

41. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня до 17:00 по московскому времени. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

42. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

43. Повторная апелляция для абитуриента, не явившегося на нее в пределах расписания работы апелляционной комиссии, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются независимо от причин неявки.

44. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения на доске объявлений приемной комиссии.

45. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

46. Присутствие каких-либо других лиц в аудитории, где проводится апелляция, не допускается.

47. Наблюдатель не участвует в обсуждении экзаменационной работы и не комментирует действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований наблюдатель удаляется из аудитории, где проводится апелляция.

48. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

49. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение

об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

50. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

51. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов.

52. Решение апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

53. Окончание работы апелляционной комиссии определяется рассмотрением последнего поданного заявления на апелляцию. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются. Повторная апелляция не проводится. Претензии не рассматриваются.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

54. На основании ст. 56 Федерального закона «Об образовании в РФ» университет вправе проводить целевой прием в пределах контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

55. Целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом обучении гражданина с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

56. Порядок заключения и расторжения договора о целевом обучении, а также их типовые формы устанавливаются Правительством РФ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

57. ФГБОУ ВО «СГУС» одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

58. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

59. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

60. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно решению приемной комиссии после выполнения обязательств по оплате.

ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

61. Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте вуза и (или) на информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии сформированных в следующей последовательности полный перечень лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки по различным условиям приема (на места в рамках контрольных цифр приема, в том числе места, выделенные для целевого приема и места, для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям и за индивидуальные достижения (сумма конкурсных баллов):

лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний;

лица, имеющие право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов;

лица, успешно прошедшие вступительные испытания на места, выделенные для целевого приема, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов;

лица, успешно прошедшие вступительные испытания, на места по общему конкурсу, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов;

лица, успешно прошедшие вступительные испытания, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов.

62. На направление подготовки зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях, в том числе дополнительных вступительных испытаниях, а при равной сумме конкурсных баллов - лица, имеющие преимущественные права на зачисление; при равной сумме конкурсных баллов на вступительных испытаниях, при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление - лица, имеющие более высокий балл по профильному общеобразовательному вступительному испытанию.

63. При наличии вакантных мест дальнейшее зачисление осуществляется из числа лиц, включенных в полный перечень лиц, до полного заполнения вакантных мест в определенной последовательности.

64. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

65. Приказы о зачислении с указанием суммы конкурсных баллов, набранных на вступительных испытаниях как на места в рамках контрольных цифр приема с указанием основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или

целевой прием), так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, публикуются на официальном сайте вуза и размещаются на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

66. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета университета.

67. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: «Положение о приемной комиссии»; «Правила приема в ФГБОУ ВО «СГУС»; приказы по утверждению состава приемной комиссии; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; протоколы решения апелляционной комиссии; количество договоров на целевую подготовку и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг; приказы о зачислении в состав студентов.