Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» в 2021 году

Утверждено на заседании Ученого совета ЧГУ от 23 октября 2020 года (протокол № 25)

Настоящее Положение составлено на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076, Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13, Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н и Правил приема поступающих на обучение в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» на 2021/22 учебный год

I. Общие положения

1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» *(далее – образовательная организация высшего образования, организация, Университет, вуз),* проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

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.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 21 августа 2020 г. № 1076 *(далее – Порядок приема);*
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 *(далее – Порядок приема аспирантов);*
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н *(далее – Порядок приема ординаторов);*
- Правилами приема поступающих на обучение в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» на 2021/22 учебный год;
- другими нормативными документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим образованием;
- Уставом ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»;
- иными документами, утвержденными ректором Университета.

Правила приема в Университет утверждаются Ученым советом вуза.

3. Состав приемной комиссии организации утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии вуза, как правило, входят проректора, начальники управлений, директор филиала, деканы факультетов, ответственный секретарь, представители профсоюзных организаций Университета, а также могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается ректором образовательной организации высшего образования из числа работников высшего учебного заведения. В составе секретариата приемной комиссии предусматривается должность заместителя(-ей) ответственного секретаря.

На факультетах и в филиале вуза формируются отборочные комиссии и их рабочие группы из числа работников факультета (филиала), состав которых утверждается председателем приемной комиссии. Председателем отборочной комиссии факультета (филиала) является декан факультета (директор филиала).

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Срок полномочий отборочных комиссий определяет председатель приемной комиссии и, как правило, составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний в традиционной форме, а не в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), своевременной подготовки к ним материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников образовательной организации, утверждается приказом ректора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний, а также других экзаменов, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема определяется Уставом образовательной организации или ректором вуза.

7. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал (рабочие группы) отборочных комиссий факультетов и филиалов из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами*, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии образовательной организации принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-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.

10.Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

---

* Система ведения протокола (протоколов) определяется Положением о приемной комиссии ЧГУ.

11.До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде размещает:

1) не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема:

а) правила приема, 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 вузом 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 пунктом 5 Правил;
- для вступительного испытания, проводимого вузом 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;

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);

2) 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;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест.

12.Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах)*.

---

*Формы документов устанавливаются вузом с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей вуза по их машинной обработке.

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

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем высшего учебного заведения (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

В заявлении с заверением личной подписью поступающего фиксируются также следующие факты:

1) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

2) ознакомление поступающего с правилами приема, а также с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ;

3) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

• при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

• при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

4) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

• подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций, включая организацию, в которую подается данное заявление;

• при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в организацию высшего образования – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в данную организацию по специальностям и (или) направлениям подготовки, количество которых не превышает максимального количества специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе, установленного вузом;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании права на прием без вступительных испытаний в соответствии с частью 5 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ или права на прием без вступительных испытаний по результатам олимпиад школьников:

• подтверждение подачи заявления о приме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

• при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в данную организацию высшего образования – подтверждение подачи заявления о приеме на обучение на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема в Университет, а также в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Порядком, Университет возвращает документы поступающему.

13.На каждого поступающего заводится личное дело*, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний**(в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 3 года.

***Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение вуза.*

****При учете в качестве вступительных других видов испытаний в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря или его заместителя и заявление поступающего.*

*****В настоящем разделе изложена организация вступительных испытаний, проводимых в традиционной форме, а не в форме единых государственных экзаменов (ЕГЭ). ЕГЭ проводятся государственной экзаменационной комиссией Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам среднего общего образования», утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.*

14.В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в университет лично поступающим, ему выдается расписка о приеме документов.

15.Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

16.Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается пропуск на единые государственные экзамены (ЕГЭ) или экзаменационный лист. В случае необходимости в экзаменационный лист вносятся оценки (баллы) из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

III. Организации вступительных испытаний****

17.Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

Особенности организации проведения вступительных испытаний в Университет отражаются в Правилах приема. На вступительных испытаниях (в том числе дополнительных вступительных испытаниях, вступительных испытаниях по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, вступительных испытаниях при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, вступительных испытаниях по программам ординатуры) должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

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

18.Расписание вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, вступительных испытаний по программам ординатуры) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня 2021 г. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются и должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительное причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

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

20.Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней. Все вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, при приеме на первый курс, включая дополнительные вступительные испытания, завершаются не позднее 25 июля (за исключением приема по заочной форме обучения).

21.Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляют ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

Контрольные измерительные материалы единых государственных экзаменов, разрабатываются Министерством просвещения Российской Федерации.

22.Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 6 часов, включая перерыв на обед.

23.При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только относительно формулировки вопроса в экзаменационном билете.

24.Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

25.При подготовке к устному экзамену экзаменующийся ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

Оценка ставится цифрой и прописью в принятой вузом системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

26.Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

27.Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

28.Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

29.Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценки удостоверяет своей подписью.

30.Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

31.Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а незачисленных в вуз – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

32.Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в университет.

33.Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

IV. Рассмотрение апелляций*

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в ходе рассмотрения его апелляции.

35.Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствии председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Апелляционная комиссия в университете создается в следующем составе:

а) ответственный секретарь приемной комиссии – председатель;

б) заместитель ответственного секретаря – заместитель председателя;

в) председатель предметной экзаменационной комиссии – член;

г) экзаменаторы, принимавшие данный экзамен – члены.

В апелляционную комиссию в случае необходимости дополнительно могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных учреждений.

36.Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Апелляция по устным вступительным испытаниям принимается и рассматривается апелляционной комиссией в день сдачи экзамена до завершения экзамена.

37.Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом

**В настоящем разделе изложено рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых в традиционной форме, а не в форме единых государственных экзаменов (ЕГЭ). Апелляции по результатам ЕГЭ рассматриваются конфликтной комиссией, сформированной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики в соответствии с «Порядком проведения единого государственного экзамена», утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.*

полностью дееспособными до достижения совершеннолетия *(Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, ст. 56).*

38.После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения). При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

39.В случае проведения выездного вступительного испытания, проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций в месте проведения вступительного испытания или с использованием дистанционных технологий.

V. Организация приема на целевое обучение

40.В целях содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления в подготовке кадров для решения социально-экономических задач регионов, Университет вправе проводить прием на целевое обучение в пределах установленных контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Квота приема на целевое обучение для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки, ежегодно устанавливается Правительством Российской Федерации или учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования.

Прием на целевое обучение проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом обучении, заключаемого с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

41.Право на обучение в пределах целевой квоты для получения высшего образования имеют граждане, которые заключили договор о целевом обучении с органом или организацией, и приняты на места в пределах целевой квоты по конкурсу, проводимому в рамках квоты приема на целевое обучение в соответствии с Правилами приема. Существенными условиями договора о приеме на целевое обучение являются:

- меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом или организацией и заключившими договор о целевом обучении (к указанным мерам могут относиться меры материального стимулирования, оплата платных образовательных услуг, предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения в период обучения и другие меры социальной поддержки);
- обязательства органа или организации и гражданина соответственно по организации учебной, производственной и преддипломной практики гражданина, а также по его трудоустройству в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, в соответствии с полученной квалификацией;
- основания освобождения гражданина от исполнения обязательства по трудоустройству.

42.Гражданин, не исполнивший обязательства по трудоустройству, за исключением случаев, установленных договором о целевом обучении, обязан возместить в полном объеме органу или организации, расходы, связанные с предоставлением ему мер социальной поддержки, а также выплатить штраф в двукратном размере относительно указанных расходов. Орган или организация, в случае неисполнения обязательства по трудоустройству гражданина выплачивает ему компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки.

43.Порядок заключения и расторжения договора о целевом обучении, а также его типовая форма устанавливается Правительством Российской Федерации.

Федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации вправе заключать договоры о целевом обучении с обучающимися по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, принятыми на обучение не на условиях приема на целевое обучение.

44.Заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения государственной службы или муниципальной службы после окончания обучения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе. Лица, не прошедшие по конкурсу на места в пределах целевой квоты, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

45.Места в пределах целевой квоты, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

VI. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

46.Университет вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных заданий (контрольных цифр приема граждан) для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами. При этом общее количество обучающихся в высшем учебном заведении не должно превышать численность контингента, установленную в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

47.Университет самостоятельно определяет порядок организации приема на места с оплатой стоимости обучения. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами при наличии конкурса объявляется количество мест для приема и устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета. В случае отсутствия конкурса набор вступительных испытаний устанавливается вузом.

48.Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

49.Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: университет одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения; поступающий при этом по своему желанию определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе; при этом поступающие на места, финансируемые из федерального бюджета, и не прошедшие по конкурсу, имеют 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.

50.Приказ о зачислении лиц, успешно сдавших вступительные испытания, в состав студентов, слушателей, аспирантов и ординаторов издается согласно договору.

VII. Порядок зачисления

51.Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления **(без вступительных испытаний, в пределах особой и целевой квот и по общему конкурсу).** Зачисление в университет проводится на основе конкурса по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях или на единых государственных экзаменах.

Зачисление в университет проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее до дня начала учебных занятий. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

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

53.Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз.

Иногородним абитуриентам, зачисленным в вуз, высылается письменное извещение.

54.Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях (если вступительные испытания проходили в традиционной форме, а не в форме единого государственного экзамена) для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, в таких справках выставляются по стобалльной шкале, результаты вступительных испытаний в аспирантуру и ординатуру оцениваются по пятибалльной системе.

Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса.

При наличии мест в рамках контрольных цифр, оставшихся вакантными после зачисления, организация вправе объявить дополнительный прием на обучение по очной и очно-заочной формам обучения *(далее – дополнительный прием).* Зачисление по результатам дополнительного приема должно заканчиваться не позднее 31 декабря.

Дополнительный прием осуществляется в соответствии с Правилами, при этом сроки представления поступающими оригинала документа установленного образца и сроки зачисления определяются вузом самостоятельно.

VIII. Отчетность приемной комиссии

55.Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

56.В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» на 2021/22 учебный год; Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» на 2021/22 учебный год; Правила приема граждан на обучение по программам ординатуры в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» на 2021/22 учебный год, документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест в пределах целевой квоты и мест с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевое обучение и целевой прием; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.

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

Председатель
Ученого совета Университета
доцент **А.Ю. Александров**

Ученый секретарь
Ученого совета Университета
доцент **Н.А. Петров**