



Принято на заседании
Ученого совета РГАТУ
имени П.А. Соловьева
протокол № 1-19 от 25.01.2019

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора РГАТУ имени П.А. Соловьева

_____ В.А. Камакин

08 февраля 2019 г.

Положение о приемной комиссии

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Рыбинский государственный авиационный технический
университет имени П.А. Соловьева»

Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1147 от 14 октября 2015 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 30 октября 2015 г., регистрационный № 39572) в редакции приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921, от 31.07.2017 № 715, от 11.01.2018 № 24, от 20.04.2018 № 290, от 31.08.2018 № 36н; Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рыбинский государственный авиационный технический университет имени П.А.Соловьева» на 2019/20 учебный год.

I. Общие положения

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

III. Организация вступительных испытаний

IV. Рассмотрение апелляций

V. Организация целевого приема

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

VII. Порядок зачисления

VIII. Отчетность приемной комиссии

I. Общие положения

1. Для организации приема студентов и слушателей, поступающих в ФГБОУ ВО «РГАТУ имени П.А. Соловьева» (далее университет, вуз), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, приказом ректора создается приемная комиссия университета. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1147 от 14 октября 2015 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 30 октября 2015 г.,

регистрационный № 39572) в редакции приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921, от 31.07.2017 № 715, от 11.01.2018 № 24, от 20.04.2018 № 290, от 31.08.2018 № 36н (далее – Порядок приема);

- Уставом ФГБОУ ВО «РГАТУ имени П.А. Соловьева»;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО «РГАТУ имени П.А. Соловьева» на 2019/2020 учебный год;
- Другими нормативными документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим образованием;
- Иными документами, утвержденными ректором университета. Правила приема в университет утверждаются Ученым советом вуза.

3. Состав приемной комиссии университета 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 студентов, 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, директора филиалов, деканы факультетов, ответственный секретарь, председатели предметных комиссий, а также могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъекта 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 назначается ректором университета из числа работников высшего учебного заведения. В составе секретариата приемной комиссии предусматривается должность заместителей ответственного секретаря. В Авиационном колледже, филиалах и представительствах университета организуются пункты приема документов и проведения вступительных испытаний у поступающих.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно (не в форме единого государственного экзамена), своевременной подготовки к ним материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии и назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций. 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 университета или ректором вуза.

7. Для учёта индивидуальных достижений поступающих приказом ректора создаётся комиссия по учёту индивидуальных достижений поступающих. Обязанностью комиссии по учёту индивидуальных достижений поступающих является квалифицированная оценка индивидуальных достижений, имеющих документальные подтверждения. Учёт индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения, которые включаются в сумму конкурсных баллов.

8. Для обеспечения работы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

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

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

10. 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 университета принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки 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.

11. 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 необходимые условия хранения документов.

12. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию:

а) правила приема, утвержденные университетом самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 26, 29 и 30 Правил;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 27, 28 Правил;

е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

ж) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

з) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

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

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

л) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

н) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

о) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

п) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

р) информация о наличии общежития(ий);

с) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

т) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

у) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

13. Подача заявления о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. 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 (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением);

с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

с Правилами приема, утверждёнными университетом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

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

4) 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»;

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

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая университет;

при подаче нескольких заявлений о приеме в университет и (или) Тутаевский филиал – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в университет и (или) Тутаевский филиал не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

б) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 26, 29 и 30 Правил:

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

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

7) если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно пункту 63.1 Правил не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, – обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня.

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

15. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

III. Организация 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 на программы магистратуры) 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 вступительных испытаний по программам магистратуры) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня 2019 г. В расписании вступительных испытаний (в том числе вступительных испытаний на программы магистратуры) фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

19. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку 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 завершаются не позднее 26 июля (за исключением приема по заочной форме обучения и по программам магистратуры).

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

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 абитуриенту 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 абитуриенту 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. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. 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 экзаменуемый 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 протоколе. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе) 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 (филиала) 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. В особых случаях проверку экзаменов в форме тестов могут выполнять ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители.

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 испытаний 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 отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Апелляционная комиссия в университете создается в следующем составе:

- а) ректор университета – председатель;
- б) проректор по учебной работе – заместитель председателя;
- в) директор филиала – заместитель председателя;
- г) председатель предметной экзаменационной комиссии – член;
- д) 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. Апелляция по устным вступительным испытаниям принимается в день сдачи экзамена. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

37. Абитуриент (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом 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 абитуриента. В случае проведения выездного вступительного испытания организация обеспечивает рассмотрение апелляций в месте проведения вступительного испытания.

V. Организация целевого приема

39. Университет проводит прием на целевое обучение в пределах целевой квоты по специальностям, направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации (часть 5 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ).

Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией (далее - заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации (часть 7 статьи 56 Федерального закона № 273-ФЗ).

40. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, указанных в пункте 59 Правил, копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Прием на целевое обучение в интересах безопасности государства осуществляется при наличии в организации информации о заключенном договоре о целевом обучении, полученной от соответствующего федерального

государственного органа, являющегося заказчиком целевого обучения, и без представления поступающим копии договора о целевом обучении.

41. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заказчиках целевого обучения.

42. В списке лиц, подавших заявления о приеме, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к целевому приему в интересах безопасности государства.

43. Зачисление на места в пределах целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

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

44. 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.

45. 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 устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета.

46. 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.

47. 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; абитуриент при этом по своему желанию определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе; при этом абитуриенты поступавшие 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.

VII. Порядок зачисления

48. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, в пределах квоты целевого приема и по общему конкурсу). Зачисление в университет проводится на основе конкурса по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях. Зачисление в университет проводится после завершения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, и заканчивается не позднее начала учебных занятий. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр приема либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр приема.

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

50. 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, высылаются письменные извещения.

51. 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. Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса. В исключительных случаях при наличии мест в рамках контрольных цифр, оставшихся вакантными после зачисления, учредитель может предоставить университету право объявить дополнительный прием на обучение (далее – дополнительный прием). Зачисление по результатам дополнительного приема должно заканчиваться не позднее начала учебного года, т.е. 1 сентября. 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

52. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

53. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ФГБОУ ВО «Рыбинский государственный авиационный технический университет имени П.А. Соловьева» на 2019/20 учебный год; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест 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 студентов.

54. Университет представляет сведения в ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (ФИС «ГИА и приема»).

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