

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИНЯТО:

Ученым советом академии

« 16 » 01 2026 г.

Протокол № 05

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СКГА

_____ Р.М. Кочкаров

« 16 » 01 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»**

Черкесск, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов лиц, поступающих в ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия» (далее СКГА), проведения вступительных испытаний, конкурсного отбора, 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 своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами СКГА.

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. Правила приёма на обучение (далее – Правила приёма) по различным уровням образования ежегодно разрабатываются СКГА в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами академии, регламентирующими деятельность Приёмной комиссии, и другими локальными нормативными актами академии. Локальные нормативные акты, регламентирующие приём в СКГА, актуализируются в соответствии с требованиями настоящего Положения и нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и принимаются в установленном в академии порядке.

1.5. Состав Приемной комиссии СКГА ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместители председателя приемной комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический персонал.

1.6. По должности в состав Приёмной комиссии входят:

- проректор по учебной работе, начальник управления по организации приема абитуриентов – в качестве заместителей председателя;

– директора институтов, СПК, реализующих программы высшего образования, директор среднепрофессионального колледжа, реализующего программы среднего профессионального образования – в качестве членов комиссии.

В состав Приёмной комиссии также могут быть включены проректоры, начальник спецотдела, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС, начальник Информационно-технического управления, начальник управления по международному сотрудничеству и внешним связям.

1.7. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь СКГА, который назначается ректором академии.

1.8. 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 организационной работе и оперативному руководству приемом документов от абитуриентов, поступающих по программам среднего профессионального образования (СПО);

- по информационно-компьютерному обеспечению деятельности Приемной комиссии по программам СПО;

- по материально-техническому обеспечению Приемной комиссии, по обеспечению режима работы с документацией и ее хранения поступающих по программам СПО.

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

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

1.11. Срок полномочий приемной комиссии один год и определяется приказом СКГА об её формировании.

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 академию 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 СКГА.

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;

– подготавливает стенды для объявлений Приемной комиссии;

– участвует в собеседованиях с поступающими.

Ответственный секретарь обеспечивает деятельность технического секретариата Приемной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на технический секретариат.

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.

2.4 Сотрудники технического секретариата обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах технического секретариата, личных делах поступающих и информационной базе данных поступающих;
- совершенствовать и развивать деятельность Приемной комиссии, обеспечиваемую техническим секретариатом;
- вести систематическую работу по информационному, организационному и техническому обеспечению деятельности Приемной комиссии;
- своевременно и правильно обрабатывать служебную документацию;
- знать законодательную и нормативно-правовую базу Российской Федерации и локальных актов академии, относящихся к вопросам набора поступающих;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями академии;
- поддерживать актуальность размещаемой информации об организации и проведении приемной кампании, деятельности Приемной комиссии и технического секретариата приемной комиссии на информационных стендах, официальном сайте академии в сети Internet: https://ncsa.ru/applicants/the_admissions_committee/;
- овладевать новыми, эффективными приемами и методами работы;
- владеть навыками смежных участков работ, постоянно повышать свой квалификационный уровень;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности и противопожарной безопасности.

Работники технического секретариата несут ответственность за

неисполнение своих должностных обязанностей, за разглашение персональных данных поступающих, обучающихся и работников СКГА в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами академии.

3. Организация работы Приемной комиссии

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

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются лицом, председательствующим на заседании, и ответственным секретарем (или заместителем ответственного секретаря) Приёмной 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 председательствующим на заседании, и ответственным секретарем (или заместителем ответственного секретаря) Приёмной 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, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 Приёмной комиссии, его заместители и технические секретари заблаговременно готовят необходимые информационные материалы, бланки документов, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия размещает следующую информацию на официальном сайте СКГА:

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

1) не позднее 20 января года приема:

а) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных бюджетных ассигнований по различным условиям поступления (без указания квот);

б) правила приема на обучение, утвержденные СКГА;

в) сроки проведения приема на обучение;

г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность испытания при ранжировании;

для внутреннего вступительного испытания - форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

з) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

и) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

к) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;

1(1)) не позднее 1 апреля года приема - перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта

Российской Федерации, местного бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных бюджетных ассигнований по различным условиям поступления (без указания квот);

2) не позднее 15 апреля года приема:

количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным условиям поступления, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты (при необходимости - с указанием детализированных целевых квот);

количество платных мест. Указанное количество не может быть изменено после 15 апреля;

образец договора об образовании;

3) не позднее 1 июня года приема:

информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;

расписание вступительных испытаний.

СКГА обеспечивает доступность информации о приеме на обучение для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно. Помимо официального сайта СКГА может размещать указанную информацию иными способами, определяемыми академией.

СКГА обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Информация о поступающих, размещаемая СКГА на официальном сайте и (или) публикуемая иными способами, информация, размещаемая на ЕПГУ (в том числе списки подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, приказы о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

3.5.2. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на официальном сайте СПК СКГА по адресу: <https://ncsa.ru/institutes/spk/postupayushchim-v-spk> и информационном стенде до начала приема документов размещает:

правила приема в СПК СКГА;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым СПК СКГА объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы обучения (очная) (приложение 1 к Правилам приема);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления

(основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения (очная);

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения (очная);

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная);

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.

В период приема документов у поступающих по программам СПО приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте СКГА (<https://ncsa.ru>) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием формы обучения (очная). СКГА реализует образовательные программы СПО только по очной форме обучения.

3.6. Приёмная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами СКГА, определяющими условия приёма на обучение и образовательную деятельность в академии, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте академии <https://ncsa.ru> (далее – официальный сайт). Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии, который несёт ответственность за её своевременное выполнение в необходимом объёме в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных нормативных актов академии. В период приёма документов Приёмная комиссия академии ежедневно публикует информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе в соответствии с нормативными документами

федеральных органов государственной власти в сфере образования и Правилами приёма на текущий год. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с порядком организации конкурса, который определяется Правилами приёма.

3.7. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте Приемная комиссия ежедневно размещает и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления по каждому конкурсу, организует и обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на вопросы по приему в СКГА.

3.8. Формы бланков документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений, ежегодно разрабатываются Приёмной комиссией в соответствии с требованиями нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и локальных нормативных актов СКГА.

3.9. В связи с использованием Автоматизированной информационной системы (далее – АИС) допускается отступление от утвержденной формы бланков без изменения содержания.

3.10. Технический персонал Приёмной комиссии под руководством ответственного секретаря ведет делопроизводство Приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и другими локальными нормативными актами академии. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел Приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами академии, хранятся до минования срока надобности.

4. Порядок работы приемной комиссии

4.1 Сроки приёма заявлений и документов поступающих устанавливаются Правилами приёма на текущий год.

4.2 Подача поступающими заявлений о приёме на обучение в СКГА и других необходимых документов (в соответствии с Правилами приёма) регистрируется в специальных журналах. При использовании АИС допускается использование компьютерных распечаток списков поступающих, подавших заявления в течение определённого дня. Распечатки ежедневно подписываются ответственным секретарем Приёмной комиссии и подшиваются в папку (скоросшиватель), которая прошивается и опечатывается печатью Приёмной комиссии. В случае использования журналов их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются до начала

приёма документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

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.

Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год, личных дел не принятых абитуриентов - 6 мес., после чего они уничтожаются по акту.

4.3 График работы Приёмной комиссии утверждается приказом СКГА.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и экзаменационный лист прохождения вступительных испытаний. Личное дело поступающего (далее – личное дело), сформированное Приёмной комиссией, представляет собой комплект документов, помещенных в папку. Состав документов личного дела не зависит от формы обучения (очная, очно-заочная или заочная), на которую подано заявление о приёме на обучение.

4.4.1 После проведения зачисления технический персонал Приёмной комиссии формирует личные дела студентов, принятых на 1-й курс очной и очно-заочной формы обучения, которые в установленном порядке сдаются в управление кадров академии на хранение, принятых на заочную форму – ведущим специалистам в соответствующие структурные подразделения (институты СКГА).

4.4.2 Обложка личного дела должна иметь следующие надписи: фамилия, имя, отчество поступающего; наименование института, направления подготовки (специальности) с указанием соответствующих кодов, формы обучения, по которым подаётся заявление для участия в конкурсе. Надписи на обложке личного дела должны быть выполнены чётко и ясно. Технический персонал Приёмной комиссии имеет право делать на обложке специальные отметки, в частности цветными маркерами, указывающие на принадлежность поступающего к определенной группе (например, имеющих особые права при поступлении, поступающих в рамках квоты приёма на целевое обучение и т.д.).

4.5 Поступающему (или доверенному лицу, подавшему документы) при личном представлении документов, необходимых для поступления выдаётся расписка в приёме документов, установленного образца.

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

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

4.7. Поступающим на обучение, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Лицам, поступающим по результатам сдачи ЕГЭ, экзаменационный лист не оформляется. Результаты ЕГЭ проверяются с использованием Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приёма (или иной информационной системы в соответствии с требованиями федеральных органов государственной власти в сфере образования; далее – ФИС). В личное дело подшивается справка установленного образца, сформированная в ФИС, подтверждающая факт получения поступающим результатов ЕГЭ.

4.7.1 Гражданам, представившим к засчитыванию в качестве вступительных испытаний результаты олимпиад школьников, ответственным секретарём Приёмной комиссии (заместителем) в экзаменационный лист проставляется отметка о количестве баллов по соответствующему предмету согласно Правилам приёма на текущий год.

4.7.2 Поступающим, проходящим вступительные испытания в СКГА, экзаменационные листы выдаются на руки заблаговременно перед началом каждого экзамена по предъявлении паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) и расписки в приёме документов. После окончания каждого вступительного испытания экзаменационный лист сдаётся экзаменаторам и возвращается в Приёмную комиссию (или возвращается в Приёмную комиссию непосредственно поступающим).

4.7.3 Поступающим, проходящим вступительные испытания с использованием дистанционных технологий, экзаменационные листы на руки не выдаются.

4.7.4 После окончания вступительных испытаний экзаменационные листы проверяются, подписываются ответственным секретарём Приёмной комиссии (заместителем) и подшиваются в личное дело поступающего.

4.8 Подготовка материалов для проведения вступительных испытаний, проводимых СКГА самостоятельно, проверка и оценивание результатов таких вступительных испытаний проводятся предметными экзаменационными комиссиями. Рассмотрение апелляций по итогам проведения СКГА вступительных испытаний осуществляется апелляционными комиссиями. Порядок и организация деятельности указанных комиссий определяются Положениями об предметных экзаменационных и апелляционных комиссиях.

4.9 Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительных испытаний.

4.9.1 При приеме в СКГА на обучение по образовательным программам СПО по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям); 43.02.17 Технологии индустрии красоты, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся вступительные испытания: по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) - вступительное испытание «Живопись»; по специальностям 43.02.17 Технологии индустрии красоты, 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство - вступительное испытание «Рисунок». По остальным специальностям, при приеме на обучение по образовательным программам СПО, вступительные испытания не проводятся.

5. Организация проведения вступительных испытаний

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

5.1.1. Вступительные испытания могут проводиться по отдельным потокам. Количество потоков, конкретные даты и время проведения вступительных испытаний и консультаций определяются расписанием, которое утверждается председателем приёмной комиссии. Расписание экзаменов публикуется на официальном сайте СКГА <https://ncsa.ru/> в сроки, определяемые Правилами приёма на обучение, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами в области образования.

В исключительных случаях решением председателя приёмной комиссии могут организовываться дополнительные потоки.

5.1.2 В расписании вступительных испытаний предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально (см. Правила приёма на обучение).

5.1.3 Не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительного испытания по тому же предмету в другом потоке.

5.1.4 Поток сдачи экзамена определяется как ближайший поток, следующий за датой подачи заявления о приёме на обучение.

5.1.5. Язык проведения всех видов вступительных испытаний в СКГА - русский. При поступлении на программы специалитета, реализуемые с

использованием английского языка, вступительные испытания, проводимые СКГА самостоятельно, могут проводиться с включенным английским языком.

5.1.6. Результаты вступительного испытания, проводимого СКГА, объявляются на официальном сайте приёмной комиссии:

при проведении устного вступительного испытания (собеседования) — в день его проведения;

при проведении других видов вступительных испытаний — не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

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

5.1.8. Материалы для проведения вступительных испытаний (тестовые задания, экзаменационные билеты и т.п.) составляют ежегодно и подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

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

- программы общеобразовательных вступительных испытаний 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 бакалавриата и специалитета для поступающих на базе среднего профессионального образования формируются в соответствии с направленностью (профилем) образовательных программ бакалавриата, программ специалитета направленности (профилю) среднего профессионального образования и содержание вступительных испытаний на базе профессионального образования в соответствии с направленностью (профилем) программ бакалавриата, программ специалитета, за исключением вступительного испытания по русскому языку;

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

При проведении внутренних вступительных испытаний при приеме на образовательные программы - программы бакалавриата и программы специалитета, одинаковых по наименованию:

- общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов;
- дополнительное вступительное испытание творческой и/или профессиональной направленности в качестве единого для всех конкурсов;
- вступительное испытание на базе среднего профессионального образования в качестве единого для всех конкурсов.

При проведении СКГА самостоятельно вступительных испытаний при приеме на программы магистратуры (вступительное испытание по направлению подготовки (профилю) магистратуры), вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов магистерских программ в рамках соответствующего направления подготовки (магистерской программы/профиля).

5.1.10. При проведении вступительного испытания в форме компьютерного тестирования используются бланки листа ответов и черновик. Бланки содержат: предмет, номер экзаменационного листа, номер варианта, шифр (Приложение 1). На всех бланках, используемых при проведении внутренних испытаний, устанавливается отпечаток печати приемной комиссии СКГА.

5.1.11. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) перед началом вступительных испытаний назначает наблюдателей в группы.

5.1.12. 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.

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

5.1.14. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, поступающему взамен выдается экзаменационный лист.

5.1.15. Подготовка материалов для проведения вступительных испытаний, проводимых СКГА самостоятельно, проверка и оценивание результатов таких вступительных испытаний проводятся предметными экзаменационными комиссиями. Рассмотрение апелляций по итогам

проведения СКГА вступительных испытаний осуществляется апелляционными комиссиями. Порядок и организация деятельности указанных комиссий определяются Положениями об предметных экзаменационных и апелляционных комиссиях.

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

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

5.1.18. 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.

5.1.19. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных СКГА самостоятельно, уполномоченные должностные лица академии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины.

5.1.20. Лица, не прошедшие вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в других группах или в резервный день по разрешению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии в пределах сроков сдачи вступительных испытаний, по данной форме обучения.

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

5.2. Организация проведения дополнительного вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности (творческих экзаменов)

5.2.1. Расписание творческих экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии.

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

5.2.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема.

5.2.4. Программы творческих экзаменов составляются ежегодно и размещаются на сайте СКГА.

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

5.2.6. Максимальное время работы экзаменаторов соответствует восьмичасовому рабочему дню.

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

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

5.2.9. Экзаменационные работы выполняются:

- по рисунку и живописи - на листах ватмана с печатью приёмной комиссии, которые выдаются абитуриентам перед экзаменом.

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

5.3 Особенности и правила проведения вступительных испытаний с использованием компьютерных технологий

5.3.1 Уполномоченный сотрудник СКГА:

- запускает поступающих по одному в аудиторию проведения вступительного испытания с использованием компьютерных технологий согласно посадочной ведомости;

- идентифицирует поступающего по документу, удостоверяющему личность и расписке о приеме документов в СКГА.

5.3.2 Уполномоченный сотрудник СКГА (наблюдатель) выдает индивидуальные данные для электронной идентификации и аутентификации (логин и пароль) поступающего в программной тестовой системе; выдает поступающим бланки для вступительного испытания.

5.3.3 Уполномоченный сотрудник СКГА (наблюдатель) проводит инструктаж по правилам выполнения заданий вступительного испытания как в электронной форме (тестовые задания), так и в письменной форме

(сочинение, задачи к тестам), заполнения соответствующих бланков, поведения во время проведения вступительного испытания.

5.3.4 После проведения инструктажа поступающие заполняют полученные бланки, вводят полученные ранее индивидуальные данные (логин и пароль) в программную тестовую систему, тем самым подтверждая свою электронную идентификацию, аутентификацию и подтверждая свою персональную ответственность за внесение в указанную систему соответствующих данных (ответы на задания в электронной форме) или их изменение во время выполнения заданий вступительного испытания.

5.3.5 Процедура запуска поступающих в аудитории, идентификация поступающих по документам удостоверяющих их личность, выдача индивидуальных данных (логин и пароль) поступающих, инструктаж по правилам выполнения заданий вступительного испытания и идентификация поступающих должны быть завершены не позднее, чем за 5 минут до начала вступительного испытания в соответствии с утвержденным расписанием.

5.3.6 Длительность вступительного испытания в форме компьютерного тестирования составляет не более 2 часов и состоит из двух категорий: тестовых заданий и задач к тестам (сочинения).

1 категория - тестовые задания - выбор одного ответа из нескольких предложенных программно-тестовой системой (ответы вносятся в соответствующем поле программно-тестовой системы);

2 категория - задачи к тестам (сочинение) - письменный развернутый ответ на предложенное программно-тестовой системой соответствующее задание (предложенные задания и ответы (эссе, сочинение, решение задачи и т.д.) записываются на бланке листа ответов и по окончании вступительного испытания сдаются уполномоченным лицам (наблюдателям).

5.3.7 После начала вступительного испытания с использованием компьютерных технологий на монитор поступающего выводятся задания по категориям соответствующего вступительного испытания и поля для внесения ответов на то или иное задание (только для заданий 1 категории).

5.3.8 Во время проведения вступительного испытания с использованием компьютерных технологий поступающий может выполнять предложенные программно-тестовой системой задания и вносить ответы по своему усмотрению и в любом порядке с возможностью пропуска и возобновления выполнения того или иного

задания.

5.3.9 Ответы на задания вступительного испытания с использованием компьютерных технологий должны быть внесены в строго указанные соответствующие поля (ответы на задания первой категории) программно-тестовой системы и в установленном бланке ответов к задачам (ответы на задания второй категории).

5.3.10 Ответы или части ответов на задания второй категории, выполненные вне установленной зоны бланка ответов, не рассматриваются, апелляции и претензии по ним не принимаются.

5.3.11 На полученных бланках индивидуального пакета поступающему строго запрещается делать какие-либо пометки, ставить ответы и подписи, раскрывающие авторство работы, если такое не предусмотрено соответствующей инструкцией по процедуре проведения вступительного испытания. Наличие таких пометок на соответствующих бланках может расцениваться как нарушение процедуры проведения вступительного испытания с последующим аннулированием полученных результатов вступительного испытания и выставлением результата «0 баллов».

5.3.12 Поступающий может досрочно (в рамках выделенного времени) завершить процедуру выполнения заданий вступительного испытания путем подтверждения такого действия и выхода из программно-тестовой системы, при этом повторное введение индивидуальных данных (логин и пароль) для идентификации, аутентификации и возобновления ранее завершеного соответствующего вступительного испытания или начала нового прохождения данного вступительного испытания невозможно.

5.3.13 По истечении времени, отводимого на выполнение заданий вступительного испытания программная тестовая система закрывает доступ для внесения или редактирования ответов в электронной форме в независимости от выполнения (невыполнения) поступающим того или иного задания, а уполномоченные лица СКГА (наблюдатели) собирают выданные в начале вступительного испытания индивидуальные комплекты в полном объеме.

5.3.14 По окончании вступительного испытания уполномоченные лица СКГА (наблюдатели) заполняют акт о проведении вступительного испытания и передают его вместе с бланками, использованными при проведении вступительного испытания Ответственному секретарю приемной комиссии для шифровки.

5.3.15 Зашифрованные работы (бланки листов ответов на задания

второй категории) передаются Председателю экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию для проверки и выставления результатов.

5.3.16 Проверка и оценка результатов выполнения поступающими заданий первой категории по соответствующему вступительному испытанию осуществляется программно-тестовой системой в автоматическом режиме.

5.3.17 Проверка работ производится только в помещениях СКГА и только членами предметной экзаменационной комиссии или уполномоченными сотрудниками СКГА в случае электронной проверки.

5.3.18 Результаты проверки экзаменационных работ поступающих (бланки листов ответов на задания второй категории) оформляются в виде шифровочной ведомости и подписываются членами предметной экзаменационной комиссии. Результаты проверки экзаменационных работ поступающих (ответов на задания первой категории) оформляются в виде ведомости и подписываются уполномоченным сотрудником.

5.3.19 Проверенные работы поступающих (бланки листов ответов на задания второй категории) дешифруются уполномоченным сотрудником СКГА, к ним прилагаются результаты полученные поступающим за выполнение заданий первой категории и передаются в экзаменационную комиссию для оформления итоговой экзаменационной ведомости вступительного испытания, которую подписывают председатель предметной экзаменационной комиссии. Подписанная экзаменационная ведомость вступительного испытания передается в технический секретариат приемной комиссии для внесения результатов вступительного испытания в базу данных и в экзаменационный лист, который вкладываются в личное дело поступающего.

5.4. Прием вступительных испытаний в виде дистанционных ВИ

5.4.1 Для поступающего, имеющего право сдачи ВИ в соответствии с Правилами приема и изъявившего желание сдавать вступительное испытание в СКГА с использованием дистанционных технологий (дистанционные ВИ), отправляется по электронной почте, указанной в заявлении о приёме на обучение, не позднее чем за 1 день до даты проведения дистанционного ВИ, ссылка на подключение к проведению вступительного испытания на портале <https://vks.ncsa.ru> с указанием времени проведения и предъявляемых требований по обеспечению необходимого оборудования для сдачи ВИ.

5.4.2 Поступающий должен обеспечить соответствие оборудования рабочего места для участия в дистанционном ВИ с учетом следующих требований:

- стабильное подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» со скоростью не ниже 10 Мбит/сек;
- настольный персональный компьютер (ПК) или переносной ПК (ноутбук, нетбук) с операционной системой Windows версии 7 (или выше) или Mac OS версии 10.9 (или выше);
- установленный интернет-браузер с поддержкой HTML5 (Mozilla Firefox, Chrome и др. рекомендуется использование последней на момент прохождения дистанционного ВИ версии);
- процессор – не менее 2 ГГц;
- оперативная память – не менее 2 Гб;
- встроенные или выносные динамики, микрофон;
- наличие веб-камеры (интегрированная или внешняя) разрешением от 640x480 или с разрешением не менее 0,3 Мр (внешняя веб-камера устанавливается таким образом, чтобы вид камеры проецировался на сдающего – должны быть видно рабочее место и поступающий, при необходимости использовать два устройства, способные транслировать изображение).

5.4.3 Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала периода проведения дистанционных ВИ соответствующие службы СКГА проверяют и тестируют оборудование и системы, задействованные при проведении дистанционного ВИ и сообщают о результатах проверки Ответственному секретарю приемной комиссии.

5.4.4. Поступающий должен:

- выбрать для сдачи дистанционного вступительного испытания изолированное помещение, уровень шума в котором не превышает гигиенические нормативы для помещений жилых, общественных зданий и территории жилой застройки;
- находиться в помещении одному в течение всего вступительного испытания;
- находиться в кадре веб-камеры в течение всего дистанционного вступительного испытания от идентификации личности до завершения ВИ;
- подтвердить свою личность перед началом тестирования, показав страницу паспорта с фамилией, именем, отчеством и фотографией в кадр веб-камеры;
- реагировать на указания и замечания сотрудника приемной комиссии (наблюдателя).

5.4.5 Поступающий обязан заблаговременно удостовериться, что его рабочее место соответствует требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, проверить работоспособность веб-камеры, микрофона, динамиков.

5.4.6 Перед началом ВИ поступающие занимают подготовленные им заранее рабочие места и авторизуются в системе ВКС на портале <https://vks.ncsa.ru>. Наблюдатель за проведением дистанционного ВИ (уполномоченный сотрудник СКГА) проводит инструктаж.

5.4.7. Непосредственно перед началом прохождения соответствующего вступительного испытания в обязательном порядке проводится идентификация личности поступающего по фотографии в документе, удостоверяющем личность (паспорте).

5.4.8. Процедура идентификации поступающего включает следующее:

- поступающий осуществляет вход в информационную систему СКГА по логину и паролю и соединяется с сотрудником приемной комиссии СКГА (наблюдателем), осуществляющим наблюдение за ходом проведения дистанционного вступительного испытания;

- электронная копия документа, удостоверяющего личность (паспорта) поступающего формируется в информационной базе 1С:Университет ПРОФ при подаче заявления о приеме;

- допуск к дистанционному вступительному испытанию поступающий получает после сличения уполномоченным работником СКГА (наблюдателем) фотографии в документе, удостоверяющем личность (паспорте) из информационной системы 1С:Университет ПРОФ, с лицом поступающего на экране монитора.

5.4.9. После прохождения идентификации поступающему выдаются персональные коды доступа в систему, он получает доступ к тестовым заданиям и на экран выводятся тестовые задания и краткая пояснительная информация к ним (информация может относиться как к конкретному заданию, так и группе заданий).

5.4.10. Поступающий проходит вступительное испытание под постоянным видеонаблюдением до полного его завершения. Видеоизображения хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня проведения вступительного испытания.

5.4.11. Процедура прохождения дистанционных ВИ ограничена временным интервалом, отведенным на выполнение экзаменационных заданий, по истечении которого доступ к заданиям автоматически закрывается, а процедура прохождения дистанционного ВИ завершается.

5.4.12. Во время проведения дистанционных вступительных испытаний поступающим запрещается:

– использование любых источников информации, не предусмотренных процедурой проведения вступительного испытания по данному направлению подготовки (специальности), предмету или дисциплине (книги, учебные пособия, справочники, конспекты, шпаргалки, электронные средства хранения информации и т.п., кроме справочных материалов и вспомогательных средств, разрешенных экзаменационными комиссиями и отраженными в соответствующих программах подготовки к вступительному испытанию);

– открытие и использование посторонних (не предусмотренных процедурой проведения дистанционных ВИ) программных средств;

– открытие «второго» окна в браузере;

– открытие нескольких браузеров одновременно;

– использование любых средств связи;

– надевать наушники (компьютерную гарнитуру);

– менять настройки оборудования и снижать чувствительность;

– привлекать себе в помощь третьи лица;

– предоставлять доступ к оборудованию третьим лицам;

– использовать в работе чужой текст, опубликованный в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник (плагиат);

– разговоры и обмен информацией с посторонними лицами;

– покидать зону видимости веб-камеры;

– присутствие посторонних лиц, а также посторонние звуки во время проведения дистанционного ВИ не допускаются.

5.4.13. При обнаружении указанных запретов процедура прохождения дистанционных ВИ может быть прекращена наблюдателем, в том числе без дальнейшего возобновления.

5.4.14. В течение времени, отведенного на прохождение дистанционных ВИ, поступающему запрещено покидать свое рабочее место.

5.4.15. При обнаружении факта отсутствия (прерывания) видеонаблюдения поступающий обязан принять меры к восстановлению видеонаблюдения, в противном случае процедура прохождения дистанционных ВИ будет заблокирована.

5.4.16. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица СКГА (наблюдатели) предоставляют в приемную комиссию протоколы нарушений, которые учитываются экзаменационной комиссией.

5.4.17. В случае установления подлога при сдаче дистанционных ВИ (при выявлении факта выполнения работы другим лицом) и/или нарушений процедур проведения дистанционных ВИ соответствующая экзаменационная комиссия вправе аннулировать результаты данного вступительного

испытания.

5.4.18. При возникновении технического сбоя в период проведения дистанционных ВИ, иных проблем по независящим от поступающего причинам и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 5 минут, поступающий подает на имя Председателя (заместителя) Приемной комиссии заявление о переносе процедуры прохождения того или иного дистанционного ВИ в резервный день с указанием причин. Председателя (заместителя) Приемной комиссии или уполномоченным сотрудником приемной комиссии принимается решение о том, что поступающий не прошел вступительное испытание по уважительной причине и ему предоставляется право пройти испытание в резервный день.

5.4.19. Процедуры проверки и выставления результатов, а также процедуры внесения результатов в информационную систему 1С:Университет ПРОФ и размещения результатов для ознакомления поступающих на официальном сайте СКГА происходит в соответствии с процедурами проведения вступительных испытаний с использованием компьютерных технологий.

5.4.20. По результатам дистанционного ВИ поступающий (доверенное лицо) имеет право в дистанционном формате по адресу электронной почты: priem@ncsa.ru подать в приемную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения соответствующего вступительного испытания и/или о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Апелляция по процедуре и результатам вступительного испытания проводится апелляционной комиссией в дистанционном формате и в установленном порядке. Для проведения процедуры апелляции используется портал <https://vks.ncsa.ru>. Апелляция о несогласии с результатами вступительных испытаний организуется в режиме телеконференцсвязи в соответствии с Правилами приема, Положением об апелляционной комиссии СКГА. Результат вступительного испытания может быть изменен апелляционной комиссией или оставлен без изменения. По итогам рассмотрения составляется протокол заседания апелляционной комиссии. На основании протокола апелляционной комиссии вносятся изменения в ведомость результатов вступительных испытаний. Апелляция не является пересдачей вступительного испытания. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит, повторная апелляция не предусмотрена. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего путём направления на электронную почту поступающего. Факт ознакомления, поступающего с решением

апелляционной комиссии, заверяется его подписью и пересылается в адрес приёмной комиссии (priem@ncsa.ru) не позднее следующего дня после ознакомления.

5.4.21. В случае задержки с подключением к вступительному испытанию поступающий может быть допущен к участию при условии опоздания не более 60 минут с момента начала вступительного испытания, без продления времени выполнения задания.

5.4.22. При нарушении поступающим правил участия во вступительных испытаниях, установленных данным порядком или отказе в их соблюдении уполномоченный сотрудник СКГА (наблюдатели) вправе отстранить поступающего от дальнейшего участия во вступительных испытаниях. При этом наблюдателю (сотруднику СКГА) в день проведения вступительного испытания необходимо составить акт отстранения и аннулировать результат дистанционного вступительного испытания. Вне зависимости от объема и качества выполненных заданий работа не подлежит в этом случае оцениванию.

5.4.23 Результат вступительного испытания объявляется поступающим путем публикации на официальном сайте приемной комиссии СКГА не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

5.4.24 Сохраненное видеоизображение прохождения дистанционного ВИ хранится в Приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня проведения ВИ.

6. Организация целевого приема

6.1. Прием на обучение на места в пределах целевой квоты осуществляется в соответствии с положением о целевом обучении, утвержденным Правительством Российской Федерации.

6.2. СКГА проводит прием на обучение на места в пределах целевой квоты на основании заявок на заключение договора о целевом обучении, поданных поступающими в соответствии с предложениями о заключении договоров о целевом обучении, сформированными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона N 273-ФЗ (далее соответственно - заявки, предложения, заказчики), и размещенными на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России") или представленными заказчиками в организацию (в случае неразмещения

предложений на цифровой платформе "Работа в России").

СКГА присваивает заказчикам, представившим в академию предложения (в случае неразмещения предложений на цифровой платформе "Работа в России"), уникальные идентификационные номера.

6.3. При приеме на обучение на места в пределах целевой квоты:

1) поступающий подает заявление о приеме в соответствии с предложением;

2) поступающий указывает в заявлении о приеме:

а) если предложение, в соответствии с которым поступающий поступает на указанные места, размещено на цифровой платформе "Работа в России":

признак размещения предложения на цифровой платформе "Работа в России";

номер предложения, сформированный на цифровой платформе "Работа в России";

б) если предложение, в соответствии с которым поступающий поступает на указанные места, не размещено на цифровой платформе "Работа в России":

признак неразмещения предложения на цифровой платформе "Работа в России";

номер предложения, сформированный заказчиком;

3) если поступающий подает новую заявку, то предыдущая заявка считается отозванной.

6.4. СКГА проводит проверку заявления о приеме и заявки (в случае если заявка подана в бумажной форме).

СКГА отказывает поступающему в приеме на обучение на места в пределах целевой квоты в случае если:

при подаче заявления о приеме в бумажной форме отсутствует заявка;

указанное в заявлении о приеме и (или) в заявке предложение отсутствует на цифровой платформе "Работа в России" и не представлено заказчиком в СКГА либо не соответствует конкурсной группе, указанной в заявлении о приеме;

заявка, поданная в бумажной форме, не соответствует типовой форме заявки, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";

заявка содержит сведения о несоответствии поступающего требованиям к гражданам, заключающим договор о целевом обучении;

от заказчика получены сведения о несоответствии поступающего требованиям к гражданам, заключающим договор о целевом обучении, в случаях, установленных положением о целевом обучении, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования".

6.5. В списках подавших заявление и в конкурсных списках на места в пределах целевой квоты указывается признак размещения (неразмещения) предложения на цифровой платформе "Работа в России", номер предложения, а также идентификационный номер заказчика (в случае неразмещения предложения на цифровой платформе "Работа в России").

6.6. СКГА выделяет целевую квоту по специальности, направлению подготовки в соответствии с квотой приема на целевое обучение, которая устанавливается согласно порядку установления квоты приема на целевое обучение, утверждаемому Правительством Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления (далее - порядок установления квоты).

6.7. При приеме на обучение на места в пределах целевой квоты: поступающий, который участвовал в профориентационных мероприятиях (далее - участник профориентационных мероприятий), указывает в заявлении о приеме, что он является участником профориентационных мероприятий;

СКГА включает в сумму конкурсных баллов баллы за целевые индивидуальные достижения при наличии поступающего в списке участников профориентационных мероприятий, представленном заказчиком в академию до дня начала приема заявлений о приеме с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета за подписью уполномоченного должностного лица на бумажном носителе или в электронном виде.

6.8. СКГА зачисляет поступающих на места в пределах целевой квоты в количестве, не превышающем количества договоров, указанного заказчиками в предложениях (по каждому предложению).

6.9. При приеме на обучение на места в пределах целевой квоты в интересах безопасности государства:

прием на обучение осуществляется при наличии в СКГА информации о поступающих, полученной от заказчиков, сформировавших предложения в интересах безопасности государства;

сведения о поступающих не указываются в информации, размещаемой СКГА на официальном сайте и (или) публикуемой иными способами, размещаемой на ЕПГУ (в том числе в списках подавших заявление, сведениях о результатах вступительных испытаний, конкурсных списках, сведениях о зачислении);

зачисление оформляется отдельным приказом (приказами).

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на направление подготовки (специальности) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об образовании (оказании платных образовательных услуг)) на первый курс проводится сверх установленных на них контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

7.2. Для зачисления на платные места поступающий заключает договор об образовании, а также информирует СКГА о необходимости его зачисления в соответствии с договором об образовании. СКГА устанавливает день завершения заключения договоров об образовании (далее - день завершения заключения договоров). Заключение договора об образовании осуществляется начиная со дня начала приема заявлений о приеме до дня завершения заключения договоров включительно.

Информирование осуществляется в форме письменного уведомления о необходимости зачисления поступающего, подаваемого в приёмную комиссию в срок с момента заключения договора об образовании до дня завершения заключения договоров об образовании. Поступающий может подать указанное уведомление по форме, установленной СКГА, лично в приёмную комиссию, либо направить сканированную копию уведомления на адрес электронной почты priem@ncsa.ru. Форма уведомления размещается на официальном сайте СКГА не позднее даты начала приёма заявлений и документов.

7.3. Поступающий подлежит зачислению на платные места, если он проходит по конкурсу в пределах установленного количества мест и в день завершения заключения договоров в академии имеется заключенный договор об образовании, при условии, что поступающий проинформировал СКГА о необходимости его зачисления в соответствии с договором об образовании. Поступающий на платные места зачисляется в соответствии с одним или несколькими приоритетами зачисления. Зачисление на платные места осуществляется вне зависимости от зачисления на места в рамках контрольных цифр приема.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. Порядок зачисления и отчетность

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

В случае если после завершения зачисления на бюджетной основе имеются незаполненные места, СКГА может на основании конкурсных списков провести дополнительное зачисление на указанные места.

8.2. Дополнительный прием на обучение проводится:

однократно на места в рамках контрольных цифр приема;

однократно на платные места по решению СКГА - для лиц, поступающих на обучение на основании документа иностранного государства об образовании.

Дополнительный прием на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета проводится независимо от дополнительного приема на обучение по программам магистратуры.

В ходе проведения дополнительного приема на обучение не проводится дополнительное зачисление.

8.3. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний; в пределах особой квоты, целевой квоты, отдельной квоты, общий конкурс с указанием баллов), а также основания зачисления лиц, набравших проходной балл.

Сведения о зачислении на обучение без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) поступающих с уникального кода, присвоенного поступающему, суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения размещаются на официальном сайте в день издания соответствующих приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

8.4. На основании решения Приемной комиссии ректор в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

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

8.6. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленные квоты мест;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

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

8.8. Личные дела поступающих, зачисленных в СКГА сдаются в управление кадров (директораты) по акту передачи личных дел.

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

9. Прочие вопросы работы приёмной комиссии

9.1. Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; нормативных актов федеральных органов управления образованием; Устава и локальных нормативных актов СКГА.

9.2. Все прочие вопросы организации деятельности Приёмной комиссии решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации,

нормативно-правовыми документами федеральных органов управления образованием, а также Уставом и локальными нормативными актами СКГА.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

ЛИСТ ОТВЕТОВ

Шифр

№ _____

предмет

№ экз. листа

листа

ВАРИАНТ № _____

ЧАСТЬ II

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ
ЧЕРНОВИК

