

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

Протокол № 2

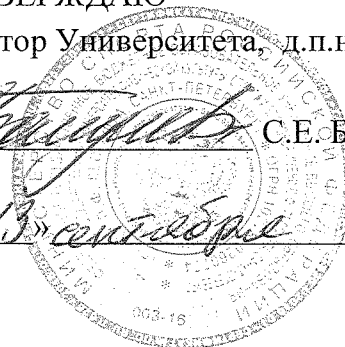
«13» сентября 2018 г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета, д.п.н., проф.

 С.Е. Бакулев

«13» сентября 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Санкт-Петербург

2018

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее соответственно – Приемная комиссия, Университет).

2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

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

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

3) Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" от 14.10.2015 № 1147 (далее – порядок);

4) Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре" от 12 января 2017 г. № 13;

5) Уставом Университета;

6) Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам аспирантуры;

7) Положением Университета о предметных экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – предметные экзаменационные комиссии);

8) Положением Университета об апелляционной комиссии;

9) настоящим Положением.

5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

6. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора Университета до начала работы приемной комиссии.

7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

II. Состав приемной комиссии.

8. В состав приемной комиссии Университета входят:

1) Председатель приемной комиссии – Ректор Университета.

2) Ответственный секретарь приемной комиссии;

3) Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

9. Дополнительно персональный состав приемной комиссии формируется председателем приемной комиссии с учетом необходимости в решении задач, поставленных на учебный год.

10. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается технический секретариат:

1) технические секретари-сотрудники приемной комиссии из числа научно-педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала Университета и сотрудников сторонних организаций в соответствии с производственной необходимостью.

2) ответственные за набор по направлениям подготовки от каждого факультета из числа научно-педагогического состава или учебно-вспомогательного персонала Университета.

11. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь приемной комиссии.

12. Для приема вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии.

1) Приказом ректора назначаются их председатель и члены, в количестве, соответствующем производственной необходимости.

2) Председатели предметных экзаменационных комиссий назначаются ежегодно.

3) Решение о дальнейшем продлении сроков полномочий председателей предметных экзаменационных комиссий принимает ректор Университета.

13. Для рассмотрения апелляций, поданных в период приемной кампании, создаются апелляционные комиссии.

1) Приказом ректора, назначаются их председатель и члены, в количестве, соответствующем производственной необходимости.

2) Председатели апелляционных комиссий назначаются ежегодно.

3) Решение о дальнейшем продлении сроков полномочий председателей апелляционных комиссий принимает ректор Университета.

III. Полномочия приемной комиссии, технического секретариата приемной комиссии.

14. Председатель приемной комиссии.

1) Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

2) Утверждает:

а) состав приемной комиссии;

б) годовой план работы приемной комиссии;

в) договоры Университета с органами управления субъектов Российской Федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями на целевую (контрактную) подготовку;

г) нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- д) расписание вступительных испытаний;
- е) программы и материалы вступительных испытаний.

3) Определяет:

а) режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор студентов в Университет;

б) обязанности членов приемной комиссии;

в) режим хранения и тиражирования в необходимом количестве материалов вступительных испытаний, как документов строгой отчетности.

4) Назначает:

а) ответственного секретаря приемной комиссии;

б) председателей предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

15. Ответственный секретарь приемной комиссии.

1) Взаимодействует с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством спорта Российской Федерации, органами управления образованием субъектов Российской Федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями, организациями, структурными подразделениями Университета в рамках мероприятий по обеспечению набора в Университет.

2) Осуществляет контроль:

а) выполнения плана работы Университета по подготовке и проведению набора студентов на 1 курс на все уровни образования по очной и заочной формам обучения;

б) подготовки справочных материалов о направлениях подготовки, по которым Университет объявляет набор в соответствии с лицензией;

в) разработки нормативных документов Университета по формированию контингента студентов;

г) оперативного управления техническим аппаратом приемной комиссии;

д) шифровки и дешифровки материалов письменных вступительных испытаний;

е) подготовки материалов к зачислению абитуриентов в Университет.

2) Разрабатывает:

а) нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

б) проект плана работы Университета по подготовке и проведению набора студентов на 1 курс по очной и заочной формам обучения;

в) перечень, формы проведения и систему оценивания вступительных испытаний;

г) положение о приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях Университета;

д) правила приема в Университет.

3) Готовит:

а) документацию Государственного задания по направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры) в рамках контрольных цифр приема в Университет, план приема на целевое обучение, количество мест с оплатой стоимости обучения;

б) информационные материалы о приеме в Университет согласно пунктам, рекомендуемым Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования;

в) материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль выполнения принятых решений;

г) предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания;

д) материалы для отчета приемной комиссии.

4) Составляет:

а) проекты материалов дополнительных вступительных испытаний на основании программ вступительных испытаний, публикуемых в сроки, рекомендуемые Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего образования;

б) проекты приказов по зачислению в Университет;

в) проекты отчетов о работе приемной комиссии;

г) отчеты о работе приемной комиссии.

5) Руководит работой по профориентации, а также работой по подготовке публикации проспектов и других информационных материалов приемной комиссии.

б) Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

7) Проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

8) Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных экзаменационных комиссий, составы предметных экзаменационных комиссий, технического секретариата приемной комиссии.

9) Разрабатывает и сопровождает в качестве администратора: программное обеспечение системы автоматизации приема Университета; ведение базы данных абитуриентов; интеграцию с ФИС ГИА и приема.

16. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1) Организует:

а) изучение членами приемной комиссии и членами предметных экзаменационных комиссий Правил приема в Университет и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

б) контроль за подбором состава предметных экзаменационных комиссий;

в) учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии;

г) оформление договоров с управлениями образованием Республик, краев, областей, округов на целевую (контрактную) подготовку;

д) контроль наличия договоров на обучение у поступающих в Университет на условиях целевой (контрактной) подготовки;

е) подготовку стендов для объявлений приемной комиссии;

ж) оборудование помещения для работы приемной комиссии и участвует в техническом оснащении;

з) размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам;

и) оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещения для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;

к) подготовку и тиражирование бланков документации приемной комиссии, Правил приема и других методических материалов;

л) агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;

м) подготовку страниц официального сайта Университета для объявлений приемной комиссии;

н) размещение на стендах приемной комиссии и соответствующих страницах официального сайта Университета информацию о ходе и результатах приемной кампании в объеме и в сроки, рекомендованные Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования; агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.

2) Обеспечивает проведение мероприятий по сверхплановому приему на места с оплатой стоимости обучения.

3) Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

4) Оформляет протоколы заседания приемной комиссии по зачислению абитуриентов в число студентов Университета.

5) Обеспечивает тиражирование материалов вступительных испытаний;

6) Обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканаты;

7) Обеспечивает оформление и хранение материалов вступительных испытаний, поступающих как документов строгой отчетности;

8) Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

9) Составляет проект расписания вступительных испытаний и консультаций для поступающих.

17. Председатели предметных экзаменационных комиссий.

1) Готовят материалы для программ вступительных испытаний и тестовых заданий вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

2) Обеспечивают:

а) подбор состава предметной экзаменационной комиссии;

б) разработку тестовых заданий и передачу в приемную комиссию для формирования бланков тестирования материалов вступительных испытаний;

в) назначение преподавателей для проведения консультаций, вступительных испытаний, апелляций;

г) распределение преподавателей по местам проведения вступительных испытаний;

д) получение от ответственного секретаря приемной комиссии пакета материалов вступительных испытаний, выдача их преподавателям, передача заполненных материалов вступительных испытаний в приемную комиссию;

е) ведение учета рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний.

18. Технические секретари-сотрудники приемной комиссии

1) Обеспечивают внесение в компьютерную базу данных заявления о приеме поступающего, в том числе:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии);

б) дату рождения;

в) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);

д) при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Порядком для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона от 05.05.2014 N 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 84-ФЗ) - сведения о том, что поступающий относится к числу таких лиц;

е) сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям, указанным в пункте 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

ж) условия поступления на обучение и основания приема;

з) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

и) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы);

к) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

л) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

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

н) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

о) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

п) способ возврата поданных документов (в случае не поступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком).

2) Обеспечивают заверение личной подписью поступающего в заявлении о приеме на бумажном носителе следующие факты:

а) 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 правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;

с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

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

б) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

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

3) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр обеспечивают заверение личной подписью поступающего в заявлении о приеме на бумажном носителе следующие факты:

а) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

б) при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации "дипломированный специалист";

в) при поступлении на обучение по программам бакалавриата подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Университет;

г) при поступлении на обучение по программам бакалавриата на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 33 и 34 Порядка и в подпункте 1 пункта 37 Порядка подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Университет;

д) если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно пункту 72.1 Порядка не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, - обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня.

4) Принимают и вкладывают в личное дело оригиналы или копии документов, которые предоставляет поступающий, в том числе:

а) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

б) при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Порядком для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ, - документ (документы), подтверждающий, что поступающий является таким лицом в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта

2014 г. № 6-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя" (далее Федеральный закон № 6-ФКЗ) и (или) Федеральным законом № 84-ФЗ;

в) документ установленного образца, отвечающий требованиям, указанным в пункте 5 Порядка (поступающий может представить, как документ о среднем общем образовании, так и документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании);

г) для поступающих, указанных в подпункте "а" подпункта 1 пункта 21 Порядка, при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий, поступающих - документ, подтверждающий инвалидность;

д) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

е) для использования особого права или преимущества победителями и призерами всероссийской олимпиады, - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников;

ж) для использования особого права или преимущества победителями и призерами IV этапа всеукраинской ученической олимпиады, указанными в подпункте 2 пункта 33 Порядка, - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером IV этапа всеукраинской ученической олимпиады;

з) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Российской Федерации - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

и) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Украины, указанными в подпункте 2 пункта 33 Порядка, - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

к) для использования особого права или преимущества чемпионами (призерами) в области спорта - документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера;

л) для использования права на прием в пределах особой квоты - документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

м) для использования преимущественного права зачисления, указанного в пункте 35 Порядка, - документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

н) для использования преимущественного права зачисления, указанного в пункте 36 Порядка, - документ установленного образца, выданный общеобразовательной организацией или профессиональной образовательной организацией, находящейся в ведении федерального государственного органа и реализующей дополнительные общеобразовательные программы, имеющие целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе;

о) для использования особого права или преимущества победителями и призерами олимпиад школьников - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером олимпиады школьников;

п) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными Университетом (представляются по усмотрению поступающего);

р) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

с) 2 фотографии поступающего - для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

5) Принимают одновременно с подачей заявления о приеме заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа установленного образца (в соответствии с пунктом 116 Порядка) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

а) на основании особого права, указанного в пункте 33 Порядка;

б) на основании особого права, указанного в подпункте 1 пункта 37 Порядка;

в) в пределах особой квоты;

г) в пределах целевой квоты.

6) В случае поступления на обучение в соответствии с двумя или более подпунктами пункта 69 Порядка:

а) заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа установленного образца в Университет;

б) заявления о приеме в иные организации, с указанием организации, в которую подано (будет подано) заявление о согласии на зачисление.

7) Возвращают документы поступающему, если поступающий представил поданные документы с нарушением Порядка (за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления на обучение и основания приема, указанные в заявлении о приеме):

а) в случае представления документов в организацию лично поступающим (доверенным лицом) - в день представления документов;

б) в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования - в части оригиналов документов через операторов почтовой связи общего пользования в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в Университет.

8) Выдают поступающим направление в медицинский центр Университета для прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697.

9) Осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки сотрудник вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

10) Формируют личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также

оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

11) Обеспечивают реализацию поступающим права на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об отзыве документов способом, указанным в пункте 61 Порядка, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы (доверенному лицу), направление через операторов почтовой связи общего пользования).

12) Выдают в период проведения приема на места в рамках контрольных цифр по конкретным условиям поступления, указанным в подпунктах 1-3 пункта 11 Порядка, поданные документы лицу, поступающему на обучение на указанные места по соответствующим условиям поступления (доверенному лицу), при представлении им в Университет лично заявления об отзыве документов:

а) в течение двух часов после подачи заявления - в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

13) Возвращают в случае отзыва документов (за исключением случая, указанного в пункте 78 Порядка) либо не поступления на обучение оригиналы документов, представленные поступающим, не позднее 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

14) Оформляют договоры на обучение на места с оплатой стоимости обучения.

19. Ответственные за набор по направлениям от каждого факультета

1) Обеспечивают оперативное руководство техническим персоналом в части:

а) сверки данных и контроля информации на её актуальность в личном деле поступающих;

б) проверки личного дела на наличие в нем пакета необходимого документов;

в) выдачи оригинала документа абитуриенту, при наличии заявления, расписки и паспорта, или доверенному лицу при наличии заявления, расписки, паспорта и доверенности;

г) контроля за своевременным внесением изменений в компьютерную базу данных;

д) оформления договоров на обучение на места с оплатой стоимости обучения;

е) подготовки личных дел лиц, успешно прошедших вступительные испытания для включения в приказы о зачислении в число студентов, и подготовки личных дел лиц, зачисленных в число студентов для передачи в отдел кадров на ответственное хранение.

IV. Организация работы приемной комиссии

20. Приемная комиссия Университета работает по плану, утвержденному председателем приемной комиссии. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

21. До начала приема документов приемная комиссия Университета определяет и объявляет сведения, регламентированные Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования.

22. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы).

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

23. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает и заверяет личной подписью сведения, регламентированные Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования.

24. Для каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все документы и материалы о сдаче вступительных испытаний (личные дела передаются в деканаты). Для каждого поступающего формируется одно личное дело, вне зависимости от количества направлений подготовки, которые он выбрал. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

25. До начала вступительных испытаний приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, получают допуск к дополнительным вступительным испытаниям.

26. При подаче поступающим заявления на разные направления абитуриенту выдается один допуск к дополнительным вступительным испытаниям, куда вносятся отметки о присутствии на вступительных испытаниях. При совпадении вступительных испытаний прохождение одного из них в иной день не допускается, так как факт совпадения вступительных испытаний не может рассматриваться в качестве уважительной причины отсутствия на вступительных испытаниях.

V. Организация вступительных испытаний

27. Вступительные испытания в Университет проводятся на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России.

28. Для поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета (по всем видам конкурса), на определенное направление, проводятся одинаковые вступительные испытания.

29. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данное направление за счет средств федерального бюджета.

30. Расписание вступительных испытаний (предмет, форма проведения, дата, время, место) объявляется согласно Порядку приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования.

31. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценок.

32. Программы вступительных испытаний составляются ежегодно, публикуются согласно срокам, указанным в Порядке приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования и содержат:

1) для письменных вступительных испытаний общеобразовательной направленности (бакалавриат) – объемные требования на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России;

2) для письменных вступительных испытаний общеобразовательной направленности «Избранный вид спорта» /ИВС/ (одна из двух его частей: основы теории физической культуры /ОТФК/) (бакалавриат) и «Физическая культура» (одна из двух его частей: основы теории физической культуры /ОТФК/) (бакалавриат) – объемные требования на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России;

3) для письменного вступительного испытания «Профильная дисциплина бакалавриата» /ПДБ/ (магистратура) - объемные требования на основе ФГОС ВО бакалавриата;

4) для практического вступительного испытания «Избранный вид спорта» /ИВС/ (одна из двух его частей: вид спорта /ВС/) (бакалавриат) – двигательные действия и критерии оценивания результатов на основании требований к уровню двигательной подготовленности в соответствии с видом спорта;

5) для практического вступительного испытания «Физическая культура» (одна из двух его частей: общая физическая подготовка /ОФП/) (бакалавриат) двигательные действия и критерии оценивания на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России.

33. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, в соответствии с программами вступительных испытаний, опубликованными в соответствии со сроками, указанными в Порядке приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования и утверждаются заведующими на заседаниях кафедр.

34. Материалы вступительных испытаний содержат:

1) для письменных вступительных испытаний общеобразовательной направленности (бакалавриат) – бланки тестирования, содержащие определенное количество вопросов, регламентированных программой вступительного испытания, в числе которых: альтернативные закрытые вопросы с выбором одной из уравновешенных формулировок; альтернативные закрытые вопросы: шкальный вопрос; закрытые «вопросы-меню» - набор ответов с правом выбора нескольких;

2) для письменного вступительного испытания «Избранный вид спорта» /ИВС/ (одна из двух его частей: основы теории физической культуры /ОТФК/) (бакалавриат) и «Физическая культура» (одна из двух его частей: основы теории физической культуры /ОТФК/) (бакалавриат) – бланки тестирования, содержащие определенное количество вопросов, регламентированных программой вступительного испытания, в числе которых: альтернативные закрытые вопросы с выбором одной из уравновешенных формулировок; альтернативные закрытые вопросы: шкальный вопрос; закрытые «вопросы-меню» - набор ответов с правом выбора нескольких.

3) для письменного вступительного испытания «Профильная дисциплина бакалавриата» /ПДБ/ (магистратура) – бланки тестирования, содержащие определенное количество вопросов, регламентированных программой вступительного испытания, в числе которых:

альтернативные закрытые вопросы с выбором одной из уравновешенных формулировок; альтернативные закрытые вопросы: шкальный вопрос; закрытые «вопросы-меню» - набор ответов с правом выбора нескольких; полузакрытые вопросы в перечне предлагаемых ответов есть позиции «другое» или «что еще»; открытые вопросы, в которых варианты ответов не предлагаются;

4) для практического вступительного испытания «Избранный вид спорта» /ИВС/ (одна из двух его частей: вид спорта /ВС/) – бланки, в которых на вступительном испытании фиксируются: а) выполненные двигательные действия, регламентированные программой вступительного испытания, позволяющие определить уровень двигательной подготовленности, в соответствии со спецификой вида спорта; б) продемонстрированные поступающим результаты; в) количество набранных баллов;

5) для практического вступительного испытания «Физическая культура» (одна из двух его частей: общая физическая подготовка /ОФП/) – бланки, в которых на вступительном испытании фиксируются: а) двигательные действия, регламентированные программой вступительного испытания, позволяющие определить уровень двигательной подготовленности; б) продемонстрированные поступающим результаты; в) количество набранных баллов.

35. Материалы вступительных испытаний не подлежат публикации. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый экземпляр материалов вступительных испытаний является документом строгой отчетности.

36. Ответственный секретарь за 20 минут до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов. Присутствие на испытаниях посторонних лиц не допускается.

37. При входе в аудиторию, где проводятся письменные испытания, поступающий предъявляет допуск к дополнительному вступительному испытанию; после проверки документов, удостоверяющих личность, поступающим разъясняется регламент вступительного испытания, выдается экземпляр Листа ответа с тестовым заданием для выполнения письменной работы. Длительность письменных вступительных испытаний - не более чем 1,5 часа (2 академических часа).

38. После заполнения поступающими разделов Листа ответа, содержащих персональные данные, титульные листы материалов вступительных испытаний передаются представителю приемной комиссии для передачи в приемную комиссию, а поступающие заполняют бланки тестирования, имеющие уникальный шифр, аналогичный тому, который есть на титульном листе материалов вступительных испытаний, содержащем персональные данные поступающего.

39. После окончания вступительного испытания предметная экзаменационная комиссия проводит оценивание результатов вступительных испытаний и передает бланки тестирования, имеющие уникальный шифр, аналогичный тому, который есть на титульном листе материалов вступительных испытаний в приемную комиссию для дешифровки.

40. После окончания дешифровки результатов вступительного испытания предметная экзаменационная комиссия вносит сведения в экзаменационную ведомость.

41. При проходе к месту проведения практических вступительных испытаний профессиональной направленности: избранный вид спорта /ИВС/ (одна из двух его частей: вид спорта /ВС/); физическая культура (одна из двух его частей: общая физическая подготовка /ОФП/), поступающий предъявляет допуск к дополнительному вступительному

испытанию и документ, удостоверяющих личность (для граждан РФ – паспорт, для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина и документ, подтверждающий факт нахождения на миграционном учете), поступающим разъясняется регламент вступительного испытания, выдается экземпляр материалов вступительных испытаний, содержащий персональные данные поступающего для фиксации личной подписью факта ознакомления с регламентом вступительных испытаний. Длительность вступительных испытаний - в соответствии с особенностями нормативов вступительных испытаний.

42. После окончания вступительных испытаний профессиональной направленности: избранный вид спорта /ИВС/ (одна из двух его частей: вид спорта /ВС/); физическая культура (одна из двух его частей: общая физическая подготовка /ОФП/), предметные экзаменационные комиссии проводят оценивание результатов поступающих, вносят сведения в экзаменационные ведомости и передают материалы вступительных испытаний в приемную комиссию.

43. Предметные экзаменационные комиссии передают материалы вступительных испытаний в приемную комиссию в срок до конца рабочего дня в случае, если вступительные испытания завершились более чем за два часа до окончания рабочего дня, или на следующий день, если вступительные испытания завершились менее чем за два часа до окончания рабочего дня.

44. Материалы вступительных испытаний лиц, зачисленных в Университет, хранятся в личных делах, а не зачисленных – до 31 декабря текущего года.

45. Результаты вступительных испытаний публикуются на стендах приемной комиссии и на официальном сайте Университета в течение рабочего дня, следующего за днем предоставления предметными экзаменационными комиссиями;

46. При проведении Университетом самостоятельно одинаковых вступительных испытаний для различных конкурсов:

1) общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий, поступающих проводится в качестве единого для всех конкурсов (минимальный балл, необходимый для поступления на обучение: по русскому языку 36 баллов; по математике 27 баллов; по биологии 36 баллов; по истории 32 балла; по обществознанию 42 балла; по литературе 32 балла, максимальный по всем вступительным испытаниям - 100);

2) дополнительные вступительные испытания профессиональной или творческой направленности, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры и программам аспирантуры проводятся как отдельное вступительное испытание в рамках каждого конкурса. В перечень вступительных испытаний входят: избранный вид спорта /ИВС/ (среднеарифметическая результатов двух его частей: вида спорта /ВС/ и основ теории физической культуры /ОТФК/, минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 1, максимальный - 100); физическая культура (среднеарифметическая результатов двух его частей: общей физической подготовки /ОФП/ и основ теории физической культуры /ОТФК/, минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 36, максимальный - 100); творческое испытание /ТИ/ (минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 1, максимальный - 100); профильная дисциплина бакалавриата /ЛДБ/ (минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 1, максимальный - 100); специальность (минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 3, максимальный - 5). Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

47. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание в назначенное по расписанию время без уважительных причин, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются. Получившие неудовлетворительную оценку лишаются права дальнейшей сдачи вступительных испытаний. Повторное участие абитуриента в конкурсе при организации приема в несколько потоков не допускается.

48. Лица, не прошедшие письменное вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания на основании личного заявления в другой группе или в резервный день, но не позднее 26 июля.

49. Лица, не прошедшие практическое вступительное испытание по уважительной причине (в случае болезни – в день вступительного испытания освидетельствование врачом медицинского центра Университета с целью фиксации факта болезни и заключения об отсутствии противопоказаний к прохождению практических вступительных испытаний, согласно зафиксированному заболеванию, на дату резервного дня; или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются на основании личного заявления к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день, но не позднее 26 июля.

50. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний, уполномоченные должностные лица Университета вправе удалить его с места проведения вступительного испытания, с составлением акта об удалении.

VI. Рассмотрение апелляций

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

52. Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 53 Правил.

53. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

54. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

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

56. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

57. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

VII. Особенности организации приема на целевое обучение.

58. Прием на целевое обучение в Университет осуществляется по категориям на основе отдельного конкурса, в пределах целевой квоты по направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации (часть 1, статьи 56, Федерального закона N 273-ФЗ).

59. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

60. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

61. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

VIII. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

62. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

63. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором. Договор оформляется в трех экземплярах.

64. Зачисление в число студентов лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения, происходит при условии успешной сдачи вступительных испытаний, наличия согласия на зачисление, документа об образовании, на основании которого поступающий подавал заявление. Договор возмездного оказания услуг по обучению студента (потребителя) по основным образовательным программам высшего образования может быть заключен и оплачен в сроки с 20 июня 2019 года (при наличии подтвержденных результатов по всем дисциплинам вступительных испытаний направления подготовки) по дате, указанную в приказе о зачислении в число студентов.

IX. Отчетность приемной комиссии

65. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

66. Отчетными документами приемной комиссии выступают:

1) положение о приемной комиссии Университета;

2) правила приема в Университет;

а) государственное задание подготовки по направлениям для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры) в рамках контрольных цифр приема в Университет, план приема на целевое обучение, количество мест с оплатой стоимости обучения;

3) приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, технического секретариата приемной комиссии;

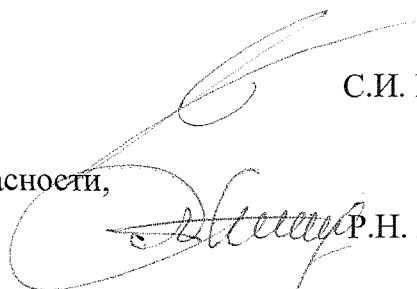
- 4) перечень, форма испытаний и система оценивания вступительных испытаний в Университет;
- 5) протоколы заседания приемной комиссии;
- 6) протоколы решения апелляционных комиссий;
- 7) договоры о целевом приеме;
- 8) расписание вступительных испытаний;
- 9) личные дела абитуриентов;
- 10) экзаменационные ведомости;
- 11) приказы о зачислении в число студентов;
- 12) отчеты приемной комиссии о результатах приема.

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе

С.И. Петров

Проректор по административным вопросам и безопасности,
Ответственный секретарь приемной комиссии



Р.Н. Апойко

И.О. декана факультета довузовской подготовки

Е.Я. Михайлова

Юрисконсульт



М.Я. Загавина