

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберт Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 25.08.2026 11:03:19
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

Утверждено приказом
ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
от «28» февраля 2025 г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС» (далее – Положение) устанавливает полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – Комиссия, Академия).

1.2. Комиссия создается с целью организованного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим положением и иными локальными актами Академии.

1.5. Комиссия осуществляет организацию приема граждан на первый курс обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам бакалавриата, образовательным программам магистратуры, образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы СПО, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы аспирантуры).

1.6. Комиссия осуществляет прием на обучение по результатам внутренних вступительных испытаний, а при приеме на обучение по программам бакалавриата – по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и по результатам внутренних вступительных испытаний.

1.7. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

1.8. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Академию лица, включенные в состав Комиссии, не могут находиться в отпуске или в служебных командировках.

1.9. Работу Комиссии организует ответственный секретарь Комиссии.

1.10. В рамках подготовки к проведению и проведения приема на обучение Комиссия:

- размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);
- проводит прием от поступающих заявлений о приеме на обучение и документов, необходимых для поступления и прилагаемых к заявлению о приеме на обучение (далее соответственно - прием заявлений и документов, заявление о приеме, документы, необходимые для поступления);
- самостоятельно организует проведение экзаменационными комиссиями Академии внутренних вступительных испытаний по программам СПО, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры;
- проводит зачисление на обучение (далее - зачисление).

1.11. Комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлениях о приеме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

1.12. Комиссия формирует личные дела поступающих в бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных Комиссией с ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами.

1.13. По результатам приема заявлений и документов и проведения внутренних вступительных испытаний Комиссия принимает решение по вопросу о допуске поступающих к участию в конкурсе, рекомендует зачислить поступающих в Академию.

1.14. Для подготовки и проведения внутренних вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки способностей поступающих к дальнейшему освоению образовательных программ создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Академии, а также комиссия по учету индивидуальных достижений поступающих. Приказом ректора назначаются председатели комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии.

2. Состав приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- 1) председатель приемной комиссии (ректор Академии);
- 2) заместитель председателя приемной комиссии;
- 3) председатель экзаменационных комиссий (заместитель председателя экзаменационных комиссий);
- 4) председатель апелляционной комиссии (заместитель председателя апелляционной комиссии);
- 5) председатель комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих (заместитель председателя комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих);
- 6) ответственный секретарь Приемной комиссии;
- 7) технические секретари;
- 8) специалист (специалисты) по информационным технологиям;
- 9) ассистент (ассистенты);
- 10) медицинский работник.

2.2. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Академии не позднее, чем за три месяца до начала приемной кампании.

2.3. Работу состава Комиссии и делопроизводство Комиссии организует ответственный секретарь Комиссии.

2.4. К работе Комиссии могут привлекаться обучающиеся Академии.

3. Полномочия членов приемной комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Комиссии;
- запрашивать необходимую информацию при подготовке вопросов для обсуждения в Комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- посещать заседания Комиссии;
- принимать участие в голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- 1) обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Комиссии, объективность оценки способностей поступающих к дальнейшему освоению образовательных программ;
- 2) несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по вопросу приема на обучение, за выполнение контрольных цифр приема, за соблюдение нормативных требований по приему на обучение;
- 3) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет режим ее работы;
- 4) контролирует взаимодействие служб, связанных с приемом на обучение в Академию;
- 5) утверждает персональный состав Комиссии; годовой план и график работы Комиссии; нормативные документы Академии, регламентирующие правила приема; расписание вступительных испытаний; программы вступительных испытаний;
- 6) осуществляет общее руководство экзаменационными комиссиями, апелляционной комиссией, комиссией по учету индивидуальных достижений поступающих с целью организации качественной работы приемной кампании.

3.4. На период отсутствия председателя Комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- 1) готовит проекты нормативных документов, касающихся организации и проведения приема на обучение (правила приема на обучение, особенности приема на обучение граждан из «новых регионов», локальные акты о целевом обучении, о порядке и проведения вступительных испытаний, о приемной комиссии, об экзаменационных комиссиях, об апелляционной комиссии, о комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих (далее – комиссии), о формировании личных дел поступающих, приказы о распределении контрольных цифр приема, программы вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний, шаблоны экзаменационных материалов (контрольно-измерительных материалов, бланков ответов поступающих);
- 2) размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте Академии (с использованием информационного модуля VIKON), в информационных

системах «ФИС ГИА и приема», суперсервис «Поступление в вуз онлайн», социальная сеть «ВКонтакте»;

3) организует информационную кампанию по приему на обучение в Академию посредством размещения информационных материалов на официальном сайте, в социальной сети «ВКонтакте»;

4) осуществляет консультирование граждан по вопросам приема на обучение (через личный прием, по телефону, по электронной почте Комиссии, посредством использования ФИС «Платформа обратной связи (ПОС)», в социальной сети «ВКонтакте»;

5) осуществляет профориентационную работу с поступающими посредством организации адресной работы с абитуриентами, участия в профориентационных мероприятиях, участия в подготовке и проведения Дня открытых дверей для абитуриентов Академии;

6) готовит совместно с кафедрами справочно-информационные материалы об Академии;

7) ведет протоколы заседаний Комиссии;

8) формирует текущую и итоговую отчетность Комиссии по запросам организаций и ведомств исполнительной власти Российской Федерации, в т.ч. – в информационных системах (ФГБУ «Центр развития образования и международной деятельности («Интеробразование»)), формы федерального статистического наблюдения «СПО-1», «ВПО-1»);

9) организует материально-техническое оснащение работы Комиссии в период приемной кампании;

10) осуществляет обучение и инструктирование технических секретарей, членов комиссий в период приемной кампании (работа в конфигурации «Университет ПРОФ» (1С:Предприятие 8); информирование о правилах приема поступающих, а также отдельных категорий поступающих; формирование личных дел поступающих);

11) разрабатывает методические материалы для использования в работе Комиссии в период приемной кампании;

12) организует ведение документации Комиссии (режим работы Комиссии, график работы технических секретарей, личные дела поступающих (в т.ч. – электронные личные дела), реестр личных дел поступающих, списки подавших документы, экзаменационные материалы, результаты вступительных испытаний, протоколы о допуске поступающих к участию в конкурсе, конкурсные списки, приказы о зачислении, сведения о зачислении);

13) организует работу технических секретарей в период приемной кампании, распределяет обязанности;

14) осуществляет учет рабочего времени технических секретарей, готовит служебные записки о предоставлении отгулов за счет времени, отработанного сверх нормы, а также о поощрении членов Комиссии;

15) осуществляет контроль за формированием личных дел поступающих (в том числе – за ведением реестров личных дел поступающих), размещением списков подавших документы, проведением консультаций и вступительных испытаний, информированием о результатах вступительных испытаний, размещением конкурсных списков, рассмотрением апелляций в соответствии с правилами приема в Академию);

16) координирует работу по реализации в Академии приема на целевое обучение, в т.ч. по заключению договоров о целевом обучении (с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»);

17) координирует работу по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг;

18) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Комиссии;

19) организует подготовку и сдачу документов Комиссии в архив, сдачу личных дел в деканат и в архив;

20) осуществляет анализ работы приемной комиссии, информирует членов Ученого совета, членов Комиссии об итогах приемной кампании текущего года, вносит предложения об усовершенствовании работы Комиссии в следующем году.

3.6. Специалист по информационным технологиям:

1) работает под руководством ответственного секретаря Комиссии;

2) организует работу федеральных информационных сервисов и систем приема (суперсервис «Поступление в вуз онлайн», «ФИС ГИА и приема», «ЕПГУ», «Платформа обратной связи», ЕЦП «Работа в России»);

3) обеспечивает работоспособность и наполнение данными о приеме информационной системы Академии (программное обеспечение «Конфигурация «Университет ПРОФ»», официальный сайт Академии);

4) организует размещение технического оборудования в выделенных для работы Комиссии помещениях;

5) отвечает за доступ к каналу выхода в сеть Интернет, обеспечивает работоспособность защищенной сети для проведения приемной кампании;

6) участвует в проведении учебы технического секретариата;

7) оказывает помощь техническому секретарю в регистрации документов поступающих в конфигурации «Университет ПРОФ»;

8) формирует (организует формирование) списки подавших документы, конкурсные списки поступающих;

9) руководит работой технического секретариата в вопросах работы в информационных системах, в Интернете;

10) оказывает помощь ответственному секретарю по созданию отчетной документации в технической части.

3.7. Технический секретарь Комиссии:

1) работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Комиссии;

2) осуществляет прием заявлений и документов от поступающих (различным способами);

3) оформляет личные дела поступающих;

4) несет личную ответственность за правильность приема заявлений и документов, оформление документов поступающих;

5) обеспечивает сохранность заявлений и документов поступающих;

6) оказывает помощь поступающим при подаче заявлений и документов.

3.8. Техническому секретарю запрещено:

1) оставлять без присмотра заявления и документы поступающих;

2) уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря Комиссии.

3) выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке;

4) выдавать документы до зачисления без письменного заявления поступающего и разрешения ответственного секретаря Комиссии.

3.9. Ассистент Комиссии:

1) присутствует на вступительных испытаниях при необходимости (при наличии поступающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью);

2) оказывает поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором).

3.10. Медицинский работник организует медицинское обеспечение при проведении вступительных испытаний.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Комиссия работает по плану, утвержденному председателем Комиссии.

4.2. Комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.5. До начала приема документов Комиссия, в сроки, установленные Правилами приема в Академию, определяет и объявляет:

1) перечень направлений подготовки (специальностей, научных специальностей), на которые Академия объявляет прием заявлений и документов с указанием условий поступления;

2) правила приема в Академию;

3) контрольные цифры приема (на бюджетной и внебюджетной основе);

4) количество мест приема, выделенных в контрольных цифрах приема по направлениям подготовки (специальностям, научным специальностям) для целевого приема, по программам бакалавриата – для приема на места в рамках отдельной и особой квоты;

5) перечень вступительных испытаний;

6) информацию о формах проведения вступительных испытаний;

7) информацию о проведении вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;

8) программы вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, и правила их проведения;

9) порядок организации и проведения подготовительных курсов (в случае их организации);

10) расписание и сроки проведения вступительных испытаний;

11) порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- 12) количество мест в общежитиях для приема в Академию иногородних граждан;
- 13) минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- 14) порядок зачисления в Академию.

4.6. Комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с Уставом Академии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами среднего профессионального образования и высшего образования.

4.7. Комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде Академии информацию о количестве поданных заявлений, списки лиц, подавших документы, а также конкурсные списки. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.8. Прием документов и заявлений проводится в сроки, определенные Правилами приема в Академию.

4.9. Прием заявлений и документов от поступающих регистрируется в реестрах личных дел поступающих. Реестры личных дел ведутся в электронной форме. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает сохранность данных в реестрах личных дел поступающих.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся документы поступающего. Состав и формат документов личного дела поступающего указывается в соответствующем локальном акте Академии. Поступающему в обязательном порядке выдается расписка о приеме документов.

4.11. Личные дела поступивших в Академию в течение месяца сдаются в деканат и в колледж ФКиС. Личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению. Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются в архив Академии.

4.12. Зачисление в Академию проводится на конкурсной основе. На основании результатов конкурса издается приказ о зачислении в состав обучающихся в сроки, определенные действующими правилами приема в Академию. Информация о зачислении размещается на официальном сайте Академии и на информационном стенде Приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

В качестве отчетных документов Комиссии выступают:

- 1) Годовой план работы Комиссии;
- 2) График работы Комиссии в текущем году;
- 3) Правила приема в Академию, локальные акты о приеме на обучение;
- 4) Документы, подтверждающие распределение контрольных цифр приема;
- 5) Приказы по утверждению состава Комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- 6) Протоколы заседаний Комиссии экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- 7) Личные дела поступающих;
- 8) Реестры личных дел поступающих;
- 9) Списки подавших документы;
- 10) Расписание вступительных испытаний (в т.ч. консультаций);
- 11) Экзаменационные материалы;

- 12) Результаты вступительных испытаний;
- 13) Документы по подаче и рассмотрению апелляций;
- 14) Протоколы о допуске поступающих к участию в конкурсе;
- 15) Конкурсные списки;
- 16) Приказы о зачислении;
- 17) Сведения о зачислении;
- 18) Договоры о целевом обучении;
- 19) Договоры об оказании платных образовательных услуг.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Академии и утверждается ректором.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
протокол № 04 от 27.02.2025.

Секретарь ученого совета

Н.Ю. Лаврова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Т.В. Фендель

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Т.Н. Комиссарова

Юрисконсульт

Е.В. Свинтицкая