



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «УГГУ»

заведующий кафедрой преподавателя приемной комиссии
профессор Фролов С.Г.



2016г.

ДОКУМЕНТЫ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ и ПРИЕМ СТУДЕНТОВ

Екатеринбург

2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	3
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	8
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВЫЕ МЕСТА	11
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	12
5. ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ	14
6. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	19
7. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	21
8. КОНКУРС И ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ.....	22
П Р И Л О Ж Е Н И Я.....	28

1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1.1. Общие положения

1. Приемная комиссия организуется для организации набора студентов, приема документов поступающих в университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

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:

- Конституцией Российской Федерации (Конституция Российской Федерации);

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/2017 учебный год» от 14 октября 2015 г. № 1147;

- Приказ № 921 Минобрнауки России «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 29.07.2016 г.

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета» от 04.09.2014 г. № 1204»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. N 1076 г. Москва "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении"

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.10.2007г. № 285 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.10.2010 № 1006 «О внесении изменений в Порядок проведения олимпиад школьников, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 октября 2007г. № 285»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36;

- Приказом Минобрнауки России от 20.12.2010 N 1898 (ред. от 11.08.2015) "Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19465) ;

Правила приема в высшее учебное заведение утверждаются ректором вуза.

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

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, 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 входят: проректор по учебной работе - заместитель председателя, начальник учебно-методического управления, деканы факультетов, ответственный секретарь. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа преподавателей университета.

Ответственный секретарь назначается ежегодно.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний у лиц с ограниченными возможностями здоровья, у лиц имеющих профессиональное образование, у иностранных граждан и лиц окончивших иностранные учебные заведения (в форме письменных экзаменов или тестирования), своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии высшего учебного заведения, для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии.

Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти

материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и контроль за работой предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание ученого совета университета.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий и структурных подразделений университета в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом или приказами ректора университета.

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

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

1.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям бакалавриата, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в УГГУ;
- перечень направлений подготовки бакалавриата и специальностей, на которые университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;
- перечень предметов вступительных испытаний сдаваемых в форме ЕГЭ или письменного тестирования;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- организацию приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в университет.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте университета, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности). Кроме того, поступающим должна быть предоставлена возможность ознакомления с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в академии и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по специализациям, направлениям и профилям подготовки бакалавриата). Также информация о ходе приема ежедневно размещается в ФИС ГИА и приема Минобрнауки.

4. Подача заявления о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В заявлении абитуриент подписью подтверждает:

- ознакомление с лицензией на право ведения университетом образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации вуза по выбранному направлению или специальности;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (указана в расписании экзаменов);
- ознакомление с правилами подачи апелляции;
- получение высшего профессионального образования впервые;

- разрешение использовать персональные данные и т. д.

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

Письменные работы и личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет полгода.

6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

8. На абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ).

9. За проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ ответственным назначается сотрудник Центра компьютерных технологий УГГУ.

1.3. Отчетность приемной комиссии

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

2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии

1. Руководит деятельностью приемной и апелляционных комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение "Правил приема", "Положения о вступительных испытаниях" и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
6. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.
7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.
8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.
9. Руководит работой по переводу и восстановлению.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии по работе с предметными комиссиями

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных комиссий.
2. Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
3. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм.
4. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.
5. Организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему.
6. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.
7. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

1. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
2. Разрабатывает проект правил приема.

3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
4. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
5. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, информационного центра и группы компьютерного обеспечения.
6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
8. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
9. Готовит к публикации справочно-информационные материалы об академии. Организует информационную работу приемной комиссии и разрабатывает план агитационной работы в школах, колледжах и на предприятиях.
10. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
11. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций, шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.
12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
13. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
14. Руководит подготовкой сведений ФИС ГИА и приема, контролирует своевременность и полноту размещения рейтинга поступающих на сайте университета и стенде приемной комиссии и сведений в ФИС ГИА и приема Минобрнауки РФ. Ответственным за размещение сведений в ФИС ГИА и приема назначается заместитель ответственного секретаря за информационное обеспечение.
15. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии в отдел кадров и архив.
16. Готовит отчет приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим профессиональным образованием России.

2.4. Секретарь факультетской приемной подкомиссии Зам. секретаря факультетской приемной подкомиссии

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
2. Руководит работой приемной подкомиссии факультета.
3. Организует оформление помещения для работы приемной подкомиссии факультета.
4. Проводит инструктаж членов приемной подкомиссии факультета и постоянный контроль за их работой.

5. Проводит личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим на факультет.

6. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их подлинность, соответствие требованиям "Правил приема".

7. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также за их сохранность.

8. Контролирует оформление личных дел абитуриентов и руководит сверкой сведений из личных дел поступающих с информацией из компьютерной базы данных.

9. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов.

10. Содействует организованному проведению вступительных экзаменов.

11. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

12. Обеспечивает сохранность документов абитуриентов.

13. Производит подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и в архив приемной комиссии университета.

14. Организует демонтаж оборудования отборочной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

2.5. Технический работник приемной подкомиссии факультета

1. Работает под руководством секретаря подкомиссии факультета.

2. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

3. Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.

4. Оформляет документы личных дел абитуриентов.

5. Оформляет расписки о приеме документов.

6. Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии. Производит сверку сведений из личных дел с информацией из компьютерной базы данных.

7. Готовит к документам к отправке по домашним адресам абитуриентов не зачисленных в университет.

8. Проводит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

2.6. Председатель предметной комиссии

1. Участвует в подборе состава предметных комиссий.

2. Вносит предложения о формировании критериев оценки ответов абитуриентов при проведении вступительных испытаний.

3. Разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям.

4. Готовит задания для формирования билетов вступительных

испытаний. Несет личную ответственность за корректность заданий и за правильность ответов.

5. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.

6. Распределяет преподавателей по аудиториям, получает в приемной комиссии задания на вступительные испытания и выдает их преподавателям.

7. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.

8. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.

9. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и оформлении результатов испытаний; готовит, в случае необходимости, приказы на почасовую оплату труда преподавателей.

10. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

2.7. Председатель апелляционной комиссии

1. Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах.

2. Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.

3. Определяет сроки и место проведения апелляций.

4. Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

5. Несет личную ответственность за правильность оформления заявления и актов апелляций.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВЫЕ МЕСТА

1. Целевой прием в университет проводится на основе договора о целевом приеме, заключаемого университетом с заключившими договор о целевом обучении 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.

2. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

а) обязательства университета по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении; 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;

б) обязательства органа или организации по проведению учебной и производственной практики, и обеспечением мер социальной поддержки гражданина.

3. Количество мест для целевого приема на каждое направление подготовки утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации не позднее чем за месяц до начала приема документов.

4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов ЕГЭ и (или) результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, участвовать в общем конкурсе в университете на любые формы получения образования в случае, если об этом они указали при подаче заявления о приеме в университет в установленные сроки.

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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

1. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

2. Прием иностранных граждан для обучения за счет средств федерального бюджета осуществляется:

- в соответствии с Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств – участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г.;

- в соответствии с Соглашением между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Грузия о сотрудничестве в области культуры, науки и образования, одобренным Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 1994 г. № 43 и иными международными договорами Российской Федерации;

- на основании свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, ставших участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за

рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г.;

- в соответствии с Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ).

3. Прием документов у иностранных граждан осуществляется в соответствии с п. п. 10, 11 Правил приема.

4. При подаче заявлений (на русском языке) о приеме иностранный гражданин предоставляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа установленного образца об образовании (или его заверенную копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемой в Российской Федерации на уровне документа государственного образца (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, **копию свидетельства о признании данного документа до даты, определенной правилами приема в качестве последнего дня подачи заявления о согласии на зачисление;**

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность поступающего к числу соотечественников, проживающих за рубежом;

- 4 фотографии размером 3х4 см.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

5. Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется по направлениям, выданным Минобрнауки России, и оформляется отдельным приказом (приказами) университета.

При необходимости прохождения обучения по дополнительным образовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению образовательных программ на русском языке, зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется после завершения указанного обучения.

6. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

7. Соотечественники, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637 (далее – Государственная программа), и члены их семей имеют право на получение высшего образования в соответствии с Государственной программой.

Соотечественник указывает в заявлении о приеме на обучение сведения о поступлении на обучение в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ или в соответствии с Государственной программой.

8. Зачисление иностранных граждан на места финансируемые за счет средств соответствующего бюджета, и по договорам с оплатой стоимости обучения проводится в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами приема.

5. ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ

5.1. Общие положения

1. Настоящее положение о вступительных испытаниях в университете составлено на основании:

- закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата и программам специалитета» от 9 января 2014 г.

2. Вступительные испытания при приеме в университет проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов.

3. Вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно, проводятся в соответствии с утвержденным «Положением о проведении вступительных испытаний» по расписанию, утвержденному Ректором и завершаются до **26 июля 2017 года** (за исключением приема на заочную форму обучения). Результат каждого вступительного испытания, проводимого университетом самостоятельно, оценивается по стобалльной шкале.

К вступительным испытаниям в форме письменного тестирования допускаются лица, имеющие профессиональное образование при приеме для обучения по программам бакалавриата или по программам специалитета и имеющие среднее (общее) образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

Письменные вступительные испытания проводятся по соответствующим программам, разработанным на основании принятых программ Минобрнауки Российской Федерации.

4. Язык проведения вступительных испытаний всех видов - русский.

5. Прием вступительных испытаний производится предметными

экзаменационными комиссиями университета, формируемыми приказом ректора, с привлечением работников технического состава приемной комиссии.

6. Даты и время проведения вступительных испытаний указываются в расписании, которое согласовывается с председателями предметных комиссий и утверждается председателем приемной комиссии университета.

Расписание вывешивается на доске объявлений и на сайте вуза.

7. Вступительные испытания проводятся при участии и под контролем приемной комиссии университета.

8. Явка абитуриентов на испытания:

8.1. Абитуриент обязан прибыть на вступительное испытание в строго указанное в расписании дату и время.

8.2. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению одноименного пропущенного и последующих испытаний не допускаются.

8.3. Абитуриенты, не явившиеся на испытание по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенном испытании по решению приемной комиссии на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска испытания, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска испытания.

8.4. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания являются:

- болезнь абитуриента (подтверждается предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);

- чрезвычайная ситуация (подтверждается предъявлением справки организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации).

8.5. Лица, не явившиеся на вступительные экзамены по уважительной причине, участвуют в них по индивидуальному графику в соответствии с расписанием других групп.

По окончании указанных сроков соответствующие вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.

9. Лица, получившие на вступительных испытаниях неудовлетворительную оценку к дальнейшим испытаниям и к конкурсу не допускаются.

10. Повторное участие в соответствующем вступительном испытании не разрешается.

Абитуриенты, не согласные с полученной на испытании оценкой, имеют право на апелляцию в день оглашения результатов, если иное не оговаривается особенностями проведения соответствующего испытания.

5.2. Общие правила и нормы проведения испытаний

1. Независимо от вида вступительного испытания приемная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм их проведения.

2. Подготовка к проведению вступительного испытания.

2.1. Подготовка включает в себя:

- формирование заданий по предметам и формам испытаний;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание;
- распределение абитуриентов по аудиториям;
- распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением испытания и выдача им пакетов вариантов экзаменационных заданий;
- подготовку аудиторий к проведению испытаний.

2.2. Формирование заданий по предметам осуществляют председатели предметных комиссий по указанию заместителя председателя приемной комиссии, который определяет и контролирует:

- сроки, порядок и условия работы председателей предметных комиссий при формировании заданий,
- количество задач (заданий) по каждому предмету и их сложность.

2.3. Компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий по количеству посадочных мест производит не позднее, чем за сутки до испытания, председатель предметной комиссии.

Скомпонованные пакеты заклеиваются, опечатываются печатью приемной комиссии и сдаются на хранение заместителя приемной комиссии

2.4. Явку членов предметной комиссии на экзамен обеспечивает председатель предметной комиссии.

Распределение экзаменаторов по аудиториям производит ответственный секретарь приемной комиссии совместно с председателем предметной комиссии непосредственно перед проведением испытания.

2.5. Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов заданий и инструктаж проводит не ранее, чем за 30 минут до начала испытания, ответственный секретарь приемной комиссии.

При выдаче пакетов заданий обращается внимание на целостность пакетов с заданиями.

3. Допуск в аудитории и обеспечение порядка.

3.1. При проведении вступительных испытаний допуск в аудиторию (на территорию проведения испытаний) разрешен:

- лицам, проводящим испытания;
- членам приемной комиссии университета;
- председателю соответствующей предметной комиссии.

3.2. Во время проведения вступительных испытаний категорически запрещается нахождение в аудитории (на территории проведения испытаний) лиц, не имеющих особого разрешения.

4. Допуск экзаменуемых на вступительные испытания.

4.1. Допуск экзаменуемых в аудиторию (на территорию проведения испытаний) осуществляется при предъявлении паспорта (военнослужащие срочной службы, уволенные в запас, при отсутствии паспорта предъявляют соответствующие документы, удостоверяющие личность).

4.2. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час абитуриент может быть допущен к испытанию, причем время на

выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

В титульном листе работы опоздавшего абитуриента экзаменатором делается отметка о времени начала испытания: «Время начала испытания ___ час. _ мин. «__» _____ 20 г. _____ Ф.И.О. экзаменатора», - после чего абитуриент пишет: «С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на _____ минут согласен. _____ Ф.И.О., «__» _____ 20 г.».

4.3. При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на час абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

5. Правила работы с экзаменационными бланками:

5.1. Абитуриенту для выполнения заданий выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать приемной комиссии университета

Экзаменационные бланки состоят из титульного листа, на который абитуриент заносит основные сведения о себе, а также вкладышей, предназначенных для выполнения заданий (решения задач) экзаменационного билета.

5.2. Абитуриент заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания испытания выполняет задания (решает задачи), делает записи, выкладки и т.п. только на выданных бланках вкладышей.

Задания или части заданий, выполненные (задачи, решения которых приведены) на титульном листе или на обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям (задачам) не принимаются.

5.3. Для заполнения титульного листа и записей на вкладышах письменных экзаменов могут использовать только синие, фиолетовые, черные чернила или пасты, одинаковые во всей работе.

При необходимости смены цвета пасты (чернил) при выполнении письменной работы абитуриент сообщает об этом экзаменатору.

На титульном листе такой работы экзаменатором делается соответствующая отметка с указанием причин смены цвета пасты (чернил).

5.4. На титульном листе и вкладышах письменных работ абитуриентам запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы.

«Помеченные» работы при проведении письменных вступительных испытаний проверяются лично председателем предметной комиссии.

6. Правила поведения абитуриента во время проведения вступительного испытания.

6.1. Во время проведения вступительного испытания экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи, электронные средства запоминания и хранения информации, и т.п.);
- не разговаривать с другими экзаменуемыми;
- использовать для записей только бланки работ установленного образца, имеющие печать приемной комиссии университета;

- не покидать пределов корпуса, в котором проводится вступительное испытание (территории проведения испытаний).

6.2. При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, абитуриент поднятием руки обращается к экзаменатору и при его подходе задает вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

6.3. В случае, если вступительное испытание длится более 120 минут, участвующему в нем может быть разрешен выход из аудитории, где проводится испытание, но не более чем на 5 - 7 минут.

В случае, если длительность испытания не превышает 120 минут, такой выход не разрешается.

Работа на период отсутствия абитуриента в аудитории должна быть сдана экзаменатору.

Экзаменатор отмечает на титульном листе абитуриента время выхода из аудитории и время возврата в аудиторию.

6.4. Правила поведения абитуриентов доводятся до их сведения при проведении инструктажа экзаменатором перед началом испытания.

6.5. За нарушение правил поведения абитуриент удаляется с вступительного испытания с проставлением оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый приемной комиссией.

7. Правила проведения письменных экзаменов.

7.1. Экзаменатор после занятия абитуриентами мест в аудиториях:

- выдает абитуриентам бланки письменных работ;
- проводит инструктаж абитуриентов по правилам заполнения бланков, поведения на экзаменах, выполнения работы и оформления ее результатов;
- демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий, выданным ему ответственным секретарем приемной комиссии, вскрывает пакет;
- предлагает экзаменуемым, начиная с абитуриента, занимающего первое посадочное место, выбрать задания из пакета;
- удостоверяет подписью номер задания на титульном листе работы абитуриента.

7.2. После завершения выполнения задания на титульном листе выполненной письменной экзаменационной работы абитуриент ставит личную подпись и в обязательном порядке лично сдает работу экзаменатору.

Экзаменатор в присутствии абитуриента проверяет в сдаваемой работе:

- наличие всех выданных абитуриенту заданий;
- наличие всех выданных абитуриенту экзаменационных бланков;
- наличие на титульном листе записанного номера варианта задания с подписью экзаменатора.

7.3. Работы передаются председателю предметной комиссии, который сверяет количество работ с количеством абитуриентов, участвовавших в экзамене в аудитории, при различии составляется акт с указанием причин различия.

7.4. Работы шифруются в шифровальной группе, состав исполнителей,

порядок и режим работы которой определяется и контролируется заместителем председателя приемной комиссии. Шифр проставляется на титульном листе и вкладышах.

7.5. Работа абитуриента разделяется на две части, одна из которых содержит сведения об абитуриенте, наименование предмета, по которому проводились испытания, номер варианта задания и шифр, а другая - шифр и обезличенную работу.

Часть работы, содержащая сведения об абитуриенте, передается заместителю председателя приемной комиссии.

Часть, содержащая шифр и обезличенную работу, проверяется.

7.6. По результатам проверки составляются ведомости, содержащие шифр работы, оценку и подписи экзаменаторов.

Производится соединение частей работы абитуриента, после чего в ведомости вносятся фамилии и инициалы абитуриентов, а также номера экзаменационных листов.

7.7. Оценки за выполненные работы проставляются в экзаменационные листы абитуриентов и удостоверяются подписями председателя предметной комиссии.

8. Апелляция по письменным работам проводится в день объявления результатов абитуриентам.

9. Правила ручной проверки обезличенных письменных экзаменационных работ.

9.1. Проверка каждой работы производится преподавателем членом предметной комиссии.

9.2. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки, подписи проставляются в работе только красными чернилами или красной пастой.

9.3. Результаты проверки каждой письменной работы под соответствующим шифром заносятся преподавателем, проверявшим работу, в экзаменационную ведомость проверки.

6. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

- при сдаче вступительного испытания в письменной форме-12 человек; при сдаче вступительного испытания в устной форме-6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при

сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствию в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации, или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительные испытания).

2. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1 час.

3. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

4. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

5. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

а) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом;

- письменные задания надиктовываются ассистенту.

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования или услуги сурдопереводчика;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых для слепых и глухих);

д) для лиц с нарушением двигательной функции верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания надиктовываются ассистенту;

Условия указанные в пунктах 1-5 Положения предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

7. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется правильность выставленной оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

2. 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 приемной комиссии.

3. Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

4. После объявления оценки и до подачи апелляции поступающий имеет право ознакомиться со своей работой. Объявление о времени начала и окончания приема апелляций, а также их рассмотрения помещается на информационном стенде приемной комиссии одновременно с оценками.

5. Присутствие абитуриента при рассмотрении апелляции является обязательным. Апелляции отсутствующих абитуриентов не рассматриваются.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

6. Наблюдатели, присутствующие при рассмотрении апелляции с несовершеннолетним абитуриентом, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия предметной и апелляционной комиссий.

7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки, составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу и экзаменационный лист.

8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии в течение года хранятся в личном деле абитуриента

как документ строгой отчетности.

8. КОНКУРС и ЗАЧИСЛЕНИЕ в СОСТАВ СТУДЕНТОВ

8.1. Общие положения

1. При наличии конкурса приемная комиссия обеспечивает зачисление в университет абитуриентов, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующей ступени, что устанавливается по сумме баллов, набранных ими на конкурсных экзаменах.

2. Конкурсный отбор абитуриентов осуществляется по направлениям бакалавриата, профилям и специализациям, на которые были поданы документы.

3. К участию в конкурсе на места, финансируемые из средств федерального бюджета, допускаются абитуриенты, успешно прошедшие вступительные испытания, представившие подлинники свидетельств ЕГЭ и подлинники документов о среднем образовании.

Претензии лиц, не представивших в срок подлинники указанных документов, приемной комиссией не рассматриваются.

4. Количество граждан, принимаемых на первый курс университета для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и структура их приема определяются в пределах заданий (далее – контрольные цифры), установленных Министерством образования и науки Российской Федерации, в ведении которого находится университет.

В рамках контрольных цифр выделяются:

- квота приема (10% от контрольных цифр) на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета за счет бюджетных ассигнований детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым, согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы, не противопоказано обучение в университете, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и участников боевых действий (далее – квота приема лиц, имеющих особое право);

5. При равенстве конкурсных баллов после учета баллов профильных предметов преимущественное право на зачисление получают следующие категории абитуриентов:

а) проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение;

б) лица коренных национальностей Российской Федерации, имеющие статус беженцев;

в) военнослужащие, уволенные в запас в течение трех последних лет.

6. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу, обязаны забрать поданные ими документы в приемной комиссии.

Документы, не востребовавшие абитуриентами отсылаются по почте по

адресу, указанному в заявлении о приеме.

8.2. Документы, подтверждающие право на льготы

1. Удостоверение единого образца лица, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне с указанием полученной суммарной (накопленной) дозы облучения в сЗв (бэр) (Постановление Правительства РФ № 522 от 23.04.96).

Удостоверения оформляются Администрацией Алтайского края. Все реквизиты удостоверения должны быть в обязательном порядке заполнены. Удостоверение подписывается руководителем Администрации Алтайского края, или его заместителем. Подпись руководителя заверяется круглой гербовой печатью. Исправления и подчистки в удостоверении не допускаются.

Возможно предъявление гражданами дубликатов удостоверений, выдаваемых взамен утерянных документов. При этом в удостоверении ставится штамп или вписывается чернилами текст «Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____».

При приеме удостоверений или дубликатов следует обращать внимание на суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения в сЗв (бэрах).

Из удостоверения делается выписка со ссылкой на номер документа и орган, выдавший его.

2. Заключение регионального межведомственного экспертного Совета по установлению причинной связи заболеваний или инвалидности лиц с радиационным воздействием для детей первого или второго поколения лиц, проживающих в 1949 - 63 гг. в населенных пунктах Российской Федерации или за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей.

Из заключения делается выписка со ссылкой на номер документа и орган, выдавший его.

3. Удостоверение о проживании в зоне, подвергшейся радиоактивному загрязнению вследствие Чернобыльской катастрофы (возможны льготы в соответствии с правилами приема).

Удостоверение выдается администрацией района, города и т.п. и содержать сведения об уровне загрязнения (название зоны: с правом на отселение, с льготным социально-экономическим статусом) и о сроках проживания лица в этой зоне.

Все реквизиты удостоверения должны быть заполнены.

Удостоверение подписывается руководителем района, города и т.п., или его заместителем. Подпись руководителя заверяется круглой гербовой печатью. Исправления и подчистки в удостоверении не допускаются.

4. Документы, подтверждающие сиротство (письмо Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 25.01.95, № 318/1-34).

Дети-сироты:

- лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений и в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке.

Документами, подтверждающими круглое сиротство для лиц, не достигших 18 лет, или лиц в возрасте от 18 до 23 лет, ставших сиротами или оставшимися без попечения родителей в возрасте до 18 лет, являются:

- нотариусом копия свидетельства о рождении абитуриента;

- нотариусом документы, подтверждающие отсутствие родителей (копии свидетельств о смерти, копии постановлений суда о лишении родительских прав, отобрании ребенка, признании родителей безвестно отсутствующими, объявлении умершими, признании недееспособными, копии приговора суда об осуждении родителей, медицинский документ о длительной болезни родителей, препятствующей выполнению ими своих обязанностей, документ, подтверждающий то, что ребенок был подкинут, материалы о розыске родителей и других, о нахождении родителей в местах лишения свободы, другие документы, подтверждающие в судебном порядке, могут быть свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав или решение суда об установлении опеки).

Документы подшиваются в личное дело абитуриента и сдаются в отдел кадров после зачисления.

Наиболее часто встречающимися ошибками при оформлении дел абитуриентов являются случаи, когда представляется свидетельство о смерти одного из родителей, акт развода родителей и информация о проживании одного из них в другой семье. В этом случае ребенок не считается сиротой и имеет право подать заявление в суд на родителя с целью получения финансовой помощи.

Встречаются случаи, когда родители проживают отдельно, даже в других странах, а родственники оформляют над ребенком опеку или попечительство. Это не является фактом признания ребенка сиротой или оставшимся без попечения родителей.

5. Документы, подтверждающие инвалидность.

В соответствии с Федеральным Законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.01.95г., № 181-ФЗ, признание инвалидом

и определение группы и сроков инвалидности осуществляет Государственная служба медико-социальной экспертизы с выдачей справки установленного образца.

Документом, подтверждающим инвалидность, является заключение медико-социальной экспертизы.

В заключении об инвалидности в разделе заключения об условиях и характере труда не должно быть противопоказаний по поводу учебы в соответствующем учебном заведении.

Дата написания заявления и подачи документов для поступления в вуз абитуриента должна быть не позже сроков прекращения действия заключения об инвалидности.

Факт выдачи заключения, или факт наличия заболевания, по которому было выдано заключение, должен подтверждаться соответствующей записью в медицинской справке 086-У.

Инвалиды пользуются особым правом поступления в вуз. Из заключения ВТЭК делается копия со ссылкой на номера документов и органы, выдавшие его, заверяемая в установленном порядке, или ксерокопия, заверяемая ответственным секретарем отборочной комиссии

Выписка или ксерокопия приобщается к личному делу.

6. Удостоверения, непосредственно указывающие на правительственные льготы при поступлении.

Удостоверениями, дающими право на правительственные льготы, как правило, являются удостоверения, выдаваемые ветеранам боевых действий на территориях других государств, в них непосредственно указываются льготы, которые предоставляются владельцу (преимущественное право при зачислении).

7. Военный билет, по которому уточняются воинская специальность, срок службы, дата увольнения в запас, отметки, дающие право на льготы в соответствии с правилами приема.

8.3. Порядок зачисления

1. Процедуре зачисления предшествует объявление **27 июля 2017 года** на официальном сайте университета www.ursmu.ru и на информационном стенде приемной комиссии пофамильных списков поступающих, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специализации) по различным условиям приема (на бюджетные места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения) с указанием суммы набранных баллов (за исключением поступающих для получения образования по заочной форме обучения).

2. Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию количества баллов, набранных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний. Приоритетными

вступительными испытаниями являются математика (для технических специальностей) и обществознание (для гуманитарных специальностей).

3. Зачисление осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний.

4. С полным перечнем категорий граждан, имеющих льготы при приеме в вузы, можно ознакомиться в приемной комиссии.

5. Зачисление проводится в направлении от начала к концу списка поступающих. Зачислению на места в рамках контрольных цифр подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного организацией в качестве даты завершения представления соответствующего оригинала документа установленного образца или сведений о согласии на зачисление.

6. Зачисление поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения на места в рамках контрольных цифр проводится в следующие сроки:

7. Первый этап зачисления на основные конкурсные места:

- *1 августа 2017 года (вторник)* завершается прием оригинала документа установленного образца и заявления о согласии на зачисление от поступающих, включенных в конкурсный список, желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления по общему конкурсу.

В рамках каждого конкурсного списка выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление установленного образца, до заполнения 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу (с учетом округления в большую сторону).

3 августа 2017 года (четверг) издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление включенных в списки первого этапа.

8. Второй этап зачисления на основные конкурсные места:

6 августа 2017 года (воскресение) завершается прием заявлений о согласии на зачисление и на основные конкурсные места оригинала документа установленного образца от лиц, поступающих на основные конкурсные места;

Лица, до установленного срока не предоставившие оригинал документа установленного образца, а также отозвавшие указанный оригинал, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления;

В рамках каждого списка поступающих выделяются лица, включающий в себя лиц, подавших заявление о согласии на зачисление и оригинал документа установленного образца, до заполнения 100 процентов основных конкурсных мест.

8 августа 2017 года (вторник) издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление и представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 100 процентов основных конкурсных мест.

9. Зачисление лиц для обучения по программам бакалавриата и программам специалитета по договорам с оплатой стоимости обучения продолжается до 19 августа 2017 года.

10. Зачисление для обучения по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения производится 5 августа 2017 г. Поступающие на заочное обучение за счет средств федерального бюджета предоставляют оригиналы документов об образовании не позднее 3 августа 2016 г. При наличии свободных мест на заочное обучение по договорам прием с последующим зачислением продолжается до 18 ноября 2017 г.

П Р И Л О Ж Е Н И Я



РЕКТОРУ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССОРУ Н.П. КОСАРЕВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на зачисление

по договору с возмещением стоимости обучения в УГГУ №__

Группа _____

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на обучение по _____ конкурсу на основании результатов

(общему, льготному, целевому)

ПО _____

(ЕГЭ или внутренних вступительных испытаний)

(специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата)

по договору с возмещением стоимости обучения по форме обучения _____.

(очной, заочной, СПО, СПО заочно)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Личная подпись абитуриента _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Личная подпись абитуриента _____

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента _____

(дата подачи заявления)



РЕКТОРУ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССОРУ Н.П. КОСАРЕВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на зачисление

за счет бюджетных ассигнований в УГГУ №__

Группа _____

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на обучение по _____ конкурсу на основании результатов

(общему, льготному, целевому)

ПО _____

(ЕГЭ или внутренних вступительных испытаний)

(специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата)

за счет бюджетных ассигнований по _____ форме обучения.

(очной, заочной, СПО, СПО заочной)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Личная подпись абитуриента _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Личная подпись абитуриента _____

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента _____



Приложение 2

РЕКТОРУ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССОРУ Н.П. КОСАРЕВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на очное обучение
на факультет городского хозяйства в УГГУ
(по договору с возмещением стоимости обучения)

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Пол _____

Общежитие _____
(да, нет)

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Окончивший(ая) в _____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Документ об образовании _____

выданный _____

Гражданство _____ Национальность _____ Ин.язык _____

Прошу принять мои документы для поступления по конкурсу на **очное** обучение по специальностям СПО с частичным обучением в лабораторно-техническом комплексе Екатеринбургского монтажного колледжа:

1. _____

(специальность)

2. _____

(специальность)

3. _____

(специальность)

4. _____

(сведения о подаче заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

5. _____

(сведения о намерении подачи заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

Средний балл аттестата

Дополнительные сведения:

1. _____

(основание для целевого приема)

2. _____

(сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий на вступительных испытаниях в связи с ограниченными возможностями здоровья)

3. _____

(сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений в спорте, художественной самодеятельности и т. п. при наличии – перечислить)

Сведения о родителях:

Отец: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

Мать: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Личная подпись абитуриента _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Личная подпись абитуриента _____

Копию документа об образовании обязуюсь заменить на подлинник, либо дать согласие на зачисление по договору об оказании платных образовательных услуг обязуюсь до 15 августа 2016 года.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, вуз возвращает документы поступающему.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента _____



Приложение 3

РЕКТОРУ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССОРУ Н.П. КОСАРЕВУ

З А Я В Л Е Н И Е
о приеме на очное обучение
на факультет городского хозяйства в УГГУ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Пол _____

Общежитие _____
(да, нет)

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Окончивший(ая) в _____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Документ об образовании _____

выданный _____

Гражданство _____ Национальность _____ Ин.язык _____

Прошу принять мои документы для поступления по конкурсу на **очное** обучение по специальностям СПО с частичным обучением в лабораторно-техническом комплексе Екатеринбургского монтажного колледжа:

1. _____
(специальность)

2. _____
(специальность)

3. _____
(специальность)

4. _____
(сведения о подаче заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

5. _____
(сведения о намерении подачи заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

Средний балл аттестата

Дополнительные сведения:

1. _____
(основание для целевого приема)

2. _____
(сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий на вступительных испытаниях в связи с ограниченными возможностями здоровья)

3. _____
(сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений в спорте, художественной самодеятельности и т. п. при наличии – перечислить)

Сведения о родителях:

Отец: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

Мать: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Личная подпись абитуриента _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Личная подпись абитуриента _____

Копию документа об образовании обязуюсь заменить на подлинник, либо дать согласие на зачисление по договору об оказании платных образовательных услуг обязуюсь до 15 августа 2016 года.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, вуз возвращает документы поступающему.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента _____



Приложение 4

РЕКТОРУ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССОРУ Н.П. КОСАРЕВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на очное обучение
по направлениям магистерской подготовки в УГГУ
(по договору с возмещением стоимости обучения)

Группа _____

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Пол _____

Общежитие _____
(да, нет)

Диплом с отл. _____
(да, нет)

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Окончивший(ая) в _____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Документ об образовании _____

выданный _____

Гражданство _____ Национальность _____ Ин. язык _____

Прошу принять мои документы для поступления по конкурсу на **очное** обучение по направлению магистерской подготовки:

(факультет, направление магистерской подготовки)

Дополнительные сведения:

(сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий на вступительных испытаниях в связи с ограниченными возможностями здоровья)

Сведения о родителях:

Отец: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

Мать: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Факт подачи заявлений не более чем в пять вузов и получение высшего профессионального образования впервые подтверждаю.

Копию документа об образовании обязуюсь заменить на подлинник, либо дать согласие на зачисление по договору об оказании платных образовательных услуг обязуюсь до 26 августа 2016 года.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, вуз возвращает документы поступающему.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента _____

(дата подачи заявления)



Приложение 5

РЕКТОРУ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССОРУ Н.П. КОСАРЕВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на очное обучение
по направлению магистерской подготовки в УГГУ

Группа _____

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Пол _____

Общежитие _____
(да, нет)

Диплом с отл. _____
(да, нет)

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Окончивший(ая) в _____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Документ об образовании _____
выданный _____

Гражданство _____ Национальность _____ Ин.язык _____

Прошу принять мои документы для поступления по конкурсу на **очное** обучение по направлению магистерской подготовки:

(факультет, направление магистерской подготовки)

Дополнительные сведения:

(сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий на вступительных испытаниях в связи с ограниченными возможностями здоровья)

Сведения о родителях:

Отец: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

Мать: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Личная подпись абитуриента _____

Личная подпись абитуриента _____

Факт подачи заявлений не более чем в пять вузов и получение высшего профессионального образования впервые подтверждаю.

Личная подпись абитуриента _____

Копию документа об образовании обязуюсь заменить на подлинник, либо дать согласие на зачисление по договору об оказании платных образовательных услуг обязуюсь до 12 августа 2016 года.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, вуз возвращает документы поступающему.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подачи заявления)

Личная подпись абитуриента _____



Приложение 6

РЕКТОРУ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССОРУ Н.П. КОСАРЕВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на очное обучение в УГГУ
(по договору с возмещением стоимости обучения)

Группа _____

Я _____

Дата рождения _____ Пол _____ (фамилия, имя, отчество)

Общежитие _____
(да, нет)

Аттестат с отл. _____
(да, нет)

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Окончивший(ая) в _____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Документ об образовании _____

выданный _____

Гражданство _____ Национальность _____ Ин.язык _____

Прошу принять мои документы для поступления по конкурсу на **очное** обучение по специальностям ВО или направлениям подготовки бакалавриата (профилям) ВО:

1. _____

(факультет, специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата, профиль)

2. _____

(факультет, специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата, профиль)

3. _____

(факультет, специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата, профиль)

4. _____

(сведения о подаче заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

5. _____

(сведения о намерении подачи заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

Результаты сдачи ЕГЭ: русский язык _____ математика _____ физика _____ обществознание _____ история _____
год сдачи _____

1. _____

(сведения о наличии/отсутствии у поступающего особых прав (инвалид, сирота) и преимуществ и права целевого приема, название подтверждающего документа)

2. _____

(сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий на вступительных испытаниях в связи с ограниченными возможностями здоровья)

3. _____

(сведения о намерениях и основаниях (лица закончившие ПТУ, техникум, колледж, вуз) для сдачи вступительных испытаний, проводимых в университете (являются приоритетными по отношению к ЕГЭ), указать перечень предметов)

4. _____

(сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений в спорте, художественной самодеятельности и т. п. при наличии – перечислить)

Сведения о родителях:

Отец: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

Мать: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Личная подпись абитуриента _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Личная подпись абитуриента _____

Факт подачи заявлений не более чем в пять вузов и получение высшего профессионального образования впервые подтверждаю.

Личная подпись абитуриента _____

Копию документа об образовании обязуюсь заменить на подлинник, либо дать согласие на зачисление по договору об оказании платных образовательных услуг обязуюсь до 1 августа 2016 года.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, вуз возвращает документы поступающему.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента _____



Приложение 7

РЕКТОРУ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССОРУ Н.П. КОСАРЕВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на очное обучение в УГГУ

Группа _____

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Пол _____

Общежитие _____
(да, нет)

Аттестат с отл. _____
(да, нет)

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Окончивший(ая) в _____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Документ об образовании _____

выданный _____

Гражданство _____ Национальность _____ Ин.язык _____

Прошу принять мои документы для поступления по конкурсу на **очное** обучение по специальностям ВО или направлениям подготовки бакалавриата (профилям) ВО:

1. _____

(факультет, специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата, профиль)

2. _____

(факультет, специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата, профиль)

3. _____

(факультет, специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата, профиль)

4. _____

(сведения о подаче заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

5. _____

(сведения о намерении подачи заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

Результаты сдачи ЕГЭ: русский язык _____ математика _____ физика _____ обществознание _____ история _____
год сдачи _____

1. _____

(сведения о наличии/отсутствии у поступающего особых прав (инвалид, сирота) и преимуществ и права целевого приема, название подтверждающего документа)

2. _____

(сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий на вступительных испытаниях в связи с ограниченными возможностями здоровья)

3. _____

(сведения о намерениях и основаниях (лица закончившие ПТУ, техникум, колледж, вуз) для сдачи вступительных испытаний, проводимых в университете (являются приоритетными по отношению к ЕГЭ), указать перечень предметов)

4. _____

(сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений в спорте, художественной самодеятельности и т. п. при наличии – перечислить)

Сведения о родителях:

Отец: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

Мать: _____

(Ф.И.О., где и кем работают, телефон, место проживания, сотовый телефон)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Факт подачи заявлений не более чем в пять вузов и получение высшего профессионального образования впервые подтверждаю.

Копию документа об образовании обязуюсь заменить на подлинник, либо дать согласие на зачисление по договору об оказании платных образовательных услуг обязуюсь до 1 августа 2016 года.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, вуз возвращает документы поступающему.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Личная подпись абитуриента _____

(дата подачи заявления)

Личная подпись абитуриента _____



З А Я В Л Е Н И Е
о приеме на заочное обучение в УГГУ
(по договору с возмещением стоимости обучения)

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Пол _____

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Окончивший(ая) в _____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Документ об образовании _____

выданный _____

Гражданство _____ Национальность _____ Ин.язык _____

Прошу принять мои документы для поступления по конкурсу на **заочное** обучение по специальностям ВО или направлениям подготовки бакалавриата (профилям) ВО:

1. _____

(специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата)

2. _____

(специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата)

3. _____

(специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата)

4. _____

(сведения о подаче заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

5. _____

(сведения о намерении подачи заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

Результаты сдачи ЕГЭ: русский язык _____ математика _____ физика _____ обществознание _____ история _____ год сдачи _____

1. _____

(сведения о наличии/отсутствии у поступающего особых прав (инвалид, сирота) и преимуществ и права целевого приема, название подтверждающего документа)

2. _____

(сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий на вступительных испытаниях в связи с ограниченными возможностями здоровья)

3. _____

(сведения о намерениях и основаниях (лица закончившие ПТУ, техникум, колледж, вуз) для сдачи вступительных испытаний, проводимых в университете (являются приоритетными по отношению к ЕГЭ), указать перечень предметов)

4. _____

(сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений в спорте, художественной самодеятельности и т. п. при наличии – перечислить)

Сведения о работе:

Место работы: _____

Должность: _____

Желаю обучаться _____

(индивидуально, ускоренно)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Личная подпись абитуриента _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Личная подпись абитуриента _____

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, вуз возвращает документы поступающему.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента _____



Приложение 9

РЕКТОРУ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРОФЕССОРУ Н.П. КОСАРЕВУ

З А Я В Л Е Н И Е
о приеме на заочное обучение в УГГУ

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Пол _____

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Окончивший(ая) в _____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Документ об образовании _____

выданный _____

Гражданство _____ Национальность _____ Ин. язык _____

Прошу принять мои документы для поступления по конкурсу на *заочное* обучение по специальностям ВО или направлениям подготовки бакалавриата (профилям) ВО:

1. _____

(специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата)

2. _____

(специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата)

3. _____

(специальность, специализация или направление подготовки бакалавриата)

4. _____

(сведения о подаче заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

5. _____

(сведения о намерении подачи заявления о согласии на зачисление в другой вуз, указать направление подготовки)

Результаты сдачи ЕГЭ: русский язык _____ математика _____ физика _____ обществознание _____ история _____
год сдачи _____

1. _____

(сведения о наличии/отсутствии у поступающего особых прав (инвалид, сирота) и преимуществ и права целевого приема, название подтверждающего документа)

2. _____

(сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий на вступительных испытаниях в связи с ограниченными возможностями здоровья)

3. _____

(сведения о намерениях и основаниях (лица закончившие ПТУ, техникум, колледж, вуз) для сдачи вступительных испытаний, проводимых в университете (являются приоритетными по отношению к ЕГЭ), указать перечень предметов)

Сведения о работе:

Место работы: _____

Должность: _____

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Личная подпись абитуриента _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Личная подпись абитуриента _____

Факт подачи заявлений не более чем в пять вузов и получение высшего профессионального образования впервые подтверждаю.

Личная подпись абитуриента _____

Копию документа об образовании обязуюсь заменить на подлинник, либо дать согласие на зачисление по договору об оказании платных образовательных услуг обязуюсь до 3 августа 2016 года.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, вуз возвращает документы поступающему.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на заочное обучение
по направлению магистерской подготовки в УГГУ
(по договору с возмещением стоимости обучения)

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Пол _____

(документ удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Окончивший(ая) в _____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Документ об образовании _____

выданный _____

Гражданство _____ Национальность _____ Ин.язык _____

Прошу принять мои документы для поступления по конкурсу на *заочное* обучение по направлению магистерской подготовки:

(факультет, направление магистерской подготовки)

Дополнительные сведения:

(сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий на вступительных испытаниях в связи с ограниченными возможностями здоровья)

Сведения о работе:

Место работы: _____

Должность: _____

Желаю обучаться _____

(индивидуально)

С правилами приема в университет, Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним по выбранной специальности, а также с правилами подачи апелляции, и информацией об особых правах и преимуществах при поступлении ознакомлен(а).

Личная подпись абитуриента _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ.

Личная подпись абитуриента _____

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, вуз возвращает документы поступающему.

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента _____

**БЛАНКИ
апелляционной комиссии**

Председателю апелляционной комиссии УГГУ

От абитуриента _____

проживающего _____

(Адрес с указанием почтового индекса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на письменной
экзамене _____ по

_____ (Предмет)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

РЕЗОЛЮЦИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Оценка _____ поставлена правильно, исправлению

Не подлежит / неправильно, смотри акт № _____ от _____ 20 ____ г.
(Не нужное зачеркнуть).

Председатель апелляционной комиссии _____

Председатель предметной

апелляционной комиссии _____