

**Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 15.01.2026 года, протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Хабаровского государственного
института культуры
от «15» января 2026 № 09-об

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
ассистентуры-стажировки федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»
на 2026/27 учебный год**

г. Хабаровск
2026

I. Прием на обучение

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее – ХГИК) объявляет прием на обучение по программам ассистентуры-стажировки на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам № 1988 выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016.

2. Правила приема в ХГИК на обучение по программам ассистентуры-стажировки (далее — Правила приема) разработаны на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства культуры Российской Федерации № 2015 от 11 ноября 2025 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки».

Настоящие правила приема вступают в силу с 1 марта 2026 года и действуют до 1 сентября 2031 года.

3. Прием на обучение по программам ассистентуры-стажировки осуществляется на места в пределах установленных контрольных цифр приема поступающих на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее соответственно — контрольные цифры приема, бюджетные ассигнования) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, и за счет собственных средств образовательной организации (далее соответственно — платные места, договоры об образовании).

4. На места в рамках контрольных цифр приема прием на обучение проводится:

на места в пределах квоты приема на целевое обучение (далее — целевая квота);

на места в рамках контрольных цифр приема за вычетом целевой квоты далее — основные бюджетные места).

5. Прием на обучение по программам ассистентуры-стажировки проводится ежегодно в следующие сроки:

1) прием заявлений и документов:

начало - 20 июня года приема;

день завершения приема документов со сдачей вступительных испытаний - 10 июля года приема (в указанный день представление заявления о приеме и документов, необходимых для поступления, осуществляется до 17.00 по местному времени);

2) проведение вступительных испытаний:

начало - 13 июля года приема;

завершение - 25 июля года приема;

3) зачисление:

а) публикация конкурсных списков - 27 июля года приема;

б) основной этап зачисления:

день завершения представления согласия на зачисление - 1 августа года приема (представление согласия на зачисление осуществляется до 17:00 по местному времени);

издание приказов о зачислении - 3 августа года приема.

6. Прием поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и осуществляется на конкурсной основе.

Условиями приема должно быть гарантировано соблюдение права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ ассистентуры-стажировки.

7. ХГИК осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8. Прием поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки осуществляется по результатам вступительных испытаний, проводимых ХГИК самостоятельно.

9. Прием на обучение на платные места проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами образовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ХГИК проводит отдельный конкурс по каждой совокупности условий поступления на обучение (далее соответственно конкурсная группа, условия поступления):

1) по образовательной организации;

2) по специальностям;

3) по источникам финансирования мест:

на места в рамках контрольных цифр приема;

на платные места;

4) по видам мест в рамках контрольных цифр приема:

на места в пределах целевой квоты;

на основные бюджетные места.

II. Организация приема на обучение

11. Организация приема поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки осуществляется приемной комиссией ХГИК (далее — приемная комиссия).

12. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о приемной комиссии, утверждаемым ректором.

В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии.

Председателем приемной комиссии является ректор.

13. Для проведения вступительных испытаний образовательная организация создает экзаменационные и апелляционные комиссии.

Положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях утверждаются ХГИК самостоятельно.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются ХГИК самостоятельно.

Члены экзаменационной комиссии в состав апелляционной комиссии не включаются.

14. При приеме на обучение по программам ассистентуры-стажировки обеспечивается соблюдение прав поступающих на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

15. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, уполномоченные должностные лица приемной комиссии обращаются в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы, организации.

III. Организация информирования поступающих на обучение

16. Приемная комиссия знакомит поступающего с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ.

17. Приемная комиссия на официальном сайте до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

1) не позднее 20 января:

перечень специальностей, на которые образовательная организация объявляет прием на обучение по программам ассистентуры-стажировки в текущем календарном году;

правила приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки;

информацию о формах проведения вступительных испытаний и правилах их проведения;

программы вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией;

информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правилах их проведения;

информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

особенности проведения вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

шкалу оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);

информацию об индивидуальных достижениях, учитываемых при приеме на обучение;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;

информацию о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

2) не позднее 10 апреля:

контрольные цифры приема по каждой специальности, в том числе по квоте целевого приема;

количество мест по каждой специальности по договорам об образовании (при их наличии);

образец договора для поступающих на места по договорам об образовании;

информацию о сроках и местах проведения вступительных испытаний и консультаций;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (далее — апелляция), проводимых образовательной организацией;

дату завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на обучение на места в пределах контрольных цифр приема, дату завершения заключения договоров об образовании.

18. Информация о сроках проведения вступительных испытаний и требованиях к ним будет размещена на официальном сайте института не позднее чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

19. Для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих для обучения по программам ассистентуры-стажировки в приемной комиссии ХГИК функционирует телефонная линия 8 (4212) 56 35 40, электронная почта pr.kom@hgiik.ru и раздел «Обратная связь» официального сайта hgiik.ru раздел.

20. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления на обучение, на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) (в случае его использования) публикуются списки лиц, подавших заявление о приеме на обучение (далее — списки подавших заявление).

21. По результатам приема документов и проведения вступительных испытаний на официальном сайте и ЕПГУ (в случае его использования) публикуются ранжированные списки лиц, подавших заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, и имеющих необходимые результаты вступительных испытаний (далее конкурсные списки). Образовательная организация самостоятельно устанавливает день публикации конкурсных списков.

22. Информация о поступающих, размещаемая образовательной организацией на официальном сайте, информация, размещаемая на ЕПГУ (в том числе списки подавших заявление, конкурсные списки, сведения о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

IV. Прием заявлений и документов

23. Сроки приема заявлений о приеме поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки (далее заявление о приеме) и документов, необходимых для поступления на обучение по программам ассистентуры-стажировки и указанных в пункте 29 настоящих Правил (далее — документы для приема), устанавливаются образовательной организацией самостоятельно, их продолжительность должна быть не менее 10 календарных дней.

Начало приема заявлений о приеме и документов для приема с использованием ЕПГУ (в случае его использования) — 20 июня года приема.

24. Для поступления на обучение по программе ассистентуры-стажировки поступающий подает заявление о приеме с приложением документов для приема одним из следующих способов:

представляет в образовательную организацию лично; направляет в образовательную организацию через оператора почтовой связи общего пользования (далее — оператор почтовой связи); направляет в образовательную организацию в электронной форме посредством электронной информационной системы образовательной организации; представляет посредством ЕПГУ (в случае его использования).

25. ХГИК обеспечивает возможность представления заявлений о приеме и документов для приема всеми указанными в пункте 24 настоящих Правил способами.

Поступающий подает одно заявление о приеме на места в рамках контрольных цифр приема и (или) одно заявление о приеме на платные места.

26. В заявлении о приеме поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан); сведения об имеющемся уровне образования и документе об образовании и (или) о квалификации, его подтверждающем;

конкурсные группы, по которым поступающий указывает отдельную последовательность приоритетов зачисления на места в рамках контрольных цифр приема и отдельную последовательность приоритетов зачисления на платные места (далее — приоритеты зачисления);

сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения, в том числе с собакой-проводником;

сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или его ограниченными возможностями здоровья;

сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений с указанием сведений о них (при наличии);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию поступающего).

27. Поступающий в заявлении о приеме указывает следующие приоритеты зачисления:

1) для поступления на места в рамках контрольных цифр приема:

приоритет зачисления на места в пределах целевой квоты (далее — приоритет целевой квоты);

приоритет зачисления на основные бюджетные места (далее — приоритет основных бюджетных мест);

2) для поступления на платные места приоритет зачисления на платные места.

28. Приоритеты зачисления обозначаются порядковыми номерами (целыми числами, начиная с единицы). Высота приоритетов зачисления (приоритетность зачисления) уменьшается с возрастанием указанных номеров.

Поступающий указывает отдельную последовательность приоритетов зачисления на места в рамках контрольных цифр приема и отдельную последовательность приоритетов зачисления на платные места.

29. Заявление о приеме подается на имя руководителя образовательной организации с представлением следующих документов для приема:

1) документ (документы), удостоверяющий личность и гражданство поступающего (в том числе может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации) (представляется одновременно с заявлением о приеме);

2) документ об образовании поступающего (представляется не позднее дня завершения приема согласия на зачисление).

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования. Свидетельство о признании иностранного образования представляется не позднее срока завершения представления согласия на зачисление (на места в рамках контрольных цифр приема) или не позднее дня завершения заключения договоров (на платные места) согласно пунктам 80 и 81 настоящих Правил;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (представляется одновременно с заявлением о приеме) (при наличии);

4) заявление о согласии на обработку персональных данных (представляется одновременно с заявлением о приеме);

5) при необходимости создания специальных условий для сдачи вступительных испытаний документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья на день его представления (далее — документ об ОВЗ) (представляется одновременно с заявлением о приеме или в более поздний срок, но не позднее дня завершения приема заявлений о приеме и документов для приема);

б) перечень творческих работ (исполняемых произведений, поставленных спектаклей, сыгранных ролей, снятых фильмов и других творческих работ), документально подтвержденных сведений об участии в выставках, конкурсах, фестивалях, других творческих мероприятиях, а также об иной творческой и (или) педагогической деятельности (при наличии у поступающего указанных творческих работ или практики осуществления указанной деятельности);

7) документы, подтверждающие индивидуальные достижения, которые учитываются при приеме на обучение (представляются по усмотрению поступающего не позднее дня завершения приема заявлений о приеме и документов для приема);

8) документы, указанные в пунктах 116-118 настоящих Правил (представляются не позднее дня завершения приема заявлений о приеме и документов для приема).

30. Документы для приема представляются в виде оригиналов или копий (электронных образов) без представления оригиналов. Заверение копий (электронных образов) документов для приема не требуется.

31. При подаче заявления о приеме посредством ЕПГУ:

документы для приема представляются поступающим в виде электронного образа посредством электронной информационной системы образовательной организации или представляется поступающим в образовательную организацию в виде оригинала или копии, за исключением документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего, документа, подтверждающего регистрацию поступающего в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документа об образовании поступающего;

документ, удостоверяющий личность, гражданство поступающего, документ, подтверждающий регистрацию поступающего в системе индивидуального (персонифицированного) учета, считается представленным в копии, если информация о таком документе подтверждена сведениями, имеющимися в ЕПГУ или в иных государственных информационных системах;

документ об образовании поступающего считается представленным в копии, если информация об указанном документе подтверждена сведениями, имеющимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр

сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее — ФРДО). Приемная комиссия ХГИК может, при необходимости, затребовать у поступающего оригинал или копию (электронного образа) документа об образовании (в дополнение к подтверждению информации об указанном документе сведениями, имеющимися в ФРДО);

в случае если информация о документе, удостоверяющем личность, гражданство поступающего, документе, подтверждающем регистрацию поступающего в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документе об образовании поступающего не подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах (в том числе в ФРДО), поступающий представляет документ в виде электронного образа посредством ЕПГУ или представляет в приемную комиссию ХГИК в виде оригинала или копии.

32. Документы для приема, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (в том числе консульским должностным лицом).

33. Документы для приема, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

34. В заявлении о приеме подписью поступающего заверяются следующие факты (при подаче заявления о приеме в электронной форме посредством ЕПГУ подтверждение указанных фактов осуществляется посредством внесения в заявление о приеме соответствующей отметки):

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

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

при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр приема — получение соответствующего высшего образования впервые (отсутствие у поступающего диплома об окончании ассистентуры-стажировки), за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев получения высшего образования за счет бюджетных ассигнований при наличии у лица соответствующего высшего образования.

35. При подаче поступающим в образовательную организацию заявления о приеме и документов для приема образовательной организации запрещается требовать от поступающего представления оригиналов документов государственного образца об образовании поступающего, иных документов, не предусмотренных настоящим Порядком.

36. Приемной комиссией ХГИК формируется личное дело поступающего в электронной и (или) бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных образовательной организацией с использованием ЕПГУ

и (или) представленных поступающим способами, предусмотренными настоящими Правилами.

37. В случае представления поступающим в образовательную организацию заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 26 настоящих Правил, а также в случае представления неполного комплекта документов для приема и (или) несоответствия документов для приема требованиям, установленным настоящим Порядком, образовательная организация возвращает заявление о приеме и документы для приема поступающему.

38. Поступающему, при личной подаче документов для приема в Приемную комиссию ХГИК, выдается расписка о приеме документов для приема.

39. Поступающий может внести изменения в заявление о приеме, включая изменение конкурсных групп (в том числе дополнение, исключение конкурсных групп), изменение приоритетов зачисления. Изменение приоритетов зачисления на ЕПГУ осуществляется не чаще чем один раз в 2 часа. Указанные изменения вносятся не позднее, чем за один день до публикации конкурсных списков..

Поступающий имеет право на любом этапе приема на обучение отозвать заявление о приеме и документы для приема (далее также отзываемые документы), подав заявление об их отзыве на имя руководителя образовательной организации (далее — заявление об отзыве документов). В этом случае отзываемые документы возвращаются образовательной организацией одним из следующих способов:

если в заявлении об отзыве документов указана необходимость передачи отзываемых документов доверенному лицу, отзываемые документы передаются доверенному лицу. Отзываемые документы должны возвращаться образовательной организацией не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления об отзыве документов;

если в заявлении об отзыве документов указана необходимость возврата отзываемых документов через операторов почтовой связи, возврат отзываемых документов осуществляется через операторов почтовой связи.

40. Заявления о приеме и документы для приема рассматривает приемная комиссия.

IX. Вступительные испытания

41. Для поступающих на места в пределах контрольных цифр приема, в том числе на места в пределах целевой квоты, а также на платные места на творческо-исполнительскую специальность ассистентуры-стажировки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

42. ХГИК самостоятельно устанавливает сроки проведения вступительных испытаний.

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих

посредством размещения указанного расписания на официальном сайте до 20 июня года приема.

ХГИК устанавливает один резервный день для сдачи вступительных испытаний лицами, не прошедшими вступительное испытание (испытания) по уважительной причине.

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

43. Поступающие на обучение по программам ассистентуры-стажировки сдают одно вступительное испытание профильной направленности и вступительное испытание по иностранному языку.

44. Профильные вступительные испытания предшествует вступительному испытанию по иностранному языку и проводится в два этапа: исполнение (представление) творческой программы и собеседование (коллоквиум).

ХГИК проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний).

45. В состав экзаменационной комиссии по профильным вступительным испытаниям входят не менее трех специалистов, имеющих ученые степени и (или) почетные звания, и (или) ученые звания профессора либо занимающих должность профессора, и (или) являющихся лауреатами государственных премий, и (или) лауреатами международных и (или) всероссийских конкурсов соответствующих специальностям программ ассистентуры-стажировки.

Вступительные испытания по иностранному языку проводятся в соответствии с программой вступительных испытаний в устной, письменной формах, с сочетанием указанных форм или в иных формах, определяемых образовательной организацией самостоятельно. Для подготовки ответа поступающие используют бланки, которые хранятся в личном деле поступающего не менее одного года.

В состав экзаменационных комиссий могут включаться работники других образовательных организаций, соответствующие требованиям, установленным настоящим пунктом, при этом в составе экзаменационной комиссии должно быть не менее 50 процентов членом работников образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по программам ассистентуры-стажировки (работающих, в том числе по совместительству), а ее председателем должен быть работник образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по программам ассистентуры-стажировки, основным местом работы которого является эта образовательная организация.

Состав экзаменационной комиссии формируется из числа указанных в настоящем пункте работников в количестве не более пяти человек.

46. Каждое вступительное испытание оценивается экзаменационной комиссией отдельно.

47. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы членов экзаменационной комиссии к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол

вступительного испытания. Протокол вступительного испытания должен содержать наименование специальности и вида программы (при наличии) ассистентуры-стажировки.

48. Протокол вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на вступительном испытании. Протоколы вступительных испытаний хранятся в личном деле поступающего.

49. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте в течение трех рабочих дней после дня проведения вступительного испытания, но не позднее чем за один день до публикации конкурсных списков.

50. Поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с протоколом вступительного испытания и (или) письменной работой, выполненной при прохождении вступительного испытания (при наличии) при очном присутствии.

51. Передача вступительных испытаний не допускается, за исключением случаев, установленных абзацем вторым пункта 64 настоящего Порядка. Результаты вступительных испытаний действительны в течение учебного года, на который осуществляется прием на обучение.

52. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

53. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

Х. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

54. Поступающие с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья (далее — поступающие с ОВЗ) сдают вступительные испытания в порядке, установленном образовательной организацией самостоятельно с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее — индивидуальные особенности) таких поступающих.

55. При проведении вступительных испытаний для поступающих с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих условий:

вступительные испытания для поступающих с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории, количество таких поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного испытания шести человек;

допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ОВЗ, а также проведение вступительных испытаний в одной аудитории совместно с поступающими, не

имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих с ОВЗ при сдаче вступительного испытания;

продолжительность вступительных испытаний по письменному заявлению поступающих с ОВЗ, поданному до начала проведения вступительных испытаний, может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа;

присутствие тьютора, ассистента (переводчика) русского жестового языка (для инвалидов по слуху (глухих и слабослышащих) сурдопереводчика, для инвалидов с одновременным нарушением функций зрения и слуха (слепоглухих) тифлосурдопереводчика), оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающие с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа поступающих с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

56. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих условий в зависимости от категорий поступающих с ОВЗ:

1) для слепых и слабовидящих:

задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых (при очном проведении вступительных испытаний);

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств (при очном проведении вступительных испытаний);

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

2) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (при очном проведении вступительных испытаний);

услуги переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика) не предоставляются;

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

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, по решению организации проводятся в письменной форме;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

вступительные испытания, проводимые в письменной форме, по решению организации проводятся в устной форме.

57. Условия, указанные в пунктах 55 и 56 настоящих Правил, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

58. Образовательная организация может проводить для поступающих с ОВЗ вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

XI. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

59. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания (далее — апелляция).

60. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания.

61. Апелляция подается поступающим лично в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня, когда были объявлены результаты вступительных испытаний, и в течение всего следующего рабочего дня.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

62. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии и поступающий. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

63. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ОВЗ:

для глухих и слабослышащих — поступающий самостоятельно обеспечивает для себя переводчиком жестового языка сурдопереводчиком;

для слепых и слабовидящих при необходимости обеспечивается тифлокомментирование, а также для слепоглухих — поступающий самостоятельно обеспечивает для себя тифлосурдопереводчиком.

64. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о наличии или об отсутствии факта нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания и об изменении, результатов вступительного испытания.

Апелляционная комиссия имеет право принять решение о проведении вступительного испытания повторно. В таких случаях поступающий, подавший апелляцию, уведомляется о дате, времени, месте проведения повторного вступительного испытания не позднее, чем за один календарный день до его проведения.

65. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

66. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под подпись) и хранится в личном деле поступающего.

67. В случае проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий образовательная организация обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

ХII. Учет индивидуальных достижений поступающих, списки подавших заявление и конкурсные списки

68. Учет индивидуальных достижений поступающих осуществляется следующими способами:

1) образовательная организация начисляет поступающему баллы за целевые индивидуальные достижения, в качестве которых рассматривается участие в проводимых заказчиком целевого обучения мероприятиях по профессиональной ориентации (далее — профориентационные мероприятия), которые включаются в сумму конкурсных баллов и учитываются в соответствии с пунктом 109 настоящих Правил при приеме на обучение на места в пределах целевой квоты;

2) образовательная организация учитывает индивидуальные достижения при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования в конкурсных списках.

69. Образовательная организация устанавливает количество баллов за целевые индивидуальные достижения, которое составляет от одного до пяти

баллов и является одинаковым для всех поступающих, которые участвовали в профориентационных мероприятиях (по всем заказчикам целевого обучения, проводившим указанные мероприятия).

70. В качестве индивидуальных достижений, учитываемых при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования в конкурсных списках, образовательная организация может установить средний балл документа об образовании, и (или) баллы по отдельным учебным дисциплинам, и (или) иные индивидуальные достижения. В случае равенства поступающих по указанным достижениям перечень таких достижений может быть дополнен в период проведения приема на обучение. Порядок учета индивидуальных достижений, учитываемых при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования в конкурсных списках, устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

71. Списки подавших заявление формируются в период приема заявлений о приеме и документов для приема и проведения вступительных испытаний и публикуются на официальном сайте со дня начала приема заявлений о приеме и документов для приема, а также на ЕПГУ со дня начала приема заявлений о приеме посредством ЕПГУ.

72. Списки подавших заявление формируются для каждого конкурса и обновляются при наличии изменений ежедневно до дня публикации конкурсных списков включительно. По решению образовательной организации списки подавших заявление могут обновляться до дня издания приказа (приказов) о зачислении по соответствующему конкурсу (указанные списки обновляются на ЕПГУ после дня публикации конкурсных списков при наличии технической возможности).

73. Конкурсные списки публикуются не позднее трех календарных дней после дня завершения вступительных испытаний.

Конкурсные списки формируются для каждого конкурса и обновляются при наличии изменений ежедневно до дня издания приказа (приказов) о зачислении по соответствующему конкурсу включительно не менее четырех раз в сутки.

74. В конкурсный список включаются поступающие, которые имеют не менее минимального количества баллов за вступительные испытания.

75. В конкурсном списке указываются следующие сведения:

1) уникальный код, присвоенный поступающему (далее — уникальный код поступающего);

2) сумма конкурсных баллов;

3) сумма баллов за вступительные испытания;

4) количество баллов за каждое вступительное испытание;

5) количество баллов за целевые индивидуальные достижения (при приеме на обучение на места в пределах целевой квоты в соответствии с пунктом 109 настоящих Правил);

6) индивидуальные достижения, учитываемые при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования;

7) при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр приема — наличие согласия на зачисление, указанного в пункте 80 настоящих Правил;

8) при приеме на обучение на платные места — наличие заключенного договора об образовании;

9) приоритет зачисления, указанный поступающим по данной конкурсной группе;

10) высшие приоритеты поступающего, определяемые в соответствии с пунктом 27 настоящих Правил (далее — высшие приоритеты):

основной высший приоритет;

высший проходной приоритет.

76. В списке подавших заявление указываются:

сведения, указанные в пункте 75 настоящих Правил (за исключением подпунктов 6 и 10) и информация о рассмотрении заявления о приеме.

Сведения, отсутствующие на момент подачи заявления о приеме, указываются в списке подавших заявление после получения образовательной организацией таких сведений.

77. Поступающие, включенные в список подавших заявление, упорядочиваются по убыванию суммы конкурсных баллов, при равенстве суммы конкурсных баллов — по уникальному коду поступающего.

78. Поступающие, включенные в конкурсный список, ранжируются последовательно по следующим основаниям:

по убыванию суммы конкурсных баллов;

по убыванию суммы баллов за вступительные испытания;

по убыванию количества баллов за профильное вступительное испытание или профильное вступительное испытание, имеющее в своем содержании исполнение (представление) творческой программы (проекта);

по убыванию количества баллов за профильное вступительное испытание, имеющее в своем содержании собеседование (коллоквиум) (в случае проведения двух профильных вступительных испытаний);

по убыванию количества баллов за вступительное испытание по иностранному языку;

по убыванию количества баллов за вступительное испытание по философии (в случае принятия образовательной организацией решения о проведении вступительного испытания по философии);

по убыванию количества баллов за целевые индивидуальные достижения (при приеме на обучение на места в пределах целевой квоты);

по иным индивидуальным достижениям (в случае установления образовательной организацией).

ХII. Зачисление, подача и отзыв согласия на зачисление, заключение договора об образовании, отзыв документов, отказ от зачисления

79. Зачисление проводится согласно конкурсным спискам в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлениях о приеме, до заполнения установленного количества мест.

80. Для зачисления на места в рамках контрольных цифр приема поступающий представляет согласие на зачисление в конкретную образовательную организацию. Согласие на зачисление представляется в электронном виде посредством проставления на ЕПГУ электронной отметки о согласии на зачисление (в случае его использования) или на бумажном носителе посредством подачи в образовательную организацию заявления о согласии на зачисление (лично или через оператора почтовой связи). Представление согласия на зачисление в электронном виде осуществляется не чаще чем один раз в два часа.

Образовательная организация устанавливает день завершения представления согласия на зачисление на места в рамках контрольных цифр приема. Представление согласия на зачисление осуществляется начиная со дня начала приема заявлений о приеме до установленного времени в день завершения представления согласия на зачисление (далее — срок завершения представления согласия на зачисление).

Согласие на зачисление применяется ко всем конкурсным группам на места в рамках контрольных цифр приема в данной образовательной организации.

В случае если поступающий, подавший согласие на зачисление, хочет подать согласие на зачисление в другую образовательную организацию, то ему необходимо отозвать поданное согласие на зачисление.

81. Для зачисления на платные места поступающий заключает договор об образовании, а также информирует Приемную комиссию ХГИК о необходимости его зачисления в соответствии с договором об образовании. Образовательная организация устанавливает день завершения заключения договоров об образовании (далее — день завершения заключения договоров). Заключение договора об образовании осуществляется начиная со дня начала приема заявлений о приеме до дня завершения заключения договоров включительно.

82. Для зачисления образовательная организация определяет высшие приоритеты на основании приоритетов зачисления, указанных поступающими в заявлении о приеме:

основной высший приоритет — наиболее высокий приоритет зачисления, по которому поступающий проходит по конкурсу, определяемый для поступающих, включенных в конкурсный список, вне зависимости от наличия согласия на зачисление. Основной высший приоритет определяется на основании всех конкурсных списков, в которых поступающий проходит по конкурсу, и указывается в конкретном конкурсном списке;

высший проходной приоритет — наиболее высокий приоритет зачисления, по которому поступающий проходит по конкурсу, определяемый для

поступающих, представивших согласие на зачисление. Высший проходной приоритет определяется на основании всех конкурсных списков, в которых поступающий проходит по конкурсу, и указывается в конкретном конкурсном списке.

83. Поступающий подлежит зачислению на места в рамках контрольных цифр приема в соответствии с высшим проходным приоритетом, если он проходит по конкурсу в пределах установленного количества мест и в срок завершения представления согласия на зачисление в образовательной организации имеется согласие на зачисление при условии, что до дня издания приказа о зачислении включительно поступающий не отозвал согласие на зачисление.

84. Поступающий подлежит зачислению на платные места, если он проходит по конкурсу в пределах установленного количества мест и в день завершения заключения договоров в образовательной организации имеется заключенный договор об образовании, при условии, что поступающий проинформировал образовательную организацию о необходимости его зачисления в соответствии с договором об образовании. Поступающий на платные места зачисляется в соответствии с одним или несколькими приоритетами зачисления. Зачисление на платные места осуществляется вне зависимости от зачисления на места в рамках контрольных цифр приема.

85. В случае если поступающий подал заявление о приеме посредством ЕПГУ, он может представить согласие на зачисление посредством ЕПГУ или лично, или через оператора почтовой связи. В случае если поступающий подал заявление о приеме лично, или через оператора почтовой связи, он может представить согласие на зачисление лично или через оператора почтовой связи, или посредством ЕПГУ (если при подаче заявления о приеме он представил в образовательную организацию страховой номер индивидуального лицевого счета и дал согласие на передачу сведений на ЕПГУ).

86. При представлении поступающим согласия на зачисление образовательная организация вносит в конкурсный список (до публикации конкурсного списка — в список подавших заявление) сведения о представлении согласия на зачисление.

87. Поступающий имеет право на любом этапе приема на обучение отозвать согласие на зачисление в ЕПГУ либо путем подачи в образовательную организацию заявления об отзыве согласия на зачисление (лично или через оператора почтовой связи) (далее — отзыв согласия на зачисление).

При отзыве поступающим согласия на зачисление образовательная организация вносит в конкурсный список (до публикации конкурсного списка — в список подавших заявление) сведения об отзыве согласия на зачисление.

88. Поступающий имеет право на любом этапе приема на обучение отозвать заявление о приеме в ЕПГУ либо путем подачи в образовательную организацию заявления об отзыве заявления о приеме (лично или через оператора почтовой связи) (далее — отзыв заявления о приеме).

При отзыве заявления о приеме образовательная организация исключает поступающего из конкурсных списков и из числа зачисленных.

89. Поступающий, зачисленный на обучение, имеет право отказаться от зачисления без отзыва согласия на зачисление. Отказ от зачисления осуществляется в ЕПГУ либо путем подачи в образовательную организацию заявления об отказе от зачисления (лично или через оператора почтовой связи).

При отказе от зачисления образовательная организация исключает поступающего из числа зачисленных и вносит необходимые изменения в конкурсные списки.

90. В случае если поступающий, который зачислен на места в рамках контрольных цифр приема, хочет отозвать согласие на зачисление, ему необходимо отказаться от зачисления одновременно с отзывом согласия на зачисление.

91. До истечения срока приема на обучение на места в рамках контрольных цифр приема (включая дополнительный прием на обучение) по конкретным конкурсным группам образовательная организация вносит изменения в конкурсные списки, списки подавших заявления, исключает поступающего из числа зачисленных в соответствии с пунктами 86-89 настоящих Правил:

в случае получения сведений с ЕПГУ или заявления, представленного в образовательную организацию лично поступающим, не менее чем за два часа до конца рабочего дня в течение двух часов после получения сведений с ЕПГУ или заявления;

в случае получения сведений с ЕПГУ или заявления, представленного в образовательную организацию лично поступающим, менее чем за два часа до конца рабочего дня — в течение первых двух часов следующего рабочего дня;

в случае получения заявления через оператора почтовой связи или посредством электронной информационной системы образовательной организации — не позднее следующего рабочего дня.

92. После завершения приема на обучение на места в рамках контрольных цифр приема (включая дополнительный прием на обучение) по конкретным конкурсным группам поданные документы в части их оригиналов (при наличии) возвращаются поступающему в течение одного рабочего дня после дня поступления в образовательную организацию заявления об отзыве заявления о приеме. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в образовательной организации.

93. Зачисление оформляется приказом (приказами) образовательной организации о зачислении.

По результатам зачисления образовательная организация формирует сведения о зачислении по каждому конкурсу с указанием уникального кода поступающего, суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за целевые индивидуальные достижения (при приеме на обучение на места в пределах целевой квоты). Указанные сведения размещаются на официальном сайте в день издания приказов о зачислении и должны быть

доступны пользователям официального сайта в течение шести месяцев со дня их издания.

94. Зачисление на места в рамках контрольных цифр приема проводится в два этапа: основной этап зачисления и дополнительный этап зачисления.

На каждом этапе зачисления образовательная организация определяет основной высший приоритет и высший проходной приоритет.

95. На основном этапе зачисления:

1) проводится зачисление:

на места в пределах целевой квоты;

на основные бюджетные места;

2) в случае если высший проходной приоритет является приоритетом целевой квоты, поступающий зачисляется на места в пределах целевой квоты;

3) в случае если высший проходной приоритет является приоритетом основных бюджетных мест, поступающий зачисляется на основные бюджетные места.

Места в пределах целевой квоты, которые являются незаполненными, добавляются к основным бюджетным местам.

96. На дополнительном этапе зачисления проводится зачисление на незаполненные основные бюджетные места в соответствии с приоритетом основных бюджетных мест.

97. В случае если поступающий, зачисленный в образовательную организацию на основном этапе зачисления, хочет участвовать в дополнительном этапе зачисления в той же образовательной организации, то он отказывается от зачисления, проведенного на основном этапе зачисления. Лица, которые зачислены на основном этапе зачисления и отказались от зачисления до срока завершения представления согласия на зачисление на дополнительном этапе зачисления, рассматриваются при проведении зачисления на дополнительном этапе зачисления. Лица, которые зачислены на основном этапе зачисления и не отказались от зачисления до срока завершения представления согласия на зачисление на дополнительном этапе зачисления, не подлежат зачислению на дополнительном этапе зачисления.

В случае если поступающий, зачисленный в образовательную организацию на основном этапе зачисления, хочет участвовать в дополнительном этапе зачисления в иной образовательной организации, он до срока завершения представления согласия на зачисление на дополнительном этапе зачисления отказывается от зачисления, проведенного на основном этапе зачисления, и отзывает согласие на зачисление.

XIV. Особенности проведения дополнительного приема на обучение

98. Дополнительный прием на обучение проводится:

однократно на места в рамках контрольных цифр приема;

однократно на платные места по решению образовательной организации — для лиц, поступающих на обучение на основании документа иностранного государства об образовании.

В ходе проведения дополнительного приема на обучение дополнительное зачисление не проводится.

99. При дополнительном приеме на обучение ХГИК проводит прием заявлений о приеме и документов для приема, внутренние вступительные испытания и зачисление. ХГИК при дополнительном приеме на обучение учитывает результаты вступительных испытаний, сданных поступающими в ХГИК в период основного приема на обучение.

100. Дополнительный прием на обучение на места в рамках контрольных цифр приема проводится на основные бюджетные места.

101. При проведении дополнительного приема на обучение на места в рамках контрольных цифр приема образовательная организация может до начала приема заявлений и документов перераспределить места в рамках контрольных цифр приема в пределах укрупненной группы. Указанное перераспределение проводится:

только между специальностями, образовательными программами (видами программ), по которым был объявлен прием на обучение на места в рамках контрольных цифр приема.

102. Зачисление в рамках дополнительного приема завершается не позднее 20 сентября года приема.

XV. Особенности приема на целевое обучение

103. Прием на целевое обучение на места в пределах целевой квоты осуществляется в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, утвержденными Правительством Российской Федерации.

104. ХГИК проводит прием на целевое обучение на места в пределах целевой квоты на основании заявок на заключение договора о целевом обучении, поданных поступающими в соответствии с предложениями о заключении договоров о целевом обучении, сформированными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ (далее — заявки, предложения, заказчики), и размещенными на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее — цифровая платформа «Работа в России»).

105. При приеме на целевое обучение на места в пределах целевой квоты поступающий подает заявление о приеме в соответствии с предложением.

В случае, если предложение, в соответствии с которым поступающий поступает на указанные места, размещено на цифровой платформе «Работа в России», то поступающий указывает в заявлении о приеме признак размещения

предложения на цифровой платформе «Работа в России» и номер предложения, сформированный на цифровой платформе «Работа в России».

В случае, если поступающий подает новую заявку, то предыдущая заявка считается отозванной.

106. Приемная комиссия ХГИК проводит проверку соответствия заявления о приеме предложению, размещенному на цифровой платформе «Работа в России». В случае если предложение, указанное в заявлении о приеме, отсутствует на цифровой платформе «Работа в России» и (или) конкурсная группа, указанная в заявлении о приеме, не соответствует предложению, указанному в заявлении о приеме, образовательная организация отказывает поступающему в приеме на целевое обучение на места в пределах целевой квоты.

107. В списках подавших заявление и в конкурсных списках на места в пределах целевой квоты указываются признак размещения предложения на цифровой платформе «Работа в России», номер предложения.

108. ХГИК выделяет целевую квоту по специальности в соответствии с квотой приема на целевое обучение, которая устанавливается согласно порядку установления квоты приема на целевое обучение, утверждаемому Правительством Российской Федерации (далее порядок установления квоты) детализированной в интересах конкретных заказчиков (далее — детализированные целевые квоты).

109. В случае если квота приема на целевое обучение детализирована в интересах конкретных заказчиков, образовательная организация проводит отдельный конкурс по каждой детализированной целевой квоте.

Поступающий участвует в конкурсе по одной детализированной целевой квоте по данной специальности.

110. Незаполненные (освободившиеся) места детализированных целевых квот добавляются к основным бюджетным местам.

111. При приеме на обучение на места в пределах целевой квоты: поступающий, который участвовал в профориентационных мероприятиях (далее — участник профориентационных мероприятий), указывает в заявлении о приеме, что он является участником профориентационных мероприятий;

образовательная организация включает в сумму конкурсных баллов баллы за целевые индивидуальные достижения при наличии поступающего в списке участников профориентационных мероприятий, представленном заказчиком в образовательную организацию до дня начала приема заявлений о приеме с указанием страхового номера индивидуального персонифицированного лицевого счета за подписью уполномоченного должностного лица на бумажном носителе или в электронном виде.

112. Образовательная организация зачисляет поступающих на места в пределах целевой квоты в количестве, не превышающем количества договоров, указанного заказчиками в предложениях (по каждому предложению).

XVI. Особенности организации приема иностранных граждан и лиц без гражданства

113. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования по программам ассистентуры-стажировки за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или устанавливаемой Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — квота на образование иностранных 50 граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об образовании.

114. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования. Зачисление в пределах квоты на образование иностранных граждан оформляется отдельным приказом (приказами) образовательной организации.

115. Прием и зачисление иностранных граждан в образовательные организации на обучение по программам ассистентуры-стажировки на платные места осуществляется в соответствии с правилами приема, установленными ХГИК самостоятельно.

ХГИК выделяет количество платных мест для иностранных граждан и лиц без гражданства и формирует отдельные конкурсные группы для иностранных граждан и лиц без гражданства.

116. Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов для приема оригиналы или копии документов, подтверждающих их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

117. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом (далее соотечественники), представляют помимо документов для приема оригиналы или копии документов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

118. При подаче документов для приема иностранный гражданин или лицо без гражданства представляет в соответствии с подпунктом 1 пункта 83 настоящих Правил оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

119. Фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов для приема, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.