



- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (зарегистрирован Минюстом России 30.10.2015, регистрационный № 39572) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 30 ноября 2015 г. №1387 (зарегистрированного Минюстом России 17 декабря 2015 г., регистрационный № 40152) «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. №1147»;
- приказом Минобрнауки России от 30 марта 2016 г. № 333 (зарегистрированного Минюстом России 19 апреля 2016 г., регистрационный № 41840) «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. N 1147»;
- приказом Минобрнауки России от 18 ноября 2015 г. №1347 (зарегистрированного Минюстом России 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40059) «О порядке выделения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, мест в рамках контрольных цифр приема на обучение для приема в 2016 году на обучение по образовательным программам высшего образования лиц, которые признаны гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», а также лиц, которые являются гражданами Российской Федерации, постоянно проживавшими на день принятия Республики Крым в Российскую Федерацию на территории Республики Крым или на территории города федерального значения Севастополя, и обучались в соответствии с государственным стандартом и (или) учебным планом общего среднего образования, утвержденными Кабинетом Министров Украины»;
- приказом Минобрнауки России от 4 сентября 2014 г. №1204 (зарегистрированного Минюстом России 25 сентября 2014 г., регистрационный № 34129) «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;



- приказом Минобрнауки России от 17 января 2014 г. № 21 (зарегистрированного Минюстом России 21 февраля 2014 г., регистрационный № 31399) «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 Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 862 (зарегистрированного Минюстом России 12 августа 2014 г., регистрационный № 33556) «О внесении изменений в перечень 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, утвержденный приказом Минобра России от 17 января 2014 г. №21»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 03.02.2014 №11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Постановлением правительства РФ от 27.11.2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;
- Постановлением правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- лицензии на право осуществления образовательной деятельности Университета (90Л01 № 0009031 от 10 марта 2016 г, регистрационный №1991);
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «БГУ».
- действующими Правилами приема;
- Положением об управлении «Центральная приемная комиссия ФГБОУ ВО «БГУ»»;

- устава ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»;
- положения о Читинском институте (филиале) ФГБОУ ВО "Байкальский государственный университет".

1.5. Правила приема в Университет утверждаются ученым советом Университета ежегодно в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ.

1.6. ПК находится в непосредственном подчинении управления "Центральная приемная комиссия" федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Байкальский государственный университет".

1.7. В компетенции ПК входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема, а также иными локальными актами, регуливающими прием граждан.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Организация работы и полномочия приемной комиссии**

2.1. В состав ПК входят:

- председатель приемной комиссии Читинского института (филиала) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования "Байкальский государственный университет";
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- начальник отдела по набору и трудоустройству;
- члены приемной комиссии.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью ПК осуществляет ответственный секретарь, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

2.3. Разработка стратегии рекламной и профориентационной деятельности ПК осуществляется координационным советом, в состав которого входят директор, начальник отдела по набору и трудоустройству, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научной работе, директор Колледжа Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО "БГУ".

2.4. Ответственный секретарь ПК:

2.4.1. Разрабатывает:

- план работы ПК;
- документы, регламентирующие работу ПК.

2.4.2. Координирует:

- работу структурных подразделений Института по подготовке и организации приема абитуриентов;
- работу подразделений, занимающихся довузовской подготовкой;
- профориентационную работу института;
- разработку ежегодного медиаплана института;
- оформление личных дел и иных документов первокурсникам;

2.4.3. Осуществляет руководство:



– подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение;

– зачислением абитуриентов на первый курс.

2.4.4. Осуществляет подготовку:

– отчетов о приеме в институт;

– иных отчетных форм по запросам государственных органов.

2.4.5. Контролирует:

– проведение профориентационных мероприятий (дни открытых дверей, выставки и ярмарки профессий, экскурсии по институту и другие мероприятия);

– разработку печатных материалов;

– работу по взаимодействию с абитуриентами в режиме on-line, а также в сети Интернет;

– работу по сопровождению информационного наполнения раздела сайта «Абитуриенту».

2.6. Координационный совет:

2.6.1. Осуществляет разработку и утверждение стратегии позиционирования института на рынке образовательных услуг, рекламной и профориентационной деятельности института.

2.6.2. Регламентирует и утверждает издание рекламных аудио- и видеоматериалов, ежегодных медиапланов.

2.6.3. Координирует профориентационную и рекламную деятельность ПК.

### **3. Взаимодействие ПК с подразделениями института**

3.1. ПК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по университету и институту.

3.2. ПК взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями института в соответствии со структурой института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства института и университета, Уставом университета, положением об институте.

### **4. Организация ежегодной приемной комиссии**

4.1. Для приема абитуриентов ежегодно создается ежегодная приемная комиссия, состав которой утверждается директором института – председателем приемной комиссии.

4.2. Для приема лиц, отчисленных из других образовательных организаций, восстановление в число студентов ранее отчисленных лиц из Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» создается аттестационная комиссия, которая является частью приемной комиссии.

4.3. В состав ежегодной ПК входят:

- директор института - председатель приемной комиссии института;
- ответственный секретарь ПК (далее Ответственный секретарь);
- начальник отдела по набору и трудоустройству;
- директор колледжа института;
- технические секретари.

В состав ежегодной ПК могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.

4.4. Работу ежегодной ПК и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь. В отсутствие Ответственного секретаря его функции выполняет начальник отдела по набору и трудоустройству.

4.5. Ответственный секретарь ежегодной ПК института работает под руководством заместителей председателя приемной комиссии института и Ответственного секретаря Центральной приемной комиссии.

4.6. Ответственный секретарь института:

- осуществляет общую координацию работы ежегодной ПК;
- составляет план работы ежегодной ПК;
- организует инструктаж членов ежегодной ПК;
- организует информационную работу ежегодной ПК;
- готовит проекты локальных актов, касающихся ежегодной работы ПК;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- осуществляет руководство предметными, экзаменационными, апелляционными, аттестационными комиссиями и комиссии по учету индивидуальных достижений;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;

4.7. Срок полномочий ежегодной ПК составляет один календарный год.

4.8. Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий издаются ректором ежегодно. Приказ об утверждении состава ежегодной ПК, а также технических секретарей утверждается приказом директора института.

## **5. Полномочия ежегодной приемной комиссии**

5.1. Председатель ежегодной ПК:

Руководит всей деятельностью ежегодной ПК и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

5.1.1. Утверждает:



- состав ежегодной приемной комиссии;
- годовой план и график работы;
- договоры института с органами управления субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованияами на целевую (контрактную) подготовку;
- договоры студентов, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- нормативно-методические документы института, регламентирующие деятельность ПК;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- стоимость обучения студентов института.

#### 5.1.2. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в институт студентов и слушателей;
- обязанности членов ежегодной ПК;
- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

#### 5.2. Ответственный секретарь ежегодной приемной комиссии института:

5.2.1. Готовит конкурсную документацию государственного задания по подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием (контрольных цифр) приема в Университет по очной и заочной форме обучения, плана целевого набора, количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения.

5.2.2. Представляет на утверждение ректору университета кандидатуры председателей предметных, аттестационных и апелляционных комиссий, составы предметных, аттестационных и апелляционных комиссий, комиссии по учету индивидуальных достижений.

5.2.3. Является ответственным за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеет право доступа к сведениям, содержащимся в соответствующих информационных системах, осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с проведением единого государственного экзамена и приемом граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования персональных данных обучающихся, участников единого государственного экзамена, лиц, привлекаемых к его проведению, а также лиц, поступающих в такие образовательные учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.2.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

5.2.5. Разрабатывает:

– проект плана работы Читинского института (филиала) ФГБОУ ВПО «БГУ» по подготовке и проведению набора студентов на первый курс по очной и заочной формам обучения;

– перечень, формы проведения и системы оценки вступительных испытаний;

– изменения и дополнения к Положению о Приемной комиссии института;

– правила приема в ФГБОУ ВО «БГУ».

5.2.6. Осуществляет:

– общее руководство по организации работы ежегодной ПК института;

– оперативное управление техническим аппаратом ПК.

5.2.7. Организует:

– изучение членами ежегодной ПК и предметных, аттестационных и апелляционных комиссий правил приема в Университет и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

– контроль подбора состава предметных, апелляционных и аттестационных комиссий, комиссии по учету индивидуальных достижений;

– учебу и инструктаж технического персонала ежегодной ПК;

– информационную работу ПК (радио, телевидение, газеты, доска объявлений).

5.2.8. Готовит:

– предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

– отчет о приеме в институт.

5.2.9. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

5.2.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5.2.11. Контролирует оформление протоколов заседания ПК.

5.2.12. Ведет прием граждан, контролирует своевременность ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема в Институт.

5.2.13. Участвует в подборе технического персонала ПК.

5.2.14. Организует оборудование помещений для работы ПК и участвует в их техническом оснащении.

5.2.15. Организует подготовку стендов для объявлений ПК.

5.2.16. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных испытаний.

5.3.17. Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации ПК.

5.2.18. Своевременно обеспечивает предметные (аттестационные) комиссии бланками необходимой документацией и материалами.

5.2.19. Оформляет протоколы заседания ПК по зачислению абитуриентов на первый курс.



5.2.20. Инструктирует технических секретарей по вопросам документационного сопровождения работы ПК.

5.2.21. Координирует работу технических секретарей ПК.

5.2.22. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

5.2.23. Обеспечивает хранение документов ПК и передачу личных дел в деканаты.

5.2.24. Организует и ведет документационное сопровождение работы ПК (включая контроль за делопроизводством по абитуриентам в период приема документов, вступительных испытаний и зачисления).

5.2.25. Готовит проекты приказов по зачислению в университет на первый и последующие курсы.

5.2.26. Организует подготовку аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций, а также размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов.

5.3. Деканы факультетов и директор колледжа:

5.3.1. Готовят для ПК предложения:

– по перечню специальностей и направлений, с которым институт участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием (контрольных цифр);

– по перечню, форме испытаний и системе оценок по каждому направлению подготовки для зачисления на первый курс.

5.3.2. Представляют в ПК информационные материалы для рекламных стендов и профориентационных мероприятий ПК.

5.3.3. Проводят:

– собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки факультета и оформляют его протоколом аттестационного испытания;

– прием граждан по вопросам поступления на факультет;

– прием граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода на факультет.

5.4. Технические секретари ежегодной ПК:

5.4.1. Осуществляют прием и выдачу документов, поступающих в институт.

5.4.2. Оформляют личные дела поступающих.

5.4.3. Готовят текущие сведения о поступающих, материалы к зачислению.

5.4.4. Выдают абитуриентам экзаменационные листы.

5.4.5. Готовят личные дела зачисленных для передачи на факультеты.

5.4.6. Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.

5.4.7. Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии.

5.4.8. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

5.4.9. Участвуют в оформлении помещений ежегодной ПК.

5.4.10. Выполняют поручения ответственного секретаря ПК.

5.4.11. Техническому персоналу ежегодной ПК категорически запрещено:

- предоставлять информацию, не относящуюся к должностным обязанностям;
- оставлять без присмотра документы;
- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря ПК или заместителя ответственного секретаря ПК;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в списке.

## **6. Организация работы приемной комиссии**

6.1. Организация работы ПК и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

6.2. В течение учебного года для рассмотрения заявлений о приеме от лиц, отчисленных из других образовательных организаций, о переводе в число студентов из других образовательных организаций, о восстановлении в число студентов, а также иных заявлений граждан проводятся заседания приемной (аттестационной) комиссии. Указанные заседания проводятся каждый последний четверг месяца в течение учебного года проводятся заседания приемной комиссии. Возможно проведение внеочередных заседаний приемной комиссии для решения указанных вопросов.

6.3. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК, либо начальником отдела по набору и трудоустройству.

6.4. Ответственный секретарь ПК организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных, экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов ПК.

6.5. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, ПК объявляет:

- Правила приема в Университет на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Университет, утверждаемым Министерством обра-



зования и науки Российской Федерации — при поступлении на программы бакалавриата;

- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно — при поступлении на программы бакалавриата;

- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;

- возможность сдачи поступающими дополнительных вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет;

- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема, в электронно-цифровой форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки;

- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

- порядок организации приема по направлениям подготовки, по группам направлений подготовки, по факультетам или институту в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых самостоятельно, и аттестационных испытаний;

- информацию о наличии общежития(ий) и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

- результаты ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

Перечисленные в п. 6.4 документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям

подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде ПК и сайте института.

6.6. В период приема документов ПК ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждый факультет, отделение факультета, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.7. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Университет на очередной учебный год.

6.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

6.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. ПК также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

6.10. ПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ 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.

ПК также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, ПК вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.11. Поступающие, представившие в ПК заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.12. На основании полученных от абитуриента документов ПК принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

## **7. Организация вступительных испытаний**

7.1. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем ПК утверждаются составы предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.



7.2. Для организации и проведения аттестационных испытаний в институте создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются Положением об аттестационных испытаниях, Положением о приеме в порядке перевода и приеме лиц, отчисленных из образовательных организаций в институт, Положением об апелляционной комиссии.

7.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем ПК института и доводится до сведения абитуриентов.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных и аттестационных комиссий не указываются.

7.4. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

7.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем приемной комиссии и передаются Ответственному секретарю ПК.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключаяющие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

7.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

7.7. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к Ответственному секретарю ПК.

7.8. На вступительных испытаниях, а также на аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

7.9. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные, аттестационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

7.10. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

7.11. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе

сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

7.12. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

7.13. ПК обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

## **8. Рассмотрение апелляций**

8.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

8.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, которое привело к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

8.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

8.4. Работа апелляционной комиссии определяется «Положением об апелляционной комиссии».

8.5. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

8.6. Сроки проведения апелляции по письменным вступительным испытаниям определяются Правилами приема.

8.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.8. Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и «Экзаменационный лист».

8.9. 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 (Кодекс законов Российской Федерации «О семье» ст.56 п.1.).

8.10. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

8.11. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

8.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, оценка утверждается большинством голосов.



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

8.14. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается ПК.

8.15. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

## **9. Организация целевого приёма**

9.1. Целевой приём осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых соответствующим государственным или муниципальным органом в соответствии с договором на специально выделенные места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с ежегодными Правилами приёма.

9.2. Организация приёма на целевые места проводится в соответствии с Правилами приёма.

9.3. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приёма документов, вступительных испытаний и зачисления.

9.4. В случае если договаривающаяся с институтом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приёмная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или муниципальный орган и поступающих на целевые места.

9.5. Все процедуры по целевому приёму оформляются протоколами Приёмной комиссии.

9.7. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

9.8. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

## **10. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

10.1. Приём на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма.

10.2. 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 счёт средств соответствующего бюджета.

10.3. Взаимоотношения между институтом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места по до-

говорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором об оказании платных образовательных услуг (далее – договор).

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

10.4. Организация приёма на места на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в следующем порядке:

– институт одновременно объявляет приём документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– поступающий определяет места, в конкурсе на которые будет участвовать;

– к участию в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

10.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издаётся согласно договору после оплаты за определенный период обучения.

## **11. Порядок зачисления**

11.1. Зачисление на первый курс по программам подготовки бакалавриата проводится в сроки, установленные Порядком приема.

11.2. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ (в одном или разных вузах) оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении представляются поступающим по его выбору на ту программу, на которой он будет обучаться.

11.4. Приказ о зачислении на места на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения.

11.5. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в соответствии с Положением об отзыве документов поступающих.

11.6. Приказы о зачислении публикуются на сайте института и на информационном стенде ПК и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

## **12. Отчетность приемной комиссии**

12.1. По итогам работы ПК Ответственный секретарь готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании совета Института.

12.2. Отчетными документами ПК также являются:



- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы заседаний экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий, комиссии по учету индивидуальных достижений;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

12.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в институт могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.


### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

13.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора института.

Согласовано:

Начальник отдела  
по набору и трудоустройству

  
Н.Л. Лобанова

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

  
А.Ю. Достовалов