



Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Набережночелнинский государственный педагогический
университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от « 01 » 02 2019 г.,

протокол № 1

приказ № 32-г от 01.02.2019

Председатель ученого совета

Ректор

 Галиакберова А. А.



Положение о приемной комиссии
ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный
педагогический университет»

Набережные Челны 2019



Положение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Приемная комиссия, ФГБОУ ВО «НГПУ» /Университет).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров, образовательным программам среднего профессионального образования, включающего:

- 1.2.1. информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- 1.2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- 1.2.3. организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- 1.2.4. формирование конкурса;
- 1.2.5. зачисление на обучение.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования;

- 1.4.2. уставом Университета;
- 1.4.3. Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- 1.4.4. Положением об экзаменационной комиссии Университета;
- 1.4.5. Положением об апелляционной комиссии Университета;
- 1.4.6. Настоящим Положением.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является ее председателем.

1.6. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – первый проректор;
- деканы факультетов Университета;



- ответственный секретарь и его заместители;
- руководитель группы компьютерной поддержки приемной комиссии, ответственный за работу с федеральной информационной системой обеспечения проведения ЕГЭ и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее - ФИС).

1.7. Председатель приемной комиссии организует и координирует работу всех подразделений Университета по профориентационной работе, разработке нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Университет, материально-техническому обеспечению работы приемной комиссии, формированию персонального состава приемной, экзаменационных предметных и апелляционных комиссий; распределяет обязанности между членами приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, расписание вступительных испытаний. В период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления осуществляет непосредственное руководство работой приемной комиссии, подписывает соответствующие приказы и протоколы, ведет прием граждан по вопросам поступления в Университет. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, открытость и гласность деятельности приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет функции председателя приемной комиссии в его отсутствие.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство организуют ответственный секретарь и его заместители, количество которых определяется ректором.

Ответственный секретарь и его заместители:

- готовят проекты нормативных документов, обеспечивающих работу приемной комиссии, а также информационные материалы для абитуриентов о правилах приема в Университет;
- разрабатывают план работы приемной комиссии, вносят предложения по персональному составу приемной комиссии, экзаменационных (предметных) и апелляционных комиссий, технических секретарей;
- организуют размещение информационных материалов о приеме на официальном сайте вуза, в средствах массовой информации, на информационных стендах приемной комиссии;



- контролируют своевременность разработки и представления председателем экзаменационных (предметных) комиссий экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- организуют совместно с соответствующими подразделениями вуза подготовку помещений для работы приемной комиссии, ее снабжение мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением;
- организуют работу по внесению данных в ФИС, взаимодействию с региональным центром обработки информации ЕГЭ;
- разрабатывают проект расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- в ходе приема документов осуществляют инструктаж технического персонала приемной комиссии (технических секретарей, их помощников, группу компьютерной поддержки), контролируют их работу;
- обеспечивают условия хранения документов в помещениях, выделенных для работы приемной комиссии;
- ведут личный прием граждан по вопросам приема в Университет, организации целевого приема и приема по договорам об оказании платных образовательных услуг; принимают заявления от абитуриентов для рассмотрения на заседании апелляционной комиссии;
- организуют работу телефонной линии для ответов на вопросы граждан по порядку приема в Университет;
- ежедневно размещают на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии информацию о количестве поданных заявлений, конкурсе и по фамильный список абитуриентов;
- представляют по запросам Минобрнауки РФ, Рособнадзора, Центра госзадания и госучета необходимую статистическую и иную информацию в электронной форме;
- проводят инструктаж членов экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссии; выдают им экзаменационные материалы, бланки и другие материалы, необходимые для работы;
- контролируют соблюдение членами экзаменационных (предметных) комиссий порядка проведения вступительных испытаний и правильность оформления ими ведомостей, листов устного ответа, протоколов, обложек письменных работ, экзаменационных листов;



- проводят шифрование и дешифрование письменных работ абитуриентов;
контролируют соблюдение конфиденциальности и информационной безопасности в ходе проверки письменных работ;

- готовят и обновляют ранжированные списки абитуриентов;
- готовят проекты приказов о зачислении в Университет;
- готовят отчетную документацию по итогам работы приемной комиссии, отчитываются о работе на заседании ученого совета Университета;
- вносят предложения ректору о поощрении работников приемной комиссии и наложении взысканий;
- выполняют иные виды работ по поручению председателя приемной комиссии.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, а также вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется вузом самостоятельно, для категорий граждан, указанных в федеральном Порядке приема, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора создаются экзаменационные (предметные) комиссии, а также апелляционная комиссия. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора. Права, обязанности, цели и задачи работы экзаменационных (предметных), апелляционной комиссий регламентируются соответствующими положениями.

1.10. Для приема документов, оформления личных дел поступающих и других документов, предусмотренных Порядком приема, приказом ректора утверждается состав технических секретарей из числа научно-педагогических работников, аспирантов, студентов очного отделения, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала вуза.

1.11. Для обеспечения работы локальной сети приемной комиссии, развертывания и поддержки программного обеспечения, а также работы с ФИС, региональным центром обработки информации ЕГЭ приказом ректора назначаются ответственные из числа штатных сотрудников Центра информационных технологий Университета, и формируется группа компьютерной поддержки приемной комиссии.

1.12. В период приема документов и зачисления лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2. Организация работы приемной комиссии, делопроизводства и порядок информирования абитуриентов



2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение законных прав абитуриентов и выполнение государственных требований к приему в Университет.

2.2. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, непредусмотренных соответствующими документами.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия в установленные сроки объявляет на официальном сайте Университета информацию для поступающих, указанную в федеральном Порядке приема. Перед началом приема документов данная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии. Университет организует работу телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. В период приема документов приемная комиссия обеспечивает ежедневное размещение информации о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой образовательной программе (специальности), по фамильному списку лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением в нем лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии, ежедневно вносит в федеральную информационную систему (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в вузы.

2.5. В ходе вступительных испытаний и зачисления на официальном сайте Университета информационном стенде приемной комиссии размещается информация, предусмотренная Порядком приема.

2.6. Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, на своем официальном сайте.

2.7. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сообщаемых поступающими сведений посредством обращения к базам данным соответствующих государственных информационных систем, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Порядок регистрации и ведения личных дел поступающих



3.1. Сроки начала и окончания приема документов в Университет для различных категорий граждан определяются федеральным Порядком приема и объявляются в ежегодных правилах приема в вуз.

3.2. Университет до начала приема документов проходит регистрацию в федеральной базе данных об участниках и результатах ЕГЭ. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, а также за соблюдением требований и ограничений при подаче документов в вуз, установленных федеральным Порядком приема на текущий год. Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

3.3. Регистрация абитуриента приемной комиссией производится при наличии всех документов, предусмотренных федеральным Порядком приема. Допускается регистрация абитуриента в его отсутствие на основании документов, направленных в организацию через операторов почтовой связи общего пользования, а также, если документы представляет иное лицо, которому поступающим выдана оформленная в установленном порядке доверенность с указанием предоставленных данному лицу полномочий.

3.4. Наряду с регистрацией в базе данных компьютерной системы в приемной комиссии ведется специальный журнал, информация в который заносится в печатном или рукописном виде.

3.5. Заявления о приеме в Университет регистрируются в электронном и печатном виде. В распечатанном бланке заявления указываются выбранные абитуриентом направления, специальности, профили подготовки, а также иные сведения, предусмотренные федеральным Порядком приема. Абитуриент (или доверенное лицо) необходимое число раз фиксирует в заявлении личной подписью ознакомление с информацией, предусмотренной Порядком приема, факт подачи заявлений в не более чем пять вузов, включая Университет, а также иные предусмотренные федеральным Порядком приема факты.

3.6. Заявление о приеме на первый курс, а также ксерокопии необходимых документов могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее — по почте). Файл бланка заявления для подачи заявления по почте размещается на официальном сайте Университета. Регистрация абитуриента производится при получении документов не позднее сроков завершения приема документов и при условии, если в заявлении содержатся все необходимые сведения,



предусмотренные федеральным Порядком приема, приложены копии необходимых документов.

3.7. В случае предоставления абитуриентом неполных сведений, а также сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы поступающему.

3.8. На каждого поступающего, независимо от количества выбранных им направлений, специальностей, профилей подготовки, технический секретарь заводит одно личное дело, куда помещаются все представленные абитуриентом документы и копии документов, а также распечатанное и подписанное поступающим заявление. При подаче документов доверенным лицом в личное дело вкладывается оригинал или копия доверенности. Номер дела соответствует регистрационному номеру в базе данных компьютерной системы приемной комиссии.

3.9. Технический секретарь выдает поступающему (или доверенному лицу) расписку о приеме документов. В расписке содержится перечень принятых документов с указанием, какие из них являются оригиналами, а какие - копиями, перечислены направления, специальности и профили, на которые абитуриент подал заявления.

3.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям творческой или профессиональной направленности, вступительным испытаниям в магистратуру или для получения второго высшего образования, другим вступительным испытаниям, форма которых устанавливается вузом самостоятельно, выдается экзаменационный лист.

3.12. В ходе и по завершении вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, технический секретарь помещает в личное дело абитуриента экзаменационный лист, письменные работы, решения апелляционной комиссии и другие документы, предусмотренные Порядком приема.

3.13. Технический секретарь в период работы приемной комиссии несет персональную ответственность за сохранность и правильность оформления и хранения личных дел абитуриентов, достоверность данных, введенных в компьютерную систему приемной комиссии.

3.14. После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных в Университет подшиваются в соответствии с правилами подготовки дел для сдачи в архив и по акту передаются в отдел по работе со студентами. Дела не зачисленных граждан, не содержащие оригиналов документов, хранятся в помещении приемной комиссии шесть месяцев, после чего подлежат уничтожению.

3.15. Возврат оригиналов документов осуществляется приемной комиссией по письменному заявлению поступающего (доверенного лица) на имя ответственного



секретаря или председателя приемной комиссии при его личной явке в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. При выдаче оригиналов документов абитуриент (доверенное лицо) обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, и расписку о приеме документов, которая изымается техническим секретарем. В личном деле факт выдачи документов абитуриент (доверенное лицо) подтверждает своей подписью на заявлении. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах ЕГЭ ректор, а также ответственный секретарь несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.16. Электронные базы данных компьютерной системы приемной комиссии, сформированные в ходе приема документов, зачисления и содержащие регистрационные данные абитуриентов, хранятся с соблюдением норм информационной безопасности, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

4. Порядок организации и проведения вступительных испытаний

4.1. Набор вступительных испытаний в Университет устанавливается в соответствии с федеральным Порядком приема и Перечнем вступительных испытаний. Для поступающих на бюджетные места (по общему конкурсу, на целевое обучение, вне конкурса), на места по договорам с оплатой стоимости обучения на определенное направление подготовки (специальность) устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.2. Результаты сдачи ЕГЭ вводятся в компьютерную систему приемной комиссии на основании представленных поступающим свидетельств о результатах ЕГЭ или информации, полученной в электронной форме по сети Интернет от уполномоченных государственных (муниципальных) учреждений.

4.3. Прием вступительных испытаний творческой, профессиональной направленности и других вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, осуществляют экзаменационные (предметные) комиссии. Сроки завершения вступительных испытаний при приеме по очной и заочной форме обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров, образовательным программам среднего профессионального образования, а также и по договорам об оказании платных образовательных услуг определяются ежегодными правилами приема в Университет.



4.4. При организации вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний.

4.5. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

4.6. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, проводимое Университетом самостоятельно, по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к нему в индивидуальном порядке в резервный день, но не позже сроков завершения вступительных испытаний, указанных в п. 4.3.

4.7. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования и (или) условия обучения.

4.8. Экзаменационные группы на экзамены, проводимые Университетом самостоятельно, формируются в порядке регистрации документов.

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

4.10. На вступительных испытаниях должна быть спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.11. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня посредством размещения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Университета. Фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании не указываются.



4.12. Материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно в соответствии с Порядком приема, составляются ежегодно председателем соответствующей экзаменационной (предметной) комиссии, утверждаются ректором Университета, тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

4.13. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных (предметных) комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая представителей инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.14. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная (предметная) комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест или другой необходимый материал), бланк листа устного ответа или бланк титульного листа (обложки) с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.15. Вступительное испытание в устной форме у каждого поступающего принимается не менее чем двумя членами экзаменационной (предметной) комиссии. Экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время на подготовку должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа. Оценка объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.



4.16. Продолжительность письменного испытания составляет от 1 до 3 часов с перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной (предметной) комиссии.

4.17. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

4.18. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются вопросы экзаменаторов.

4.19. Оценка по 100-балльной шкале ставится на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.20. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.21. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются председателем экзаменационной (предметной) комиссии ответственному секретарю или его заместителю. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет буквенно-цифровой шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной (предметной) комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.22. Проверка письменных работ допускается только в помещении Университета и только членами экзаменационной (предметной) комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной (предметной) комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной (предметной) комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

4.23. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.24. Результаты письменных вступительных испытаний объявляются на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Университета. Одновременно указывается дата и время ознакомления абитуриента (доверенного лица) с проверенной письменной работой и проведения заседания апелляционной комиссии. Результаты вступительных



испытаний, проводимых Университетом, вводятся в базу данных компьютерной системы приемной комиссии в день их завершения.

4.25. Письменные работы и листы устного ответа после завершения вступительных испытаний помещаются в личные дела абитуриентов.

5. Порядок рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в приемную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция). В случае проведения письменного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой.

5.2. Для рассмотрения апелляций в Университете создается апелляционная комиссия, действующая на основании Положения об апелляционной комиссии.

5.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания его результатов.

5.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

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

5.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. 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).

5.7. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии передается на хранение ответственному секретарю. Копия протокола решения апелляционной комиссии помещается в личное дело поступающего.

5.9. Апелляции по результатам в форме ЕГЭ Университет не рассматривает.



6. Порядок зачисления в Университет

6.1. Зачисление в Университет проводится в строгом соответствии со сроками и процедурой зачисления, предписанными федеральным Порядком приема.

6.2. Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании приемной комиссии и оформляется соответствующим протоколом, который подписывают председатель приемной комиссии и ответственный секретарь.

6.3. Приказы о зачислении объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии, информация о зачисленных абитуриентах загружается в ФИС в установленные сроки.

6.4. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

7. Прием с оплатой обучения

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования производится прием граждан сверх установленных контрольных цифр приема (далее - КЦП) на условиях оплаты стоимости обучения.

7.2. Стоимость обучения по направлениям и специальностям подготовки, различным формам обучения ежегодно устанавливается ученым советом Университета на основании нормативов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации.

7.3. Взаимоотношения Университета и абитуриента, поступающего на места, выделенные сверх КЦП, регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

7.4. Приказ о зачислении абитуриента, успешно выдержавшего вступительные испытания, издается после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий;



- протоколы заседания Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число студентов.