

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ
МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

Р.Х. Равилов

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Казанская ГАВМ

«31» 10 2016 г.,
протокол № 12



Казань – 2016

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Организация работы и делопроизводства приемной комиссии	5
3	Вступительные испытания и порядок проведения вступительных испытаний	7
4	Рассмотрение апелляций	10
5	Организация целевого приема	11
6	Организация приема на места с полной оплатой стоимости обучения	13
7	Порядок зачисления	14
8	Отчетность приемной комиссии	16

1 Общие положения

1.1. Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» (далее ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, Академия) создана приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации;
- Положением о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации;
- Приказами Министерства образования и науки РФ;
- Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего образования;
- Уставом ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» (далее – Правила приема)
- иными документами, утвержденными ректором.

1.4. Состав приемной комиссии академии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. 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.

1.6. В состав приемной комиссии, как правило, входят: проректор по учебной и воспитательной работе – заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, 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. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором академии из числа преподавателей высшего учебного заведения. Высшее учебное заведение по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации может организовывать работу выездных предметных экзаменационных комиссий в сроки, установленные Правилами приема, или передавать полномочия приема вступительных испытаний другим государственным высшим учебным заведениям. Организация работы приемной комиссии на факультетах определяется Правилами приема, утвержденными Ученым советом Академии.

1.8. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более, чем на протяжении трех лет. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.10. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии высшего учебного заведения. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников академии, утверждается приказом ректора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий. Количество членов предметной экзаменационной комиссии должно быть не меньше 2 и не больше 5 человек. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений. Изменения в состав экзаменационных предметных комиссий могут быть внесены при необходимости ректором академии.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, 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.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении двух лет.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и структурных подразделений академии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом академии или ректором академии.

1.11. 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 и учебно-вспомогательного персонала академии.

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

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечить 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 (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

2.3. При приеме заявления приемная комиссия должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- Уставом академии;
- содержанием основных образовательных программ по выбранному направлению подготовки (специальности);
- Правилами приема;
- перечнем направлений и специальностей, входящих в конкурсную группу, в которую входит и выбранное направление подготовки (специальностей), по которым в текущем году будет проводиться прием с учетом результатов ЕГЭ;
- количеством мест, финансируемых из государственного бюджета Российской Федерации, для приема на выбранное направление

(специальность) и для приема на направления (специальности) соответствующей конкурсной группы на общих основаниях и по целевому набору.

Ознакомление с перечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью абитуриента.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

Правила приема в высшее учебное заведение;

перечень направлений подготовки и специальностей, на которые вуз 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 дополнительных мест – с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;

количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям подготовки для целевого приема;

перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность при поступлении на базе среднего (полного) общего образования в соответствии с Перечнями вступительных испытаний, утвержденными приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июля 2016 г. N 890 "О внесении изменений в перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. N 1204";

перечень и программы вступительных испытаний для граждан, поступающих на базе среднего профессионального образования на соответствующую специальность высшего профессионального образования, правила их проведения, а также систему оценки их знаний;

перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;

систему и критерии оценки знаний поступающих;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета (по специальности или направлениям подготовки, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний);

организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;

порядок и сроки рассмотрения документов, предоставленные иностранными гражданами;

правила проведения экзаменов, собеседований и т.п.;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
порядок зачисления в вуз.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Академию.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, где хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается: копия, или подлинник документа о среднем образовании или свидетельства результатов ЕГЭ приняты.

2.7. Подача заявления о приеме в академию и других необходимых документов регистрируется в информационной системе персональных данных «Приемная комиссия» (далее по тексту – ИСПДн) с созданной системой защиты персональных данных. Далее распечатываются, нумеруются, прошиваются в журнал и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих хранятся в высшем учебном заведении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документа 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 с места работы.

2.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3 Вступительные испытания и порядок проведения вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания при приеме в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

3.2. Вступительные испытания проводятся по программам, составленным в соответствии с программами образования в форме: – письменных экзаменов (тестирования, в форме собеседования); – по материалам и в форме ЕГЭ. Перечень вступительных испытаний в вуз утвержден приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июля 2016 г. N 890 "О внесении изменений в перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. N 1204" (далее – Перечень вступительных испытаний).

Академия устанавливает три вступительных испытания из Перечня вступительных испытаний. Для специальности «Ветеринария», направлений подготовки «Ветеринарно-санитарная экспертиза», «Зоотехния», «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции» – биология, русский язык и математика, по направлению подготовки «Стандартизация и метрология» – физика, русский язык, математика.

Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, которым согласно заключению федерального утверждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение, ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ организывает вступительные испытания.

На заочную форму обучения на все специальности вступительные испытания проводятся вузом самостоятельно. Приемная комиссия имеет право в качестве результатов вступительных испытаний учитывать результаты ЕГЭ. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, абитуриентам предоставляется возможность наиболее полно проявлять уровень своих знаний и умений.

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

3.3. Прием вступительных испытаний всех форм, кроме испытаний по материалам ЕГЭ, производится предметными экзаменационными комиссиями академии, формулируемыми приказом ректора.

3.4. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний в традиционной форме определяется расписанием, которое согласовывается с председателями предметных комиссий и утверждается председателем приемной комиссии.

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации), объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

3.6. Вступительные испытания начинаются не ранее приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 ТК РФ).

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее двух дней, кроме формы обучения с полной оплатой стоимости.

3.7. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты и темы изложений) составляются на основе примерных программ, разработанных Министерством образования России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.8. Председатель приемной комиссии 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 8 часов, включая перерыв на обед.

3.9. 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.), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.10. 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.

3.11. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах – вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. В противном случае работа не засчитывается.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

3.12. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляются 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.

3.13. Проверка письменных работ проводится в помещении вуза и только экзаменаторами членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии на листах работы.

3.14. Председатель предметной экзаменационной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии дополнительно проверяют письменные работы, оцененные экзаменаторами на «два» и высший балл, а так же 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяют своей подписью и передают их в приемную комиссию секретарям приемной комиссии.

3.15. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты вносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.16. Письменные работы зачисленных в академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в академию – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

3.17. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний, но не более одного экзамена в день.

Лица, не явившиеся без уважительной причины на вступительные испытания в конкурсной группе, получившие оценки «два» или «не зачтено», к дальнейшим испытаниям и к конкурсу не допускается, если не оговаривается особенностями проведения соответствующего испытания.

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

4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания, проводимого ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.2. 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. В состав апелляционной комиссии включаются председатели соответствующих предметных комиссий, и два члена по каждой предметной комиссии.

Состав предметных апелляционных комиссий утверждается приказом ректора сроком на один год.

Апелляция по результатам ЕГЭ принимается конфликтной комиссией РТ.

4.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

4.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными (Пункт 1 статьи 56 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16).

Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

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

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

4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение 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 хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

5. Организация целевого приема

5.1. ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ вправе проводить целевой прием в пределах установленных им контрольных цифр.

Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой

специальности и по каждому направлению подготовки устанавливается Министерством сельского хозяйства РФ.

В рамках специальности или направления подготовки целевая квота устанавливается Минсельхозом России:

- 1) по ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в целом либо с детализацией по Академии;
- 2) с детализацией либо без детализации по формам обучения;
- 3) с детализацией либо без детализации по программам бакалавриата в пределах направления подготовки, по программам специалитета в пределах специальности, по программам магистратуры в пределах направления подготовки.

5.2. В случае установления Министерством сельского хозяйства РФ целевой квоты без детализации по какому-либо из признаков, указанных в пункте 119 Правил, ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно осуществляет детализацию целевой квоты по подпунктам 1 и 2 пункта 117 Правил, а также при необходимости по подпункту 3 пункта 117 Правил (в зависимости от способа проведения приема в соответствии с пунктом 13 Правил).

5.3. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ 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 (далее - заказчики целевого приема).

Министерство сельского хозяйства РФ может детализировать целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема. В случае установления целевой квоты Министерством сельского хозяйства РФ без указанной детализации квота может быть детализирована по отдельным заказчикам целевого приема ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ самостоятельно.

5.4. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органе или организации.

121. Существенными условиями договора о целевом приеме являются: обязательства организации по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

обязательства ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, указанных в пункте 119 Правил, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Договор на целевую подготовку подшивается в личное дело абитуриента и указывается в протоколе о зачислении. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколом приемной комиссии.

5.8. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места могут участвовать в общем конкурсе.

6. Организация приема на места с полной оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с полной оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места с полной оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

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

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

6.4. Организация приема на первый курс на места с полной оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

– высшее учебное заведение одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет место, на которое будет участвовать в конкурсе, либо высшее учебное заведение сначала объявляет конкурс на места финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с полной оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

6.5. Граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств поступают на места с полной оплатой стоимости обучения по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно в форме собеседования по предметам, установленным для данной специальности.

Собеседование проводится по вопросам, составленным председателями предметных комиссий.

Состав комиссии для проведения собеседования:

– председатель комиссии – ректор академии, заместитель председателя комиссии: проректор по УР, члены комиссии: проректор по НР, проректор по дополнительному профессиональному и заочному образованию, декан факультета биотехнологии и стандартизации, декан факультета ветеринарной медицины, ответственный секретарь приемной комиссии, председатели предметных комиссий.

6.6. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору, с указанием проведенной оплаты в размере стоимости не менее, чем за один семестр.

7. Порядок зачисления

7.1. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление). Приложение оригинала документа установленного образца (копии указанного документа при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) не требуется, если он был представлен в Академию ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление).

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основание приема (при наличии) по одному конкретному конкурсу, в соответствии с результатами которого поступающий хочет быть зачисленным. Поступающий может по своему усмотрению подать указанное заявление в Академию один или несколько раз (с учетом положений, установленных Правилами приема).

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в Академию не ранее дня подачи заявления о приеме и не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в Академию не позднее 18 часов по местному времени.

7.2. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

7.3. При приеме на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения процедуры зачисления проводятся в следующие сроки:

1) размещение списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде - не позднее 27 июля;

2) этап приоритетного зачисления - зачисление без вступительных испытаний, зачисление на места в пределах особой квоты и целевой квоты (далее - места в пределах квот):

28 июля завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот, если указанные лица одновременно подали заявления о приеме в две или более организаций высшего образования;

29 июля издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, из числа поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот;

3) зачисление по результатам вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний (далее - основные конкурсные места):

а) первый этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 80% указанных мест (если 80% составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону):

1 августа:

завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места и желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления на основные конкурсные места;

в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест (с учетом округления);

3 августа издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест;

б) второй этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 100% указанных мест:

6 августа:

завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места;

в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест;

8 августа издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест.

7.4. Лица, зачисленные в пределах особой квоты, исключаются из списков поступающих на основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

7.5. Незаполненные места в пределах квот могут быть использованы для зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

После завершения зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний, лиц, поступающих на места в пределах квот, незаполненные

места в пределах квот используются как основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

7.6. При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ поступающий может по своему усмотрению подать заявление о согласии на зачисление один или два раза.

При этом если подача заявления о согласии на зачисление или отзыв поданных документов осуществляется при наличии ранее поданного заявления о согласии на зачисление в данную организацию на указанные места, то поступающий одновременно подает заявление об отказе от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление; заявление об отказе от зачисления является основанием для исключения поступающего из числа зачисленных на обучение.

7.7. Места, освободившиеся в результате отчисления лиц, зачисленных на обучение на предшествующем этапе (предшествующих этапах) зачисления, добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

7.8. При приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также на обучение по программам магистратуры проведение процедур зачисления, предусмотренных Правилами, осуществляется в соответствии с правилами приема, утвержденными ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, сроки зачисления устанавливаются Академией самостоятельно, этапы зачисления выделяются по решению Академии.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

7.9. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

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

Иногородним абитуриентам, зачисленным в академию, высылается письменное извещение.

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

8. Отчетность приемной комиссии

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

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в академию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии,
- протоколы решения апелляционной комиссии,
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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