

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ФГБОУ
ВО «ВГИФК»
от «1» июня 2021 года
протокол № 10
председатель ученого совета
А.В. Сысоев.
секретарь ученого совета
О.Н. Савинкова.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О приемной комиссии Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Воронежский
государственный институт физической культуры»**

Воронеж, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт физической культуры» (далее – ФГБОУ ВО «ВГИФК») создается для организации проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающих), а так же по основной образовательной программе среднего профессионального образования (СПО по специальностям 49.02.01 «Физическая культура» и 49.02.02 «Адаптивная физическая культура»).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №273-ФЗ);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020г. №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. №21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. N 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего

образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

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

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 22 сентября 2020 г. №715 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим направлениям подготовки, по которым проводится прием на целевое обучение, в образовательные организации высшего образования, находящиеся в ведении Министерства спорта Российской Федерации, на 2021/22 учебный год»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 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»;

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

- Федеральный закон от 05 мая 2014 г. №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе

Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 84-ФЗ)»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ (ред., действующая с 15.07.2016 г., с изм. от 03.07.2016 г.) «О статусе военнослужащих»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт физической культуры»;
- иными локальными актами.

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

1.4. В состав приемной комиссии института входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, члены приемной комиссии. Также формируется технический состав приемной комиссии из числа сотрудников подразделений института: технические секретари приемной комиссии, технические работники приемной комиссии.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии ректор ФГБОУ ВО «ВГИФК»

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
3. Руководит разработкой и утверждает локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии.
4. Несет ответственность за соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «ВГИФК» и других нормативных документов по приему поступающих.
5. Утверждает план работы приемной комиссии и контролирует ее материально-техническое обеспечение.
6. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
7. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм обучения.
8. Утверждает программы вступительных испытаний.
9. Издаёт приказы о зачислении абитуриентов в число студентов института.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии.

Назначается приказом ректора из числа проректоров института.

1. Работает под руководством председателя приемной комиссии.
2. Контролирует формирование предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии, представляет их на утверждение председателю приемной комиссии.
3. Контролирует деятельность приемной и предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссией.
4. Осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных документов и приказов ФГБОУ ВО «ВГИФК», регламентирующих

деятельность приемной комиссии.

5. В отсутствие председателя приемной комиссии утверждает планы материально-технического обеспечения приема приемной комиссии ФГБОУ ВО «ВГИФК».

6. В отсутствие председателя приемной комиссии утверждает материалы вступительных испытаний.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии.

1. Работает под руководством председателя и заместителя председателя приемной комиссии.

2. Подбирает помещения для работы приемной комиссии и обеспечивает ее техническое оснащение.

3. Готовит план работы приемной комиссии.

4. Готовит проект материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

5. Готовит проекты материалов, касающихся правил приема.

6. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии в необходимом количестве.

8. Проводит инструктаж и обучение технического персонала приемной комиссии.

9. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

10. Ведет прием граждан, дает ответы на вопросы по приему.

11. Координирует профорientационную работу ФГБОУ ВО «ВГИФК».

12. Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей».

13. Составляет расписание вступительных испытаний и консультаций.

14. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и подачи апелляций.

15. Организует обеспечение необходимым оборудованием аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

16. Организует размещение групп для вступительных испытаний по аудиториям.

17. Руководит работой по заполнению системы электронного документооборота приемной комиссии и передачи данных в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в образовательные учреждения (далее – ФИС ГИА и приема).

18. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

19. Организует подготовку и контролирует сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и иные структурные подразделения института.

20. Готовит проекты приказов о зачислении поступающих в число студентов.

21. Готовит проекты отчетов по завершении приемной кампании.

2.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1. Работает под руководством председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2. При отсутствии ответственного секретаря выполняет его должностные обязанности.

3. Участвует в подборе помещения для работы приемной комиссии и обеспечивает ее техническое оснащение.

4. Участвует в подготовке проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

5. Участвует в подготовке бланков документации приемной комиссии.

6. Организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

7. При необходимости проводит инструктаж и обучение персонала приемной комиссии.

8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

9. Ведет прием граждан, дает ответы на вопросы по приему.

10. Принимает участие в составлении расписания вступительных испытаний и консультаций.

11. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и подачи апелляций.

12. Участвует в организации обеспечения необходимым оборудованием аудиторий для работы приемной комиссии и проведении вступительных испытаний и консультаций.

13. Помогает в организации размещения групп для вступительных испытаний по аудиториям.

14. Участвует в работе по сбору и оформлению статистических данных в ходе и по завершению приемной кампании.

15. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

16. Участвует в организации подготовки и контроле сдачи документов приемной комиссии в отдел кадров и иные структурные подразделения института.

17. Участвует в подготовке проектов приказов о зачислении поступающих в число студентов.

18. Участвует в подготовке проектов отчетной документации приемной комиссии.

2.5. Члены приемной комиссии.

1. Участвуют в разработке локальных нормативных документов ФГБОУ ВО «ВГИФК», регламентирующих деятельность приемной комиссии.

2. Организуют и проводят профориентационную работу среди широких слоев населения.

3. Проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение по направлениям подготовки.

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

2.6. Технический секретарь приемной комиссии.

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителя.
2. Подготавливает помещение для расположения приемной комиссии и участвует в его техническом оснащении.
3. Обеспечивает материально-техническое снабжение приемной комиссии.
4. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.
5. Проводит обучение и инструктаж технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов, правильности оформления личных дел.
6. Подготавливает информационные стенды приемной комиссии.
7. Производит запись данных об абитуриенте в регистрационные журналы и систему электронного документооборота.
8. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.
9. Обеспечивает экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.
10. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.
11. Осуществляет контроль за обеспечением оборудования аудиторий для приема вступительных испытаний.
12. Готовит ежедневные материалы по учету и статистике.
13. Осуществляет контроль за подготовкой и сдает в отдел кадров, и иные структурные подразделения института документы приемной комиссии.
14. Готовит проекты отчетов приемной комиссии.

2.7. Технические работники приемной комиссии.

1. Работают под руководством ответственного секретаря, его заместителей и технического секретаря приемной комиссии.
2. Участвуют в оформлении стендов приемной комиссии.
3. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
4. Принимают и проверяют правильность оформления документов

поступающими.

5. Производят запись данных об абитуриенте в регистрационные журналы и системы электронного документооборота.

6. Оформляют в соответствии с требованиями личные дела абитуриентов.

7. Оформляют расписки о приеме документов.

8. Оповещают поступающих по электронной почте о необходимости явиться в приемную комиссию.

9. Участвуют в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных экзаменов.

10. Персонально отвечают за правильное оформление документов приемной комиссии в ходе вступительных испытаний и для сдачи в отдел кадров и иные структурные подразделения института (личных дел и пр.).

11. Осуществляют подготовку документов для отправки не востребованных документов поступающим, не прошедшим по конкурсу.

2.8. Работник приемной комиссии, ответственный за информационное обеспечение – сотрудник центра информационных технологий.

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

2. Осуществляет координацию с отделом информационных технологий института по вопросам локальной и глобальной связи.

3. Осуществляет тестирование информационных каналов связи с компьютерной сетью вуза и сетью Интернет.

4. Является ответственным за работу с федеральной информационной системой государственной итоговой аттестации и приема (далее – ФИС ГИА и приема).

5. В период приема документов ежедневно участвует в:

- проверке результатов единого государственного экзамена поступающих, подавших документы в приемную комиссию;

- внесение данных о результатах ЕГЭ в локальную систему электронного документооборота;

- печать и регистрация справок о действующих результатах ЕГЭ;

6. Контролирует ведение журнала регистрации документов абитуриентов, направивших заявления о приеме почтой и передает их в приемную комиссию.

7. Контролирует заполнение документации приемной комиссии, связанной с результатами единого государственного экзамена.

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

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

3.2. Функции приемной комиссии:

- организация приема поступающих в ФГБОУ ВО «ВГИФК»;
- организация приема документов от поступающих в ФГБОУ ВО «ВГИФК»;
- проведение вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, согласно Правилам приема;

- подготовка проектов приказов о зачисление в состав студентов;
- подготовка личных дел студентов и передача их в отдел кадров.

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

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

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

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

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

- получение высшего профессионального образования впервые;
- ознакомлен с лицензией на право ведения вузом образовательной деятельности;

- ознакомлен со свидетельством о государственной аккредитации;
- ознакомлен с правилами приема;
- ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании и заявления о согласии на зачисление.

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

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

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

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

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

3.13. Допущенные к вступительным испытаниям поступающие включаются в группы для проведения вступительных испытаний. Списки групп вывешиваются на сайте и информационном стенде приемной комиссии не

позднее чем за сутки до начала проведения вступительного испытания.

По результатам приема документов и вступительных испытаний (в случае их проведения) организация формирует отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу (далее – конкурсный список). Конкурсные списки публикуются на официальном сайте института и обновляются ежедневно до дня, следующего за днем завершения приема заявлений о согласии на зачисление, включительно не менее 5 раз в день в период с 10 часов до 16 часов по местному времени (по решению организации – до более позднего времени).

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема в институт.

4.2. Группы для сдачи общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (не использующих результаты единого государственного экзамена – ЕГЭ), формируются по мере комплектования по каждому предмету, а так же для сдачи профессионального и (или) творческого

испытания (не более 30 человек в группе), не позже чем за сутки до начала испытания и размещаются на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВГИФК» и информационном стенде приемной комиссии.

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

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

4.5. Материалы вступительных испытаний формируются ежегодно и утверждаются научно-методическим советом и председателем приемной комиссии.

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

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

5. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

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

5.2. Апелляция подается в организацию лично поступающим (доверенным лицом). Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников абиту-

риента, не принимаются и не рассматриваются.

5.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии до-

водится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

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

5.11. Решение апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежит.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1. На основании ст. 56 Федерального закона «Об образовании в РФ» и Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» институт вправе проводить прием на целевое обучение в пределах контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

6.2. Квота целевого обучения для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждому уровню высшего образования и каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Министерством спорта Российской Федерации.

6.3. Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанного в части 1 статьи 71.1 Федерального закона N 273-ФЗ (далее заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемы

постановлением Правительства Российской Федерации № 1681 от 13 октября 2020 года.

6.4. Порядок заключения и расторжения договора о целевом обучении, а также их типовые формы устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

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

7.2. 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 счет средств соответствующего бюджета.

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

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

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии утвержденных

председателем приемной комиссии сформированных в следующей последовательности полный конкурсный список лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки по различным условиям приема (на места в рамках контрольных цифр приема, в том числе места, выделенные для целевого приема и места, для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям и за индивидуальные достижения (сумма конкурсных баллов):

- лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний;
- лица, имеющие право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов;
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания на места, выделенные для целевого приема, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов;
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания, на места по общему конкурсу, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов;
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов.

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

8.3. При наличии вакантных мест дальнейшее зачисление осуществля-

ется из числа лиц, включенных в полный конкурсный список лиц, до полного заполнения вакантных мест в определенной последовательности.

8.4. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

8.5. Приказы о зачислении с указанием суммы конкурсных баллов, набранных на вступительных испытаниях как на места в рамках контрольных цифр приема с указанием основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса и целевого обучения), так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, публикуются на официальном сайте вуза и размещаются на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета института.

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

- План работы приемной комиссии;
- «Положение о приемной комиссии;
- «Правила приема в ФГБОУ ВО «ВГИФК»»;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- количество договоров на целевую подготовку и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- приказы о зачислении в состав студентов.
- Положение о предметной экзаменационной комиссии.
- Положение о апелляционной комиссии.