

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора, доцент

В.Н. Сергеев

« 17 » ЯНВАРЯ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградская государственная академия
физической культуры»**

I. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов лиц, поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – ФГБОУ ВО «ВГАФК»), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучаемых лиц, прошедших по конкурсу и (или) поступающих на договорных условиях, организуется приемная комиссия ФГБОУ ВО «ВГАФК» (далее – приемная комиссия).

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

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015);

– Уставом ФГБОУ ВО «ВГАФК»;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «ВГАФК» на 2017/18 учебный год, которые, в свою очередь, разрабатываются академией в установленные федеральными органами образования сроки на основе действующего Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, действующего Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– настоящим Положением о приемной комиссии;

– иными документами, утвержденными ректором.

1.3. Председателем приемной комиссии является ректор академии. Председатель несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план её работы и контролирует его исполнение.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, ответственный секретарь, три заместителя ответственного секретаря, декан факультета дополнительного образования, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, юрисконсульт академии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором академии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии академии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемых из числа

наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников академии, утверждается приказом ректора.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий в вопросах приема студентов определяются Уставом или ректором академии.

1.7. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов академии.

1.8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Министерства спорта Российской Федерации и нормативными документами академии простым большинством голосов (в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

2.3. Сроки объявления информации о порядке и конкретных условиях приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистра-

туры регламентируются Правилами приема в ФГБОУ ВО «ВГАФК» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры.

Сроки объявления информации о порядке и конкретных условиях приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре регламентируются соответствующими приложениями к Правилам приема в ФГБОУ ВО «ВГАФК» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Правила приема, а также ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации должны быть доступны для ознакомления поступающих, их родителей и законных представителей.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

В период приема документов приемная комиссия организует консультации для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Подача заявления о приеме в академию и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок их хранения составляет 1 год.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе, извещая его об этом.

2.8. Поступающим, допущенным к дополнительным вступительным испытаниям профессиональной направленности или к вступительным испытаниям по общеобразовательным предметам, проводимым не в форме ЕГЭ, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

III. Организация вступительных испытаний

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема в ФГБОУ ВО «ВГАФК».

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

3.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

3.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

3.6. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.7. При входе в аудиторию или спортивный зал (спортивную площадку, плавательный бассейн, иное место, где проводятся испытания), поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки паспорта поступающему выдаются бланк листа тестового задания, бланки титульных листов с вкладышами. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.8 Оценка ставится цифрой и прописью по стобалльной системе в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

3.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

3.10. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии для проверки.

3.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

3.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ, и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.13. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.14. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

3.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, могут быть допущены к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.16. Приемная комиссия знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний:

– при проведении устного вступительного испытания, дополнительного вступительного испытания профессиональной направленности, проводимого в форме спортивного соревнования, – в день их проведения;

– при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

IV. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания, проводимого академией самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в присутствии ответственного секретаря приемной комиссии (его заместителя) и председателя предметной экзаменационной комиссии.

Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания и (или) соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

4.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия, председателем которой является ректор ФГБОУ ВО «ВГАФК».

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

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

4.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Кодекс законов Российской Федерации «О семье» ст. 56., п.1).

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

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

4.5. После рассмотрения апелляции выносятся окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе или вступительному испытанию (как в случае её повышения, так и понижения).

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

4.6. 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 (под роспись), утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение 1 года.

V. Порядок организации целевого приема

5.1. Приемная комиссия рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправле-

ния, и принимает решение о выделении целевых мест по направлению подготовки с указанием их количества в пределах бюджетных мест.

5.2. Приемная комиссия информирует о принятом решении органы государственной власти или органы местного самоуправления и заключает с ними договоры на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в высшие учебные заведения (не менее 1,2 человека на бюджетное место).

5.3. Количество мест для целевого приема на каждое направление подготовки определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов, об этом оповещаются абитуриенты и общественность.

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

5.5. В случае если договаривающиеся с вузом стороны не обеспечивают конкурс среди направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.6. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

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

VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

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

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

6.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: академия сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

6.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору, после выполнения финансовых обязательств.

VII. Порядок зачисления

7.1. Процедуре зачисления предшествует объявление 27 июля на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии сформированных в следующей последовательности полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки 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 (далее - полный пофамильный перечень).

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

7.3. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов.

VIII. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в ФГБОУ ВО «ВГАФК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.А. Балужева

Отв. секретарь приемной комиссии

А.А. Ермолаев

Юрисконсульт

В.И. Бутко