

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  В.Л. Беляев
«28» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На Приемную комиссию Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее Университет) возлагается организация набора студентов и слушателей, приема документов от поступающих в Университет, проведения вступительных и аттестационных испытаний и зачисления в состав студентов (слушателей) лиц, успешно прошедших вступительные испытания (далее – поступающие).

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 (зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 30.10.2015 г., регистрационный № 39572), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 30.11.2015 г. № 1387 (зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 17.12.2015 г., регистрационный № 40152), приказом Минобрнауки РФ от 30.03.2016 № 333 (зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 19.04.2016 г., регистрационный № 41840), приказом Минобрнауки РФ от 29.07.2016 г. № 921, (зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 19.08.2016 г., регистрационный № 43319), приказом Минобрнауки РФ от 31.07.2017 г. № 715 (зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 16.08.2017 г., регистрационный № 47821), приказом Минобрнауки РФ от 11.01.2018 г. № 24 (зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 02.02.2018 г. регистрационный № 49872), приказом Минобрнауки РФ от 20.04.2018 г. № 290 (зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 15.05.2018 г. регистрационный № 51101), приказом Минобрнауки РФ от 31.08.2018 г. № 36н (зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 12.09.2018 г.

регистрационный № 52139) и на основании решения Ученого совета (протокол от 27 сентября 2018 года № 6), (далее - Порядком приема);

- Правилами приема в Университет;
- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим образованием;
- Уставом Университета;
- иными документами организации приема, утвержденными ректором.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является Председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных 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, как правило, входят: проректор по учебно-методической работе – заместитель председателя, заведующие кафедрами, ответственный секретарь, председатели экзаменационных комиссий, председатель аттестационной комиссии и председатель апелляционной комиссии. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет 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 Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления.

Для обеспечения работы комиссии приказом ректора утверждается технический персонал (секретариат Приемной комиссии) из числа учебно-вспомогательного персонала Университета.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь назначается ежегодно.

При необходимости, в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы,

бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов от поступающих, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Университет;
- перечень направлений подготовки, на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными цифрами приема по каждому направлению подготовки;
- количество мест для приема в порядке перевода по направлениям подготовки;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих;
- форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- Правила проведения вступительных и аттестационных испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- наличие общежития для иногородних поступающих.

Указанные документы помещаются на сайте Университета и информационном стенде Приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки. Приемная комиссия должна предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

2.4. Подача заявления о приеме в Университет регистрируется в специальных журналах. Заявление оформляется по установленной форме.

2.4.1. При поступлении на 1 курс по образовательным программам бакалавриата (приложение 1) в заявлении в обязательном порядке подписью поступающего фиксируются следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

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

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

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

с датами завершения представления сведений о согласии на зачисление;

с правилами приема, утверждаемыми Университетом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

2) согласие поступающего:

на обработку его персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

на зачисление в случае успешного прохождения вступительных испытаний;

на одновременную подачу заявления о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

на одновременную подачу заявления о приеме не более чем по 3 направлениям подготовки бакалавриата в АНО ВО «СЗТУ».

3) ознакомление поступающего с информацией:

о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

о проведении видеозаписи на вступительных испытаниях проводимых Университетом с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.4.2. При поступлении в порядке перевода (приложение 2) в заявлении в обязательном порядке подписью поступающего фиксируются следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

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

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление;

с правилами приема, утверждаемыми Университетом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам аттестационных испытаний;

2) согласие поступающего:

на обработку его персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

3) ознакомление поступающего с информацией:

о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах

закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (сведения о результатах вступительных испытаний в форме Единого государственного экзамена (ЕГЭ)).

Личные дела лиц, зачисленных в состав студентов, передаются в отдел по работе со студентами.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов (при наличии оригиналов документов).

2.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно, с использованием дистанционных технологий, формируется экзаменационный лист в день подачи заявления или в другой день, но: при проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий - не позднее проведения последнего вступительного испытания. В экзаменационном листе фиксируется дата и номер протокола допуска к вступительным испытаниям потока. В случае невозможности участия абитуриентом по уважительной причине во вступительных испытаниях, Приемная комиссия формирует новый экзаменационный лист. При необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист распечатывается, фиксируются результаты вступительных испытаний, что подтверждается подписями (преподавателей, абитуриента, ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя), подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям принимается на заседании Приемной комиссии за 1-3 дня до проведения первого вступительного испытания и оформляется протоколом.

2.9. Поступающие в порядке перевода на основании личного заявления (приложение 2) и зачетной книжки/учебной карточки допускаются к аттестационным испытаниям.

2.10. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным или аттестационным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ И АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Организация вступительных испытаний

3.1.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов с учетом пожеланий поступающего.

3.1.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) разрабатывается ответственным секретарем Приемной комиссии и утверждается приказом ректора и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала. В

расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.1.3. Для поступающих в электронно-информационной образовательной среде (ЭИОС) размещаются видео-консультации, программа вступительных испытаний, система и критерии оценки знаний, правила проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий, порядок рассмотрения апелляций, методические указания к вступительным испытаниям.

3.1.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 календарных дней. Рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в Университет, представляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней.

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее одного дня. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

3.1.5. Материалы вступительных испытаний в форме тестов составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки РФ и утверждаются председателем Приемной комиссии.

3.1.6. Вступительные испытания проводятся в соответствии с правилами проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.1.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в других потоках или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.1.8. Результаты тестирования абитуриентов, зачисленных в Университет, хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.1.9. Приемная комиссия результаты вступительных испытаний размещает на официальном сайте Университета не позднее одного дня после его проведения.

3.1.11. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия. Порядок формирования, состав и полномочия комиссии регламентируются Положением об апелляционной комиссии.

3.2. Организация аттестационных испытаний

3.2.1. Для организации приема поступающих из других образовательных организаций Российской Федерации в порядке перевода организуется Аттестационная комиссия. Порядок проведения аттестационных испытаний регламентируется Положением об аттестационной комиссии.

3.2.2. Расписание аттестационных испытаний разрабатывается ответственным секретарем Приемной комиссии, утверждается приказом ректора и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.3.3. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам аттестационных испытаний. Для рассмотрения апелляций на период проведения аттестационных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия.

Порядок формирования, состав и полномочия комиссии регламентируются Положением об апелляционной комиссии.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Порядок зачисления на первый курс

4.1.1. Заявление поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, проводится на основании заявлений о зачислении (приложение 3). Поступающий имеет право подать заявление о согласии на зачисление вместе с заявлением о допуске к вступительным испытаниям.

4.1.2. Поступающие, успешно прошедшие вступительные испытания, заключают договор на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования (далее – договор) и производят оплату в соответствии с договором. Договор может быть заключен на любой стадии подачи документов и зачисления.

4.1.3. Приемная комиссия Университета на основании предоставления поступающими заявления о согласии на зачисление, результатов вступительных испытаний, договора и оплаты за 1 семестр принимает решение о зачислении установленного количества студентов на учебу в Университет. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом по установленной форме.

4.1.3. При зачислении в качестве слушателя (при поступлении на одновременное (параллельное) освоение двух и более основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки высшего образования в одном или разных образовательных организациях) поступающий предоставляет заверенную ксерокопию документа установленного образца об образовании и справку из образовательной организации, где он является студентом.

4.1.3. На основании решения Приемной комиссии ректор по представлению секретаря Приемной комиссии издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов (слушателей), который доводится до сведения поступающих.

4.1.4. Отправка документов лицам, не зачисленным в Университет, в соответствии с указанным в заявлении поступающего способом и производится в течение месяца после окончания вступительных испытаний.

4.2. Зачисление в порядке перевода

4.2.1. Поступающие, успешно прошедшие аттестационные испытания и рекомендованные Аттестационной комиссией к зачислению, зачисляются в порядке, определенном порядком перевода студентов из образовательных организаций высшего образования в Университет (порядок перевода студентов из высших учебных заведений в университет).

4.2.2. На основании решения Приемной комиссии и представления требуемых документов, ректор по представлению секретаря Приемной комиссии издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

4.2.3. Отправка документов лицам, не зачисленным в Университет, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после окончания аттестационных испытаний.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Для оформления договорных отношений с Университетом поступающий, заключает договор, в соответствии с порядком заключения договора на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования с оплатой стоимости услуг с юридическими и физическими лицами.

5.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.3. Решение Приемной комиссии Университета и договор о предоставлении платных образовательных услуг являются основаниями для зачисления поступающего в число студентов (слушателей) Университета на платную основу обучения. Приказ о зачислении в число студентов/слушателей издается в установленном порядке.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

6.2. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают: Правила приема в Университет; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий; протоколы Приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журналы регистрации документов поступающих; расписание вступительных и аттестационных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

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

7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

7.1. Председатель приемной комиссии

1. Руководит деятельностью Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план и график работы Приемной комиссии Университета и планы материально-технического обеспечения приема.
5. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
6. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
7. Утверждает тексты экзаменационных материалов.
8. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.
9. Осуществляет общее руководство работой комиссий.

7.2. Заместитель председателя приемной комиссии

1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии.
2. Руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность комиссии.
3. Несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план и график работы аттестационной комиссии университета и планы материально-технического обеспечения приема.

5. Определяет режим работы аттестационной Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема поступающих в порядке перевода. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
6. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
9. Осуществляет общее руководство работой комиссий.
10. Исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

7.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии.
2. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.
3. Готовит проекты плана и графика работы Приемной комиссии.
4. Осуществляет общее руководство экзаменационными комиссиями.
5. Организует учебу и инструктаж персонала Приемной комиссии.
6. Контролирует правильность оформления документов поступающих.
7. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.
8. Организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.
9. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов Приемной комиссии.
10. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии.
11. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
12. Контролирует правильность оформления личных дел.
13. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
14. Руководит работой по профориентации, учету и статистике.
15. Обеспечивает организацию и контроль за проведением Дня открытых дверей университета, вступительных испытаний, ЕГЭ и т. д.
16. Осуществляет координацию работы подразделения, занимающегося довузовской подготовкой.
17. Обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии.

7.4. Заместитель ответственного секретаря

1. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема.
2. Организует информационную работу Приемной комиссии.
3. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в СМИ, передачу их по радио, телевидению.
4. Организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.
5. Обеспечивает подборку информационных материалов Приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах Приемной комиссии.
6. Ведет прием граждан, дает ответы на письма и вопросы в чате университета по вопросам приема.
7. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии. Исполняет функции секретаря по ведению протоколов заседаний.
8. Контролирует ввод информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках.

9. Проводит инструктаж технических секретарей Приемной комиссии и реализует постоянный контроль за их работой. В случае отсутствия секретарей (по причине болезни, отпуска и др.), выполняет их обязанности.
10. Обеспечивает регулярную отчетность о ходе подачи заявлений.
11. Организует подготовку бланков.
12. Контролирует оформление личных дел абитуриентов, в том числе формирует личные дела.
13. Готовит варианты заданий на вступительные испытания.
14. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.
15. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.
16. Обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих как документов строгой отчетности.
17. Обеспечивает обработку результатов вступительных экзаменов. Несет ответственность за сохранность экзаменационных работ.
18. Совместно с председателями экзаменационных комиссий осуществляет контроль правильности заполнения документов.
19. Совместно с ответственным секретарем Приемной комиссии подписывает экзаменационные ведомости.
20. Готовит проекты отчетов о проведении экзаменов.
21. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.
22. Готовит проекты приказов о зачислении.
23. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел по работе со студентами.
24. Выполняет функции ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие.
25. Выполняет указания ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.5. Технический секретарь приемной комиссии

1. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
2. Участвует в оформлении помещения приемной комиссии.
3. Подготавливает и оформляет стенды для объявлений Приемной комиссии.
4. Консультирует абитуриентов и их представителей (родителей) по вопросам приема и профориентации.
5. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
6. Оформляет личные дела абитуриентов. Несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность.
7. Участвует в подготовке аудиторий и в организации проведения вступительных испытаний.
8. Обеспечивает экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.
9. Контролирует оформление экзаменационных ведомостей и обеспечивает их своевременную сдачу в приемную комиссию.
10. Производит оформление личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в отдел по работе со студентами.
11. Участвует в подготовке материалов для отчета приемной комиссии.

Бланк заявления о приеме на основные образовательные программы высшего образования (бакалавриат)

Регистрационный номер _____

Ректору АНО ВО «СЗТУ»

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность, _____ Серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____ Код подразделения: _____
---	--

Почтовый адрес: _____

(индекс, субъект, область/край, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Фактический адрес проживания (заполняется в случае не проживания по месту регистрации)

(индекс, субъект, область/край, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон: _____ Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по предметам _____
(перечислить предметы)

и участию в конкурсе на направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

(уровень образования – бакалавриат) или на следующие направления подготовки в соответствии с приоритетностью:

2. _____
(код и наименование направления подготовки)

3. _____
(код и наименование направления подготовки)

на _____ форму обучения, с оплатой за счет средств физических и/или
(заочную, очно-заочную (вечернюю))
юридических лиц.

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

Наименование предмета	Балл ЕГЭ	№ документа	Паспорт (серия, номер)*

* указать № и серию паспорта на момент сдачи ЕГЭ (в случае если менялся паспорт)

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) _____ Уровень образования _____
(год окончания) (образовательное учреждение)

(наименование документа об образовании установленного образца, №, серия и дата выдачи)

Отношусь/не отношусь к числу граждан, постоянно проживающих в Крыму (подчеркнуть)

Имею/не имею особые права (подчеркнуть)

Сведения о документах, подтверждающие наличие особых прав

перечислить документы, подтверждающие особые права

Намерен(а) сдавать вступительные испытания на русском языке.

Высшее образование данного уровня получаю _____

Для документа об образовании иностранного государства:

1. Требуется представление свидетельства о признании иностранного образования (да/нет) _____

2. № свидетельства о признании иностранного образования _____ (при необходимости). В случае отсутствия документа на момент подачи заявления обязуюсь представить документ до ____ . ____ . 20 ____ г.

ФИО поступающего

Регистрационный номер _____

Необходимы специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (да/нет)

_____ (указать перечень вступительных испытаний и специальные условия)

Сведения о месте сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий _____ (указать место проведения)

Имею/не имею индивидуальные достижения:

_____ (указать сведения об индивидуальных достижениях)

Общежитием нуждаюсь/не нуждаюсь (подчеркнуть).

Способ возврата поданных документов в случае не поступления на **обучение (в случае представления оригиналов документов)**: лично поступающему, по доверенности, заверенной нотариусом (нужное подчеркнуть).

Я ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования):	Личная подпись поступающего (проставляется в каждой записи)
- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)	
- с информацией об отсутствии свидетельства о государственной аккредитации	
- с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата	
- с датами завершения представления оригинала документа (заявления о согласии на зачисление)	
- с правилами приема, утверждаемыми Университетом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно	
- с правилами внутреннего распорядка обучающихся АНО ВО «СЗТУ»	

Подтверждаю правильность представленных мною сведений, а так же:	Личная подпись поступающего (проставляется в каждой записи)
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"	
- мою информированность об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность представленных документов	
- подачу заявления в не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление	
- одновременную подачу заявления о приеме не более чем по 3 направлениям подготовки бакалавриата в АНО ВО "СЗТУ"	
- факт уведомления о проведении видеозаписи на вступительных испытаниях проводимых Университетом с использованием дистанционных образовательных технологий	
- согласие на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения	

_____ (Дата)

_____ (личная подпись поступающего)

_____ (Ф.И.О. поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

Бланк заявления о приеме на основные образовательные программы высшего образования в порядке перевода
Регистрационный номер _____

Ректору АНО ВО «СЗТУ»

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность, _____ Серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____ Код подразделения: _____
---	--

Почтовый адрес: _____
(почтовый индекс, субъект, область/край, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
 Фактический адрес проживания (заполняется в случае не проживания по месту регистрации)

Телефон: _____ Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода на _____ семестр ____ курса для обучения по индивидуальному учебному плану по основной образовательной программе

(код, наименование ООП)

на _____ форму обучения, с оплатой за счет средств физических и/или юридических лиц.

О себе сообщаю следующее:

Я являюсь студентом _____ курса _____ формы обучения,
(очной, заочной, очно-заочной(вечерняя))

(код и наименование специальности/направления подготовки)

(полное наименование образовательной организации)

Общежитием нуждаюсь/не нуждаюсь (подчеркнуть)

Я ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования):	Личная подпись поступающего <small>(проставляется в каждой записи)</small>
- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)	
- с информацией об отсутствии свидетельства о государственной аккредитации	
- с датами завершения представления оригинала документа (заявления о согласии на зачисление)	
- с правилами приема, утверждаемыми Университетом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам аттестационных испытаний	
- с правилами внутреннего распорядка обучающихся АНО ВО «СЗТУ»	

Подтверждаю правильность представленных мною сведений, а так же:	Личная подпись поступающего <small>(проставляется в каждой записи)</small>
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"	
- мою информированность об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность представленных документов	
- согласие на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения	

(Дата)

(личная подпись поступающего)

(Ф.И.О. поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Заполняет приемная комиссия

Аттестацию прошел(а) не прошел(а)

Протокол № _____ от _____ 20__ г

Приложение 3
к положению о Приемной комиссии
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Северо-Западный открытый
технический университет»
Ректору АНО ВО «СЗТУ»
Беляеву В.Л.
от абитуриента

(Ф.И.О)

шифр

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на зачисление на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг за счет физических и/или юридических лиц

Я, _____, в

соответствии с Правилами приема в АНО ВО «СЗТУ» заявляю о согласии на зачисление в число студентов первого курса заочной формы обучения по направлению подготовки

(код и название направления подготовки)

согласно договору об оказании платных образовательных услуг за счет физических и/или юридических лиц (подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия)