Приложение 1
к приказу № 218 осн
от «11» 02 2021 г.

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Председателя Приемной комиссии
первый проректор профессор
_____Н.В.Пашкевич
«09» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Санкт-Петербург
2021

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии 6
3. Организация приема документов.....7
4. Организация приема на целевое обучение 9
5. Организация вступительных испытаний,
проводимых университетом самостоятельно.....10
6. Порядок шифрования экзаменационных работ абитуриентов.....13
7. Организация экзаменационных и апелляционных комиссий.....14
8. Организация зачисления.....14
9. Отчетность Приемной комиссии 15

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии определяет порядок организации, структуру и функции Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет), порядок организации работ экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок организации приема документов, порядок проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания), порядок шифрования экзаменационных работ, порядок зачисления, порядок предоставления отчетности по результатам приемной кампании.

1.2. В состав Приемной комиссии Университета входят: председатель Приемной комиссии (ректор), первый заместитель председателя Приемной комиссии (первый проректор), заместители председателя Приемной комиссии (проректора по направлениям деятельности), деканы (заместители деканов) факультетов, ответственный секретарь (заместители ответственного секретаря). Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

1.3. Задачей Приемной комиссии в ходе приемной кампании является прием документов от лиц, желающих поступать в Университет и обладающих требуемым уровнем образования (далее – абитуриентов), проведение вступительных испытаний, зачисление поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Деятельность Приемной комиссии осуществляется на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30.08.2019 № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования

Российской Федерации от 25.08.2020 № 1113 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности или направлению подготовки, по которым проводится прием на обучение в образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021/22 учебный год»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 844 «Об утверждении Порядка отбора иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.10.2017 №1027 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей по которым присуждаются ученые степени»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.10.2016 №1288 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1060, и направлений

подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1061, научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2009 г. N 59»;

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»;

– Правил приема в Университет по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– Иных документов и локальных нормативных актов Университета.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает при приеме в Университет соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации.

1.6. Председатель Приемной комиссии (ректор) утверждает состав Приемной комиссии, технический аппарат Приемной комиссии, состав экзаменационных и апелляционных комиссий, план и график работы Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов в части организации конкурса и зачисления в Университет.

1.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются из числа преподавателей и/или сотрудников Университета для организации работы и делопроизводства Приемной комиссии.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.9. Обеспечение работы Приемной комиссии осуществляется техническим аппаратом из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технических работников и аспирантов Университета, утверждаемым приказом ректора до начала приема документов.

1.10. Обеспечение проведения вступительных испытаний осуществляется экзаменационными и апелляционными комиссиями, создаваемыми из числа профессорско-преподавательского состава Университета и утверждаемыми приказом ректора Университета.

1.11. Приемная комиссия, технический аппарат Приемной комиссии, экзаменационные и апелляционные комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом Университета,

Кодексом морально-этических норм и правил социального поведения, Положением о Приемной комиссии и иными локальными нормативными актами Университета.

1.12. Преподавателям и сотрудникам Университета, не входящим в состав Приемной комиссии, технического аппарата Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, в целях противодействия коррупции на время приемной кампании запрещается находиться в помещениях, закрепленных за Приемной комиссией.

2. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

2.1. Прием в Университет осуществляется на основании Правил приема, принимаемыми решением Ученого совета и утверждаемыми приказом ректора Университета.

2.2. Нормативные документы, необходимые для обеспечения проведения приемной кампании, утверждаются решениями Приемной комиссии.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации и нормативными документами Университета большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, утверждаемыми председателем (первым заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителем).

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят информационные материалы по специальностям и направлениям подготовки, нормативную документацию, экзаменационные бланки, проводят подбор состава технического аппарата, экзаменационных и апелляционных комиссий, образцы заполнения документов для поступления, обеспечивают условия хранения документов.

2.6. Приемная комиссия до начала приема документов размещает на официальном сайте Университета priem.spmi.ru (далее – официальный сайт) следующую информацию:

- Правила приема на обучение в Университет;
- сроки проведения приема, в том числе сроки начала и завершения приема документов, необходимых для участия в конкурсе, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачислении и оригиналов документа об образовании;
- перечень направлений подготовки и специальностей;
- количество мест для приема, с указанием выделенных мест по особой квоте и квоте приема на целевое обучение;
- перечень вступительных испытаний с указанием

приоритетности вступительных испытаний по каждой специальности и направлению подготовки;

– минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания, необходимое для подачи документов;

– особые права и преимущества, предоставляющие абитуриентам льготы при поступлении;

– порядок учета индивидуальных достижений поступающих, установленный Правилами приема;

– формы и способы приема документов, необходимых для участия в конкурсе;

– почтовые и электронные адреса для направления документов, необходимых для участия в конкурсе;

– необходимость прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

– программы и даты проведения вступительных испытаний;

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

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– порядок зачисления в Университет;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

– количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

2.7. Приемная комиссия ежедневно, в период приема документов, размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте.

2.8. Факт приема документов абитуриентов регистрируется в журналах регистрации. Листы журналов регистрации нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.9. Хранение документов, поданных абитуриентом, а также материалов сдачи вступительных испытаний (при их наличии) осуществляется в сформированном личном деле абитуриента. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течении 1 года.

3. Организация приема документов

3.1. Университет осуществляет прием на обучение на места в рамках контрольных цифр приема, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Прием осуществляется только на очную форму обучения.

3.3. При приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета поступающим могут быть предоставлены особые права и преимущества:

– прием без вступительных испытаний;

– прием в пределах особой квоты при условии успешного прохождения вступительных испытаний;

– преимущественное право зачисления при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях.

3.4. Особые права и преимущества предоставляются поступающим в соответствии с Правилами приема на основании действующего законодательства.

3.5. Предоставление особых прав осуществляется абитуриентам, предоставившим документы, подтверждающие наличие особых прав.

3.6. Копии документов, подтверждающих наличие особых прав, снятые с оригиналов документов предоставленных абитуриентом, заверяются ответственным секретарем или его заместителем и хранятся в личном деле абитуриента.

3.7. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний на официальном сайте Университета в установленные законодательством сроки размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списке лиц, подавших документы, необходимые для поступления с указанием основания приема.

3.8. Абитуриенты поступающие на обучение на программы бакалавриата и специалитета, успешно прошедшие вступительные испытания, ранжируются в зависимости от суммы конкурсных баллов, определяемой как сумма баллов за вступительные испытания по общеобразовательным предметам и баллов за индивидуальные достижения.

3.9. Абитуриенты поступающие на обучение по направлениям подготовки магистратуры, успешно прошедшие вступительное испытание, ранжируются в зависимости от конкурсного балла, определяемого как сумма баллов оценки профильного вступительного испытания, среднего балла приложения к диплому за весь период обучения и оценки за выпускную квалификационную работу (в переводе на 100-балльную шкалу каждого из критериев) и баллов за индивидуальные достижения.

3.10. Абитуриенты поступающие на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно прошедшие вступительные испытания, ранжируются в зависимости от суммы конкурсных баллов, определяемой как сумма баллов, полученных при сдаче вступительных экзаменов (специальный предмет, иностранный язык), среднего балла диплома о высшем образовании (специалитет, магистратура), баллов за оценку уровня компетентности и подготовленности по выбранной конкурсной группе (индивидуальные достижения).

3.11. Индивидуальные достижения при приёме на обучение в Университет учитываются согласно Порядку учета индивидуальных достижений, утвержденному Правилами приема.

3.12. При равенстве набранных конкурсных баллов конкурсные списки ранжируются согласно порядку, установленному Правилами приема.

3.13. В спорных случаях приоритетность индивидуальных достижений устанавливается решением Приемной комиссией Университета.

3.14. Абитуриент подает заявление о приеме на обучение с указанием **приоритетности** поступления выбранных направлений подготовки/специальностей (не более пяти) и комплект документов в соответствии с Правилами приема.

3.15. Абитуриент вправе изменить свои выбранные направления подготовки/специальности для поступления, так и по их приоритетности, но не позднее **даты завершения подачи заявления о приеме**.

3.16. Изменение приоритетности поступления осуществляется абитуриентом лично (или через доверенное лицо) в Приемной комиссии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по личному заявлению с указанием паспортных данных, направленному через систему онлайн регистрации заявлений. В таком случае абитуриент представляет новое заявление, которое включается в личное дело, при этом старое заявление считается недействительным, но остается в личном деле.

3.17. Опись-расписка о приеме документов выдается поступающему в случае личной подачи документов. При подаче документов абитуриентом посредством электронной информационной системы опись-расписка не выдается.

3.18. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от абитуриента документами, принимает решение о допуске или отказе от участия в конкурсе на поступление.

4. Организация приема на целевое обучение

4.1. В целях содействия государственным и муниципальным органам и для решения социально-экономических проблем регионов Университет выделяет места для приема на целевое обучение в рамках контрольных цифр приема (далее – квота приема на целевое обучение) и организовать на эти места отдельный конкурс.

4.2. Квота приема на целевое обучение устанавливается Правительством Российской Федерации. Квота приема на целевое обучение не может быть увеличена в ходе проведения приемной кампании.

4.3. Договор о приеме на целевое обучение заключается между абитуриентом, поступающим на обучение по образовательной программе и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления и другими организациями в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

4.4. Абитуриент допускается к участию в конкурсе на места в рамках квоты приема на целевое обучение после предоставления в Приемную комиссию оригинала договора о целевом обучении или его копии, заверенной у заказчика.

4.5. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу по квоте приема на целевое обучение, могут участвовать в общем конкурсе в случае, если они подали заявление о приеме по данным условиям поступления в установленные сроки.

4.6. Количество основных конкурсных мест увеличивается на количество незаполненных мест квоты приема на целевое обучение.

5. Организация вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно

5.1. Экзаменационные группы формируются из числа поступающих, допущенных до сдачи вступительных испытаний. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема в Университет.

5.2. Вступительные испытания по решению приемной комиссии могут проводиться как очной, так и в дистанционной форме.

5.3. Вступительные испытания в дистанционной форме проводятся с применением системы удаленного наблюдения и контроля, электронной системы проведения вступительных испытаний, обеспечивающих идентификацию участников и контроль самостоятельности прохождения вступительных испытаний.

5.4. Порядок проведения вступительных испытаний определяется Техническим регламентом проведения вступительных испытаний, утверждаемым председателем Приемной комиссии или первым заместителем председателя Приемной комиссии.

5.5. Для поступающих в соответствии с установленным расписанием проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, форме проведения вступительных испытаний и т.д.

5.6. Председатель Приемной комиссии (первый заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь:

– при очной форме проведения вступительных испытаний в день до начала вступительного испытания тиражирует необходимое количество материалов вступительного испытания, назначает экзаменаторов и наблюдателей для проведения вступительных испытаний, обеспечивает случайное распределение экзаменационных билетов среди абитуриентов из экзаменационных групп;

– при проведении вступительных испытаний в дистанционной форме до начала вступительных испытаний осуществляет загрузку экзаменационных билетов в электронную систему проведения вступительных испытаний, назначает экзаменаторов и наблюдателей из числа технического аппарата в экзаменационные группы.

5.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии или его заместителя не допускается.

5.8. Допуск абитуриентов к сдаче вступительного испытания:

– при очной форме проведения вступительных испытаний при входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающие предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет председатель экзаменационной комиссии и ответственный секретарь Приемной комиссии. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему ответственным секретарем или его заместителем предоставляется бланк титульного листа, листы чистовиков и черновиков и экзаменационный билет, распределенный в случайном порядке. Консультации с членами экзаменационных комиссий во время проведения экзаменов допускаются только в части уточнения формулировок вопросов в экзаменационном билете;

– при дистанционной форме проведения вступительных испытаний наблюдатель посредством технологий удаленного наблюдения и контроля осуществляют идентификацию участников вступительного испытания. После завершения процедуры идентификации, по разрешению наблюдателя, поступающий может выполнить вход в личный кабинет, где размещены экзаменационные билеты вступительного испытания. Распределение вариантов экзаменационных билетов среди поступающих осуществляется программным способом в случайном порядке. Перечень принадлежностей, разрешенных поступающему на рабочем месте для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяют председатели экзаменационных комиссий и ответственный секретарь Приемной комиссии.

5.9. Использование во время проведения вступительного испытания справочных материалов, не разрешенных программой вступительного испытания, а также попытка общения с другими поступающими или иными лицами, в том числе с применением

электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для отстранения поступающего от прохождения вступительного испытания при этом его экзаменационная работа аннулируется, что фиксируется в акте об удалении.

5.10. Во время проведения вступительных испытаний экзаменационные комиссии и наблюдатели обеспечивают спокойную и доброжелательную обстановку.

5.11. Формат экзаменационных бланков:

– при очной форме проведения вступительных испытаний экзаменационная работа выполняется поступающим на выданных бланках с логотипом Университета, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы;

– при дистанционной форме проведения вступительных испытаний экзаменационная работа выполняется на чистых листах формата А4, где недопустимы любые пометки (рисунки) не относящиеся к решению заданий вступительного испытания, либо, если это предусмотрено формой проведения, поступающий фиксирует свои ответы непосредственно в системе удаленного наблюдения, контроля и проведения вступительных испытаний.

5.12. Продолжительность вступительного испытания для группы поступающих не может превышать 3 часа 55 минут (235 минут) без перерыва.

5.13. По окончании очного вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

5.14. По окончании дистанционного вступительного испытания, если это предусмотрено формой проведения, в течение 10 минут поступающий сканирует (фотографирует) свою экзаменационную работу и загружает скан-копии экзаменационной работы в систему удаленного наблюдения, контроля и проведения вступительных испытаний.

5.15. Документ, подтверждающий участие абитуриента во вступительном испытании, может быть выдан после завершения вступительного испытания.

5.16. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, допускаются по решению ответственного секретаря Приемной комиссии к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день.

5.17. Информация о результатах вступительных испытаний размещается на официальном сайте Университета не позднее трех дней с даты проведения вступительного испытания.

6. Порядок шифрования экзаменационных работ абитуриентов

6.1. Обезличивание экзаменационных работ абитуриентов для передачи на проверку председателям экзаменационных комиссий осуществляется путем шифрования, осуществляемым следующим образом:

– при очной форме проведения вступительных испытаний экзаменационные работы абитуриентов, выполненные на листах с логотипом Университета, передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю для шифрования;

– при дистанционной форме проведения вступительных испытаний скан-копии экзаменационных работ поступающих выгружаются из электронной системы проведения вступительных испытаний, распечатываются и передаются ответственному секретарю или его заместителю для шифрования.

6.2. Шифрование экзаменационных работ производится ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем в специальном изолированном помещении путем проставления условного шифра на листах экзаменационных работ, включая титульные листы экзаменационных работ, после чего последние изымаются из экзаменационных работ.

6.3. Шифр состоит из даты проведения вступительного испытания, первой буквы предмета (сокращенного названия направления подготовки), тире, номера экзаменационной работы. Например, для вступительного испытания проходившего 22.06.2020, по предмету Математика – **22М-001**, для вступительного испытания, проходившего 27.06.2020 по направлению подготовки Землеустройство и кадастры – **27ЗК-001**.

6.4. Титульные листы экзаменационных работ с шифрами и зашифрованные экзаменационные работы хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии в несгораемом сейфе.

6.5. Зашифрованные экзаменационные работы передаются на проверку ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем председателю экзаменационной комиссии.

6.6. По окончании проверки экзаменационные работы дешифруются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем. Все результаты проверки экзаменационных работ вносятся ответственным секретарем и экзаменационной комиссией в экзаменационные ведомости в соответствии с шифрами.

6.7. Результаты проведения вступительных испытаний утверждаются протоколами заседаний экзаменационных комиссий.

6.8. Проверенные дешифрованные экзаменационные работы с титульными листами и протоколами заседаний экзаменационных комиссий вкладываются ответственным секретарем или его заместителем в личных делах абитуриентов . Экзаменационные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а незачисленных **уничтожаются через 1 год** после окончания вступительных испытаний.

7. Организация экзаменационных и апелляционных комиссий

7.1. Организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий осуществляется в соответствии с Положением о экзаменационных и апелляционных комиссиях.

7.2. Экзаменационные комиссии во главе с председателем создаются из числа профессорско-преподавательского состава Университета и ежегодно утверждаются приказом ректора не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

7.3. Размещение информации о составе экзаменационных комиссий и их председателях в открытом доступе не допускается.

7.4. Председатель организует работу экзаменационной комиссии. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

7.5. Апелляционные комиссии во главе с председателем создаются из числа профессорско-преподавательского состава Университета и ежегодно утверждаются приказом ректора не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

7.6. Задачей апелляционных комиссий является рассмотрение апелляционных заявлений абитуриентов поступающих на образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8. Организация зачисления

8.1. Участие в конкурсе на места по выбранным направлениям подготовки/специальностям происходит с учетом установленной абитуриентами приоритетности поступления.

8.2. Решение Приемной комиссии о зачислении абитуриентов:

– поступающих на места финансируемые из федерального бюджета и предоставивших согласие на зачисление и оригиналы документа об образовании, в состав обучающихся принимается на основании конкурсных списков до заполнения 100 % мест и оформляется протоколом с указанием основания зачисления;

– поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и предоставивших согласие на зачисление,

оригиналы документа об образовании и заключенный договор, в состав обучающихся принимается на основании конкурсных списков и оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

8.3. Зачисление проводится в сроки установленные Правилами приема в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Поступающий не представивший в установленные сроки заявление о согласии на зачисление и оригинал документа об образовании, считается выбывшим из конкурса.

8.5. На основании решения Приемной комиссии ректор Университета издает приказ о зачислении в состав студентов.

8.6. Список зачисленных доводится до сведения абитуриентов посредством размещения на официальном сайте Университета.

8.7. Оригиналы документов об образовании возвращаются лицам, отозвавшим поданные документы, либо не зачисленным в состав обучающихся, в соответствии со способами возврата поданных документов, определяемыми Правилами приема и устанавливаемыми в заявлении поступающего.

8.8. Оригиналы документов об образовании могут быть возвращены абитуриентам, включенным в приказ ректора о зачислении в число обучающихся, по личному заявлению в течении одного месяца с момента издания приказа о зачислении.

9. Отчетность Приемной комиссии

9.1. Приемная комиссия отчитывается об итогах приема на заседании Ученого совета.

9.2. В качестве отчетных документов Приемная комиссия представляет: Правила приема в Университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема, включая количество мест в рамках особой квоты, квоты приема на целевое обучение, количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг; приказы по утверждению состава Приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; приказы о зачислении в состав обучающихся.

9.3. В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» Университет обеспечивает представление необходимых сведений в установленные сроки в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема.

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