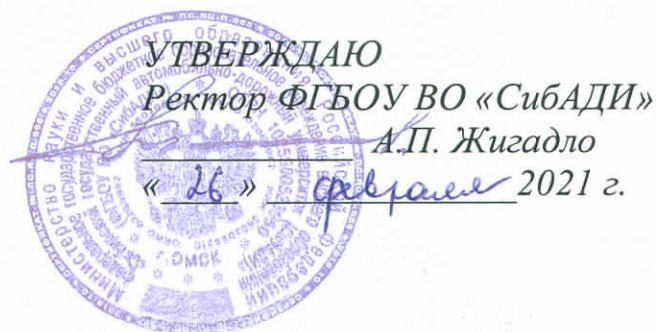


Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет
(СибАДИ)"



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»

СМК ПК - П-1- 2021

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 2 из 18 |

Положение рассмотрено и принято Ученым советом университета
« 26 » февраля 2014 г. протокол № 2

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее – вуз) создается с целью организации набора обучающихся: приема документов от поступающих по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов / аспирантов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и подавших заявление о согласии на зачисление.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2019 г. N 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета», Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020г. N 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017г. №13 (ред. 15.06.2020 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогически кадров в аспирантуре», Уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ», ежегодно утверждаемыми Правилами приема в ФГБОУ ВО «СибАДИ», настоящим положением, локальными актами и иными документами, утвержденными ректором.

1.3 Руководящий состав приемной комиссии вуза утверждается ректором, который является ее председателем. Председатель приемной комиссии вуза несет ответственность за выполнение государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии. Руководящий состав

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 3 из 18 |

приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора вуза за один месяц до утверждения Правил приема на последующий год набора.

В руководящий состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе, деканы (заместители деканов) факультетов, директора (заместители директоров) институтов, начальник управления правового и кадрового обеспечения деятельности, ответственный секретарь и его заместители, иные лица в соответствии с приказом ректора, назначаемые из числа преподавателей и сотрудников.

1.4 Руководящий состав приемной комиссии утверждается на период подготовки и проведения одной приемной кампании.

1.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, а так же его заместители.


1.6 Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки способностей поступающих, в отношении которых вуз вправе проводить вступительные испытания, приказом ректора создаются экзаменационные комиссии вуза. Для проведения апелляции по результатам проведения вступительных испытаний формируются апелляционные комиссии. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий по каждому вступительному испытанию, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, руководителей магистратуры и (или) аспирантуры. При необходимости, для проведения общеобразовательных вступительных испытаний, на период работы приемной комиссии, привлекаются сотрудники других научно-педагогических учреждений. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются приказами ректора.

Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, предоставляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии вуза, осуществляют руководство и систематический контроль работы членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

1.7 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

Технический персонал, включенный в состав приемной комиссии на определенный период, не может находиться в отпусках.

1.8 Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, утверждаются ежегодно.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 4 из 18 |

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов приемная комиссия:

2.1 Организует прием документов, в том числе с использованием дистанционных технологий, в соответствии с требованиями действующего законодательства, организует информирование поступающих, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяет условия участия их в конкурсе.

2.2 Организует консультации для поступающих и иных лиц по правилам приема в ФГБОУ ВО «СибАДИ», а также по вопросам организации и проведения приемной комиссии.

2.3 Осуществляет контроль работы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.4 Рассматривает результаты вступительных испытаний, ЕГЭ (в том числе централизованно проверяет его результаты, проводит конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в состав студентов).

2.5 Рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных экзаменов.

2.6 Взаимодействует с техническими, информационными и бытовыми службами, обеспечивающими организацию и проведение приема документов.

2.7 Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и официального сайта ФГБОУ ВО «СибАДИ» для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.


2.8 Осуществляет иные полномочия, необходимые для приема поступающих и зачисления их в вуз.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами. Протоколы ведутся на каждом заседании приемной комиссии и подписываются руководящим составом приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами и нормативными документами вуза, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 5 из 18 |


состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят информационные материалы, необходимую документацию, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы персонала приемной комиссии, обеспечивают условия хранения документов.

3.3 Приемная комиссия в установленные законодательством Российской Федерации сроки подготавливает:

- Правила приема в вуз;
- перечень образовательных программ высшего образования, на которые ФГБОУ ВО «СибАДИ» объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс отдельно по каждой совокупности условий поступления в соответствии с направленностью образовательных программ:
 - в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на места в пределах квоты приема на целевое обучение;
 - в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на места в пределах особой квоты;
 - в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на места в рамках контрольных цифр за вычетом мест в пределах особой квоты и целевой квоты;
 - по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- перечень вступительных испытаний на каждое направление, программу подготовки, специальность и направленность;
- программы вступительных испытаний на каждое направление, программу подготовки, специальность и направленность;
- Положение об экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»;
- Положение об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»;
- Положение об оказании платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО «СибАДИ»;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- иную информацию, предусмотренную действующим законодательством.

Указанная информация и документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии и (или) на официальном сайте в информационно-

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 6 из 18 |

телекоммуникационной сети «Интернет», где также должны быть представлены:

- Устав вуза;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации.

Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в вузе и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе.

3.4 Подача заявления о приеме на обучение с приложением необходимых документов регистрируется в специальных журналах. Заявление о приеме на обучение, подаваемое поступающим, предусматривает заверение личной подписью поступающего следующих фактов: ознакомления с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации; Правилами приема в вуз и Правилами подачи апелляции; правилами сдачи вступительных испытаний; ознакомление с датой предоставления документов, необходимых для зачисления.


3.5 Приемная комиссия формирует личное дело каждого поступающего, в котором хранятся обязательные, в соответствии с требованиями законодательства, к предоставлению документы, а также материалы вступительных испытаний при их наличии.

3.6 Поступающему направляется в электронном виде и (или) выдается уведомление о приеме документов.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

4.1 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами;
- определяет время работы комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема;
- утверждает экзаменационные материалы вступительных испытаний (экзаменационные вопросы, билеты, тесты и т.д.);
- обеспечивает функционирование компьютерной системы приема вступительных испытаний и сохранность данных;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в вуз;

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 7 из 18 |


- утверждает протоколы приемной комиссии и приказы о зачислении.

4.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальных нормативных правовых актов вуза, регламентирующих порядок приема на обучение по основным образовательным программам;
- определяет помещения для работы технического персонала и ответственного секретаря приемной комиссии (его заместителя), а также для проведения вступительных экзаменов;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в вуз;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в вуз;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;
- контролирует выполнение плана приема и порядка проведения вступительных испытаний;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии;
- организует подготовку отчета приемной комиссии по итогам ее работы.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает локальные нормативные правовые акты, регламентирующие работу приемной комиссии, обеспечивает их соблюдение;
- организует ведение делопроизводства приемной комиссии;
- осуществляет подготовку проектов приказов по организации, проведению и итогам приема в вуз;
- осуществляет учебу, инструктаж и работу сотрудников технического персонала;
- организует и контролирует работу экзаменационных комиссий;
- осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, организациями и учреждениями по вопросам работы приемной комиссии;
- организует подготовку и хранение экзаменационных материалов;
- осуществляет контроль ведения документации сотрудниками технического персонала приемной комиссии;
- ведет прием апелляций, по согласованию с председателем приемной комиссии, организует проведение заседаний апелляционных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам приема в вуз;
- обеспечивает заключение договоров о целевом обучении;

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 8 из 18 |

- организует работу по комплектованию дел в соответствии с перечнем документации приемной комиссии, по окончании срока полномочий комиссии организует работу по передаче материалов в учебный отдел и кадровые службы вуза;

- анализирует итоги вступительных испытаний, готовит отчет об итогах приема граждан в вуз;

- отчитывается на Ученом совете об итогах приема граждан в вуз на очередной учебный год;

- выполняет другие поручения председателя приемной комиссии и его заместителя в рамках функций приемной комиссии.

4.4 Заместители ответственного секретаря:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

- выполняют обязанности ответственного секретаря в его отсутствие;

- участвуют в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по вузу, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

- участвуют в подготовке и размещении информационных материалов приемной комиссии на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;


- проводят инструктаж сотрудников, организуют и контролируют работу технического секретариата приемной комиссии;

- организуют функционирование сервиса автоматизированного взаимодействия ФИС ГИА и приема с информационной системой ФГБОУ ВО «СибАДИ»;

- осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «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»;

- проводят первичную проверку документов абитуриентов на подлинность;

- обеспечивают исполнение Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 «Об утверждении

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 9 из 18 |

Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

- проводят консультации граждан по вопросам подачи документов для поступления в вуз;
- участвуют в подготовке и проведении вступительных испытаний, в том числе с применением информационных технологий;
- организуют проведение консультаций и апелляций;
- участвуют в подготовке приказов о зачислении;
- организуют и контролируют оформление и передачу в отдел кадров личных дел студентов университета, зачисленных на первый курс;
- готовят материалы для отчета о приеме в вуз.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ ВУЗОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО

5.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

5.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.3. При необходимости для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

5.5. Материалы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе:

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования для проведения вступительных испытаний на программы подготовки бакалавриата и специалитета;

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 10 из 18 |

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата для проведения вступительных испытаний на программы подготовки магистратуры;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и магистратуры для проведения вступительных испытаний на программы подготовки аспирантуры.

Материалы вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии вуза.

Материалы вступительных испытаний и выполненные работы хранятся с соблюдением требований конфиденциальности и режима информационной безопасности.

5.6. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии до начала вступительного испытания выдает председателю экзаменационной комиссии необходимые материалы вступительных испытаний.

5.7. Поступающий получает доступ к сдаче вступительного испытания на основании протокола допуска и при условии идентификации личности сотрудниками приемной комиссии.


5.8. Продолжительность вступительного испытания устанавливается отдельно для каждого общеобразовательного предмета в соответствии с программами и правилами проведения вступительного испытания по такому общеобразовательному предмету без перерыва.

Продолжительность проведения междисциплинарных вступительных испытаний при приеме на направления подготовки магистратуры, а также продолжительность вступительных испытаний для поступающих на программы аспирантуры определяется соответствующими экзаменационными комиссиями.

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

При сдаче вступительного испытания с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, в том числе с использованием дистанционных технологий) поступающий отвечает на вопросы интерактивного теста, используя средства ввода информации. Электронный образ ответов поступающих выводится на печать.

Зашифрованные ответственным секретарем или его заместителем результаты вступительных испытаний (бланки ответов, рисунки, конспекты устных ответов, электронные образы результатов прохождения вступительных испытаний) передаются на проверку председателю экзаменационной комиссии.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 11 из 18 |

5.10. Заместители ответственного секретаря в случае выявления нарушений процедуры сдачи вступительного испытания составляют акт о нарушениях, который может служить для удаления поступающего с вступительного испытания и (или) аннулирования результатов.

5.11. Проверка работ проводится только в помещении вуза и только членами экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные на отрицательные и высшие баллы, а также не менее 5% других работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

5.12. Результаты вступительных испытаний вносятся в экзаменационные ведомости.

5.13. После окончания вступительных испытаний экзаменационные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются после 31 декабря текущего года.

5.14. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче вступительных испытаний с разрешения председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в резервный день.

5.15. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и (или) информационном стенде приемной комиссии не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.


После объявления результатов вступительного испытания поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания.

6. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. В соответствии с Положением об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ» поступающий по результатам вступительного испытания, проводимого вузом самостоятельно, имеет право подать апелляцию.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является пересдачей экзамена.

6.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В апелляционную комиссию можно включать в

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 12 из 18 |

качестве независимых экспертов представителей органов управления образования, учителей (методистов) общеобразовательных учреждений, а также экспертов из числа наиболее квалифицированных научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «СибАДИ».

6.3. Апелляция подается поступающим лично или доверенным лицом не позднее дня, следующего за днем объявления результатов вступительных испытаний. Апелляции от третьих лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

Апелляция подается одним из способов, указанных в Правилах приема на соответствующие программы подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры или аспирантуры.

В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий ФГБОУ ВО «СибАДИ» обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

6.4. Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном испытании, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним поступающим (не достигшим 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными по достижении совершеннолетия («Семейный кодекс РФ», ст.56).

6.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по результатам вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения).

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу поступающего.

6.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (под подпись).

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего как документ строгой отчетности в течение года.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

7.1. ФГБОУ ВО «СибАДИ» действует в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10. 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 13 из 18 |

образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», заключая договоры о целевом обучении и (или) принимая заявления на целевое обучение с заключенными договорами без участия ФГБОУ ВО «СибАДИ».

7.2. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017г. № 13 (ред. 15.06.2020 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

7.3. Количество мест для целевого приема устанавливается в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.11.2020 г. № 316-р.

7.4. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

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

7.6. Целевые места, оставшиеся вакантными после этапа приоритетного зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.


8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

8.1. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (с оплатой стоимости обучения) на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах числа мест, установленного вузом самостоятельно.

8.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается то же количество и перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

8.3. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются Положением о платных образовательных услугах в ФГБОУ ВО «СибАДИ».

8.4. Прием документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг может осуществляться одновременно с приемом документов на места

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p> | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 14 из 18 |

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Лица, не прошедшие по конкурсу на места, финансируемые из федерального бюджета, могут участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшим вступительные испытания.

8.5. Приказы о зачислении лиц на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на очную форму обучения издаются не позднее 31 августа текущего года; на заочную форму обучения – не позднее 31 октября текущего года.

9. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

9.1. Процедуры зачисления по всем условиям поступления регламентируются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «СибАДИ» и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «СибАДИ».

9.2. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу и т.д.).

9.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в число студентов. Информирование о зачислении осуществляется одним из следующих способов: путем рассылки sms-сообщений, сообщений на электронную почту поступающих, а также размещением информации на официальном сайте www.sibadi.org.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета вуза.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, утверждающие распределение мест в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований и мест по договорам об оказании платных образовательных услуг; приказы по утверждению состава приемной комиссии вуза, экзаменационных, апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционных комиссий; журналы регистрации документов поступающих; договоры о целевом обучении;



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ФГБОУ ВО
«СибАДИ»

СМК ПК – П-1-2021

Страница 15 из 18

расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении.

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования и иным организациям.

Разработчик:
Ответственный секретарь ПК


М.В. Банкет

« 18 » 02 2021 г.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ» | СМК ПК – П-1-2021 |
| | | Страница 16 из 19 |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УР
«24» февраля 2024г.


Мельник С.В.

Начальник УПиКО
«24» февраля 2024г.


Аленина И.В.

Уполномоченный по СМК
«24» февраля 2024г.


Стуцаренко И.А.

