

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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



Кочкаров

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

Принято на заседании
Приемной комиссии СКГА
«24» 10 2022г.
Протокол № 16

г. Черкесск, 2022г.

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 «СевКавГА»;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными ректором 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 Состав Приемной комиссии СКГА ежегодно 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 Лица, входящие в состав Приёмной комиссии, непосредственно занятые в приёме документов, в организации и проведении вступительных испытаний, а также в проведении конкурса и зачисления в СКГА, не могут находиться в отпусках или служебных командировках в период проведения указанных мероприятий.

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 обучающиеся (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 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;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвует в беседах 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 СКГА.

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, 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 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 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:

- не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема:

а) правила приема, утвержденные СКГА самостоятельно, в том числе: максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

сроки проведения приема;

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

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

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

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений: наименование вступительного испытания; максимальное количество баллов; минимальное количество баллов; приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с Правилами приема;

для вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

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

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

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- з) информация о наличии общежития(ий);
- не позднее 1 июня:
 - а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
 - б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
 - в) расписание вступительных испытаний;
- не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

СКГА обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

3.5.2. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию:

- не позднее 1 марта:
 - правила приема в СКГА лиц, для обучения по образовательным программам среднего 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 указанием формы обучения);^{*}
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - перечень вступительных испытаний;^{**}
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - 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.

^{*} СКГА реализует образовательные программы СПО только по очной форме обучения

^{**} Вступительные испытания в СКГА проводятся при приеме на обучение по специальностям среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 43.02.12 Технология эстетических услуг

- не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), 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 (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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 обеспечивает ознакомление поступающих 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 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.

3.9 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) при личном представлении документов для поступления выдаётся расписка в приеме 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 интеллектуальных и спортивных соревнованиях (олимпиадах, конкурсах), а также с целью проверки достоверности сведений, предоставляемых поступающими в Приемную комиссию, назначается ответственный 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 Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительных испытаний.

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, размещается на официальном сайте академии до 1 июня 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 бакалавриата и специалитета для поступающих на базе среднего профессионального образования формируются в соответствии с направленностью (профилем) образовательных программ СПО, родственных

программам бакалавриата, программам специалитета, на обучение по которым осуществляется прием;

- 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 СКГА самостоятельно, уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины.

4.1.17 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте академии не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.1.18 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.

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 вступительных испытаний, проводимых СКГА самостоятельно и изъявивших желание пройти вступительные испытания в виде ДВИ. К участию в вступительных испытаниях допускаются исключительно лица, имеющие такое право в соответствии с Правилами приёма.

4.3.2 СКГА проводит вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии обеспечения их идентификации по основным образовательным программам.

4.3.3 При приёме на обучение дистанционные ВИ проводятся для поступающих в СКГА на обучение по программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры во всех случаях, подразумевающих прохождение ВИ.

4.3.4 Идентификация осуществляется: в месте проведения вступительных испытаний - уполномоченным сотрудником СКГА либо лицом, уполномоченным СКГА; дистанционно - с использованием программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить личность, сдающего вступительные испытания согласно документам, удостоверяющим личность, гражданство, представленным поступающим при подаче заявления о приеме.

4.3.5 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.

4.3.6 Программы вступительных испытаний, проводимых с использованием дистанционных технологий, совпадают с программами вступительных испытаний, проводимых в очном формате.

Задания для ДВИ разработаны на основе утвержденных СКГА 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.

4.3.7 Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся на русском языке. Для образовательных программ, реализуемых с включенным английским языком, вступительные испытания проводятся на русском и английском языке.

4.3.8 Время прохождения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий определяется программой вступительных испытаний.

4.3.9 Расписание проведения дистанционных ВИ публикуется и доводится до сведения поступающих в соответствии с Правилами приёма, в том числе путём размещения на официальном сайте СКГА.

4.3.10 Вступительные испытания по дистанционным технологиям оцениваются по 100 балльной шкале.

4.3.11 По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

4.3.12 Технические и программные требования:

1. Рабочее место экзаменуемого должно соответствовать следующим требованиям:

стабильное подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» со скоростью не ниже 10 Мбит/сек;

операционная система Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 или Mac OS версии 10.9 и новее; установленный интернет-браузер (рекомендуется использование Google Chrome последней версии на момент прохождения дистанционного ВИ) - встроенные или выносные динамики и микрофон; внешняя веб-камера с разрешением не менее 1,3 Мр.

2. Процедура идентификации поступающего:

-поступающий с помощью видеосвязи информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соединяется с наблюдателем (сотрудник приемной комиссии СКГА осуществляющий наблюдение за ходом проведения вступительного испытания) через Skype, ZOOM - priem@ncsa.ru, <https://vks.ncsa.ru/>. Процедура идентификации поступающего включает следующее: допуск к вступительному испытанию поступающий получает после прохождения процедуры идентификации личности путем демонстрации фотографии документа, удостоверяющего личность поступающего веб-камере компьютера наблюдателю, фотографирования документа, удостоверяющего поступающего и направления изображения в системе экзамена;

- поступающий фотографируется с раскрытым паспортом так, чтобы на снимке можно было сравнить лицо абитуриента с фотографией в паспорте; - web-камерой обзорно фиксируется помещение, в котором поступающий проходит тестирование; - во время всего тестирования фиксируется видеоизображение тестируемого, а также содержимое его «Рабочего стола». Вся процедура проведения идентификации и проведения вступительных испытаний записывается в аудио и видеорежиме и хранится в приемной комиссии СКГА до момента издания приказов о зачислении. В случае задержки с подключением к вступительному испытанию поступающий может быть допущен к участию при условии опоздания не более 30 минут с момента начала вступительного испытания, без продления времени выполнения задания.

3. Ход проведения вступительных испытаний:

перед началом экзамена наблюдатель проводит инструктаж; после идентификации личности поступающему выдаются персональные коды доступа в систему; поступающий получает доступ к тестовым заданиям; при

отсутствии или прерывании сигнала, результаты экзамена могут быть аннулированы.

4.3.13 При нарушении поступающим правил участия во вступительных испытаниях, установленных данным порядком или отказе в их соблюдении, наблюдатели вправе отстранить поступающего от дальнейшего участия во вступительных испытаниях. При этом, проктору в день проведения вступительного испытания необходимо составить акт отстранения и аннулировать результат вступительного испытания. Вне зависимости от объема и качества выполненных заданий работа не подлежит оцениванию.

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

4.3.15 Запись экзамена хранится до издания приказов о зачислении.

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 СКГА устанавливает целевую квоту в соответствии с квотой приема на целевое обучение, установленной Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, или количеством мест для приема на целевое обучение, установленным учредителем.

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) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) на первый курс проводится сверх установленных на них контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств федерального бюджета. При зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг установленное количество мест может быть превышено по решению СКГА. При принятии указанного решения СКГА зачисляет на обучение всех поступающих, набравших не менее минимального количества баллов, либо устанавливает сумму конкурсных баллов, необходимую для зачисления (далее - установленная сумма конкурсных баллов), и зачисляет на обучение поступающих, набравших не менее минимального количества баллов и имеющих сумму конкурсных баллов (сумму баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения) не менее установленной суммы конкурсных баллов.

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.

В случае если после завершения зачисления имеются незаполненные места, СКГА может на основании конкурсных списков провести дополнительное зачисление на указанные места. СКГА может проводить дополнительный прием на вакантные места в установленные им сроки.

7.2 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся 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 проходной балл.

Сведения о зачислении на обучение без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) поступающих с указанием страхового номера

индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета), 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.

7.3 На основании решения Приемной комиссии ректор в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав обучающихся, 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 целевое обучение;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

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 (директораты, деканат) по акту передачи личных дел.

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