

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «СГУС»)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии
ФГБОУ ВО «СГУС»,
Ректор университета



Г.Н.Грец
«26» октября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе приемной комиссии

Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Смоленский государственный университет спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи, состав полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (далее по тексту Приемная комиссия)

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема студентов (далее по тексту поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Смоленский государственный университет спорта».

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдение прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституции Российской Федерации (ст.43).
- Гражданского кодекса Российской Федерации.
- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ.
- Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ с учетом последующих изменений.
- «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования.
- Правилами приема в Университет на очередной учебный год (далее – правила приема);

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Университет, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Университет.

1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В Состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя по основным образовательным программам высшего образования, назначаемые из числа проректоров Университета;
- ответственный секретарь Приемной комиссии по основным образовательным программам высшего образования (далее – Ответственный секретарь) и его заместители;

- деканы факультетов Университета;
- представители профессорско-преподавательского состава Университета.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь.

2.4. Заместители Ответственного секретаря работают под руководством заместителей председателя Приемной комиссии и Ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь и его заместители:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов, поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с абитуриентами и их родителями;
- координируют работу экзаменаторов Университета по проведению вступительных испытаний и по собеседованию с абитуриентами.
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора Университета утверждается технический персонал из числа работников, аспирантов и студентов старших курсов Университета.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и

ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

Протоколы оформляются отдельно по основным образовательным программам высшего образования по Университету.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Университет на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов; перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Университет, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации при поступлении на программы бакалавриата.
- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно при поступлении на программы бакалавриата.
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, их программы. Порядок их проведения (в случае наличия права на проведение дополнительного вступительного испытания профильной направленности на соответствующее направление подготовки (специальность);
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения единого государственного экзамена (далее по тексту — ЕГЭ), установленных Федеральной службой по надзору

в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки;

- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

- порядок организации приема по направлениям подготовки, по группам направлений подготовки, по факультетам или Университету в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- количество бюджетных мест, выделенных для приема на обучение по программам магистратуры;

- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры; - результаты ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения); - сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;

Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на корпоративном портале (сайте) Университета.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Университет на очередной учебный год.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет

право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей (тренеров) других образовательных учреждений. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

4.2. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема.

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

4.3. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются

Ответственному секретарю Приемной комиссии или заместителю Ответственного секретаря.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь и его заместители обязаны принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

4.6. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и пропуска на экзамен строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к Ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям.

4.7. На вступительных испытаниях, дополнительных вступительных испытаниях, а также на аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.8. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные, аттестационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

4.9. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях (дополнительных вступительных испытаниях) результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний), а также не явившиеся на вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

4.11. При проведении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в другом потоке.

4.12. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

5. Порядок зачисления

5.1.Процедуре зачисления предшествует объявление 27 июля на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии сформированных в следующей последовательности полных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема (на бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения, места выделенные для целевого приема) с указанием суммы баллов по всем вступительным испытаниям.

5.2 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших проходной балл).

5.3 Зачисление на 1 курс по программам бакалавриата проводится в сроки, установленные Порядком приема в ФГБОУ ВО «СГУС» на очередной учебный год.

5.4 Зачисление для обучения по программам магистратуры, программам аспирантуры осуществляется в сроки, определяемыми Правилами приема ФГБОУ ВО «СГУС» на очередной год.

Зачисляются на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

5.5. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия. В исключительных случаях, которые рассматриваются на заседании Приемной комиссии, допускается ежемесячная оплата за обучение для студентов, обучающихся на очной форме обучения.

5.6. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в сроки, регламентированные Правилами приема.

5.7. Приказы о зачислении публикуются на сайте приемной комиссии Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

6. Рассмотрение апелляций

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

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения

апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

6.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. В апелляционную комиссию рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов управления образованием, учителей (методистов) общеобразовательных учреждений.

6.3. Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки).

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

6.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия («Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ). Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

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

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

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

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ФГБОУ ВО «СГУС»; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

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

7.4. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается на заседании ученого совета Университета.

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