

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Утверждаю  
Ректор СКГА  
Р.М. Кочкаров  
«08» 10 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Северо-Кавказская государственная академия»**

Принято на заседании приемной  
комиссии СКГА  
«08» 10 2020 г.  
Протокол № 10

Черкесск, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в «Северо-Кавказская государственная академия» (далее СКГА), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «СКГА»;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии СКГА»; утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: заместители председателя приемной комиссии, председатель апелляционной и экзаменационной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель, технический секретариат.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором СКГА».

С целью организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в составе Приемной комиссии предусмотрена должность заместителя ответственного секретаря, который организует работу:

- по оргработе и оперативному руководству приемом документов от абитуриентов, поступающих по программам среднего профессионального образования;
- по информационно-компьютерному обеспечению деятельности Приемной комиссии;
- по материально-техническому обеспечению Приемной комиссии, по обеспечению режима работы с документацией и ее хранения.

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в образовательную организацию включенные в состав Приемной комиссии сотрудники образовательной организации не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал.

1.8. К работе Приемной комиссии для осуществления технической работы могут привлекаться студенты (волонтеры) СКГА. Контроль и общее руководство деятельностью обучающихся волонтеров осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии один год.

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии**

### **2.1. Председатель Приемной комиссии:**

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
- Утверждает график работы Приемной комиссии СКГА и планы материально-технического обеспечения приема.
- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

### **2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.
- Участвует в разработке мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, проводит агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.
- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.
- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.
- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.
- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в Управление кадров и в архив.
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

### 2.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.
- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления обучающихся.

## 3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

Протоколы, содержащие решения Приемной комиссии по контингенту абитуриентов, поступающих по программам среднего профессионального образования, подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем (секретарями) Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

3.5.1. При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- правила приема в СКГА;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым СКГА объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых СКГА самостоятельно;
- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых СКГА самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена академия;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых СКГА самостоятельно;
- программы вступительных испытаний, проводимых СКГА самостоятельно;
- информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежитий;
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках: приема документов, необходимых для поступления на обучение; проведения вступительных испытаний; завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца.

3.5.2. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в СКГА лиц, для обучения по образовательным среднему профессионального образования;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые СКГА объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. Указанные документы размещаются на официальном сайте академии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по специальностям, свидетельство о государственной аккредитации.

3.7. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии на сайте СКГА <http://ncsa.ru>



3.8.В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.9.Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема на текущий год.

3.10.Заявления о приеме регистрируются в специальных журналах и электронных базах данных. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента возврата документов. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.11. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год, личных дел поступающих - 6 мес.

3.12.Поступающему (абитуриенту) выдаётся «Расписка о приёме документов».

Возврат предоставленных в Приемную комиссию подлинников документов поступающему (его доверенному лицу), в случае их отзыва поступающим (его доверенным лицом), осуществляется в указанном в заявлении о приеме порядке.

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

3.14.Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии и результатах участия, поступающих в государственной итоговой аттестации (ГИА) соответствующего уровня образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), а также за соблюдением требований, установленных действующим законодательством в части приема в вузы. Для осуществления контроля результатов ЕГЭ абитуриентов, участия поступающих в государственной итоговой аттестации (ГИА), в 4 интеллектуальных и спортивных соревнованиях (олимпиадах, конкурсах), а также с целью проверки достоверности сведений, предоставляемых поступающими в Приемную комиссию, назначается уполномоченный по работе с ФИС ГИА и приема.

3.15.В соответствии с полученными от абитуриента документами приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

3.16.Поступающим на обучение, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.17.Поступающий по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, заявивший результаты ЕГЭ по предметам, соответствующим вступительным испытаниям по избранному направлению подготовки, к внутренним испытаниям в СКГА по данным предметам не допускается.

3.18. При приеме в СКГА на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 43.02.12 Технология эстетических услуг, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся следующие вступительные испытания:

- по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) - вступительное испытание Живописи;
- по специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг - вступительное испытание по Рисунку.

По остальным специальностям, при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, вступительные испытания не проводятся.

#### **4. Организация проведения вступительных испытаний**

4.1. Организация проведения внутренних вступительных испытаний, проводимых СКГА самостоятельно:

4.1.1. 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.

4.1.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

4.1.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее двух дней. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По заявлению поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

4.1.5. Вступительные испытания по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, проводятся на русском языке.

При поступлении на программы специалитета, реализуемые с использованием английского языка, вступительные испытания, проводимые СКГА самостоятельно, могут проводиться с использованием английского языка.



4.1.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляют ежегодно и подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.1.7. При формировании программ вступительных испытаний, проводимых самостоятельно, СКГА руководствуется следующим:

- программы общеобразовательных вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний профильной направленности формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;

- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата;

4.1.8. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

4.1.9. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) перед началом испытаний выдает ответственному секретарю необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний, назначает наблюдателей в группы.

4.1.10. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать пределов, установленных трудовым законодательством РФ.

4.1.11. В дни проведения вступительных испытаний в СКГА вводится пропускная система.

4.1.12. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, поступающему взамен выдается экзаменационный лист и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы, теста и т.п.

4.1.13. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.1.14. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметная экзаменационная комиссия.

4.1.15. Во время проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ.

4.1.16. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных организацией самостоятельно, уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.1.17. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

а) при проведении дополнительного вступительного испытания творческой направленности - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания;

б) при проведении письменного вступительного испытания - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.1.18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии в пределах сроков сдачи вступительных испытаний, по данной форме обучения.

4.1.19. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по неуважительной причине, выбывают из конкурса.

## **4.2. Организация проведения творческих экзаменов**

4.2.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.2.2. Расписание творческих экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.2.3. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ творческих экзаменов и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

4.2.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема. Продолжительность испытаний для одного потока составляет не более 10 дней. Интервалы между творческими экзаменами составляют 1-2 дня.

4.2.5. Программы творческих экзаменов составляются ежегодно и размещаются на сайте образовательной организации.

4.2.6. Присутствие на творческих экзаменах посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.2.7. Максимальное время работы экзаменаторов соответствует восьмичасовому рабочему дню.

4.2.8. При входе в помещение, где проводятся экзамены, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист.

4.2.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов.

4.2.10. Экзаменационные работы выполняются:

- по рисунку и композиции - на листах ватмана с печатью приёмной комиссии, которые выдаются абитуриентам перед экзаменом;
- по живописи - на холстах, которые абитуриенты приносят на экзамен самостоятельно (на оборотной стороне проставляется печать приёмной комиссии).

4.2.11. После окончания экзамена результаты заносятся в «Экзаменационные ведомости» и «Экзаменационные листы».

### **4.3. Прием вступительных испытаний в виде ДВИ**

4.3.1. Прием вступительных испытаний в СКГА с использованием дистанционных технологий (далее по тексту - дистанционные вступительные испытания, ДВИ) осуществляется для лиц, поступающих в СКГА, имеющих право на сдачу собственных испытаний вуза и изъявивших желание пройти вступительные испытания в виде ДВИ.

4.3.2. ДВИ в СКГА, как собственные вступительные испытания вуза, проводятся в виде дистанционного компьютерного тестирования через веб-интерфейс с использованием мультифункционального комплекса для автоматизированного тестирования и контроля знаний.

4.3.3. Задания для ДВИ разработаны на основе утвержденных программ вступительных испытаний по предметам, указанным в перечне вступительных испытаний при приеме в СКГА на направления подготовки бакалавров и специалистов, а также на основе ФГОС ВО по программам бакалавриата.

4.3.4. Вступительные испытания по дистанционным технологиям оцениваются по 100 бальной шкале.

4.3.5. Технические и программные требования:

1. Техническое сопровождение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется приемной комиссией СКГА.

2. Поступающий с помощью видеосвязи информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соединяется с сотрудником приемной комиссии СКГА через «Skype» с указанием в сообщении фамилии, имени, отчества, а также желаемых даты и времени (местного) прохождения вступительных испытаний.

3. Для сдачи вступительных испытаний в виде ДВИ поступающий должен установить у себя соответствующее оборудование, отвечающее специальным требованиям (Приложение 5 Правил приема).

4. Перед началом вступительных испытаний сотрудник приемной комиссии идентифицирует поступающего с помощью фотографии, находящейся в личном деле, паспорта поступающего, предъявляемого экзаменуемым через видео связь, а также лица поступающего.

5. В случае присутствия на вступительном испытании полномочного представителя СКГА, при проведении испытаний у группы абитуриентов, проверка наличия у поступающего документа, удостоверяющего личность, и идентификацию личности абитуриента проводит полномочный представитель СКГА.

6. Вся процедура проведения идентификации и проведения вступительных испытаний записывается в аудио и видео-режиме и хранится в приемной комиссии СКГА до момента издания приказов.

#### 4.3.6. Ход проведения вступительных испытаний:

##### 1. В форме тестирования:

- абитуриент получает тестовые задания посредством Skype;
- распечатывает полученные задания;
- выполняет задания, в лист ответов заносит правильные ответы;
- сканкопии тестовых заданий сразу после их выполнения абитуриент высылает посредством Skype в адрес СКГА.

2. В форме устного экзамена - организуется средствами телеконференцсвязи. Абитуриент получает экзаменационные задания, форму бланка устного ответа (билеты, вопросы для собеседования) посредством Skype;

- подготовка к ответу осуществляется непосредственно за тем же рабочим местом, где состоялась процедура идентификации. При подготовке к ответу оставляет записи на листе устного ответа. Через 30 минут, выделенных на подготовку, отвечает комиссии в режиме непосредственного общения телеконференцсвязи;

- сканкопии бланка устного сразу после их выполнения абитуриент высылает посредством Skype в адрес СКГА.

Оригинал письменной работы должен быть представлен в приемную комиссию после окончания вступительного испытания.

4.3.7. В случае присутствия на вступительном испытании представителя СКГА, перед проведением вступительных испытаний у группы абитуриентов, бланки устных ответов или тестовых заданий шифруются перед началом вступительных испытаний, выдаются абитуриентам. После окончания вступительных испытаний тестовые задания и бланки сдаются представителю СКГА. Представитель высылает сканкопии и оригиналы указанных документов в адрес СКГА.

4.3.8. Объявление результатов экзаменов проводится в следующем порядке:

- письменная форма испытания - оценка объявляется поступающим путем публикации на официальном сайте приемной комиссии СКГА не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания;
- устная форма - сразу после ответа в режиме телеконференцсвязи.

## **5. Организация целевого приема**

5.1. СКГА вправе проводить целевой прием в пределах целевой квоты по специальностям, направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации.

Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом (или организацией), указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона №273-ФЗ (далее – заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством РФ.

5.2. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем организаций.

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

5.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов ЕГЭ и результатов дополнительных вступительных испытаний участвовать в общем конкурсе в академии на любые формы получения образования в случае, если об этом они указали при подаче заявления о приеме в СКГА в сроки, установленные Правилами приема.

5.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

## **6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на направление подготовки (специальности) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе устанавливается тот же состав вступительных испытаний, что и для поступающих на соответствующую программу подготовки на места, финансируемые за счет ассигнований из федерального бюджета.

6.3. Взаимоотношения между СКГА, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются типовым договором об оказании платных образовательных услуг.

6.4. Не прошедшим по конкурсу на места, финансируемые из федерального бюджета, предоставляется право участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

## **7. Порядок зачисления и отчетность**

7.1. Подведение итогов конкурса и зачисление в СКГА по срокам и процедуре проводятся в полном соответствии с Правилами приема.

7.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний; в пределах особой 10 % квоты, целевой прием, общий конкурс с указанием баллов), а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

7.3. На основании решения Приемной комиссии ректор в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав студентов, который вывешивается для общего сведения и представляется на сайте СКГА.

7.4. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на ученом совете СКГА.

7.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

7.7. Личные дела поступающих, зачисленных в СКГА сдаются в УК (деканаты) по акту передачи личных дел.

7.8. Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.