

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.04.2024 13:18:01

Уникальный идентификатор:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07b5e3ad180b

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета КГУФКСТ
от 28 октября 2022 г., протокол № 13

Председатель Ученого совета,
ректор, профессор



С.М.Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
в новой редакции**

Краснодар 2022

СТРУКТУРА

1. Общие положения.
 1. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии.
 2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.
 3. Организация информирования о приеме на обучение.
 4. Организация вступительных испытаний.
 5. Рассмотрение апелляций.
 6. Организация приема на целевое обучение.
 7. Организация приема по договорам об оказании платных образовательных услуг.
 8. Порядок зачисления.
 9. Отчетность приемной комиссии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – ФГБОУ ВО КГУФКСТ, университет) создается для организации проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам среднего профессионального образования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающих).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

—Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №273-ФЗ);

—Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

—Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021г. №721 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре";

—Приказ Министерства просвещения России от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

—Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма";

- правила приема;

- иными локальными актами.

1.3. Состав приемной комиссии ФГБОУ ВО КГУФКСТ утверждается приказом ректора. Ректор является председателем приемной комиссии. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема поступающих определяются ректором и утверждаются Ученым советом. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4. В состав приемной комиссии университета входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии, помощники ответственного секретаря приёмной комиссии, члены приемной комиссии - деканы факультетов, главный врач медико-санитарной части. Также формируется технический состав приемной комиссии из числа сотрудников подразделений университета: помощники ответственного секретаря, технические секретари приемной комиссии, тех-

нические работники приемной комиссии.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии.

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
3. Руководит разработкой и утверждает локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии.
4. Несет ответственность за соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО КГУФКСТ и других нормативных документов по приему поступающих.
5. Утверждает план работы приемной комиссии и контролирует ее материально-техническое обеспечение.
6. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
7. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм обучения.
8. Утверждает программы вступительных испытаний.
9. Участвует в беседах с поступающими.
10. Утверждает приказы о зачислении абитуриентов в число студентов подразделений университета.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии.

1. Работает под руководством председателя приемной комиссии.
2. Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.
3. Организует и контролирует материально-техническое обеспечение приемной комиссии.
4. Организует разработку локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
5. Организует размещение информации рекламного характера в периодической печати и на телевидении.
6. Осуществляет подбор кандидатур, и представляет на утверждение состав предметных комиссий, а также состав апелляционной комиссии.
7. Организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.
8. Организует и контролирует подготовку программ для вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.
9. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний.
10. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.
11. Осуществляет общее руководство агитационной и профориентаци-

онной работой.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии.

1. Работает под руководством председателя и заместителя председателя приемной комиссии.
2. Подбирает помещения для работы приемной комиссии и обеспечивает ее техническое оснащение.
3. Готовит план работы приемной комиссии.
4. Готовит проект материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
5. Готовит проекты материалов, касающихся правил приема.
6. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии в необходимом количестве.
8. Проводит инструктаж и обучение технического персонала приемной комиссии.
9. Контролирует правильность оформления документов поступающих.
10. Ведет прием граждан, дает ответы на вопросы по приему.
11. Координирует профориентационную работу ФГБОУ ВО КГУФКСТ.
12. Участвует в организации и проведение «Дней открытых дверей».
13. Составляет расписание вступительных испытаний и консультаций.
14. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и подачи апелляций.
15. Организует обеспечение необходимым оборудованием аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
16. Организует размещение групп для вступительных испытаний по аудиториям.
17. Руководит работой по взаимодействию с электронными ресурсами, обеспечивающими прием:
 - системой электронного документооборота приемной комиссии;
 - передачей данных в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в образовательные учреждения (далее – ФИС ГИА и приема);
 - взаимодействием с суперсервисом «Поступай в вуз онлайн» через Единый портал государственных услуг;
 - личный кабинет поступающего компании Vikon.
18. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
19. Организует подготовку и контролирует сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в Центр довузовской подготовки.
20. Готовит проекты приказов о зачислении поступающих в число студентов.
21. Готовит проекты отчетов по завершении приемной кампании.

22. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

2.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1. Работает под руководством председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2. При отсутствии ответственного секретаря выполняет его должностные обязанности.

3. Участвует в подборе помещения для работы приемной комиссии и обеспечивает ее техническое оснащение.

4. Участвует в подготовке плана работы приемной комиссии.

5. Участвует в подготовке проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

6. Участвует в подготовке проектов материалов, касающихся правил приема.

7. Участвует в подготовке материалов к заседаниям приемной комиссии.

8. Участвует в подготовке бланков документации приемной комиссии.

9. Организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

10. При необходимости проводит инструктаж и обучение персонала приемной комиссии.

11. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

12. Ведет прием граждан, дает ответы на вопросы по приему.

13. Участвует в координации профориентационной работы.

14. Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей».

15. Принимает участие в составлении расписания вступительных испытаний и консультаций.

16. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и подачи апелляций.

17. Обеспечивать подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, размещение в сети интернет на официальном сайте университета.

18. Участвует в организации обеспечения необходимым оборудованием аудиторий для работы приемной комиссии и проведении вступительных испытаний и консультаций.

19. Помогает в организации размещения групп для вступительных испытаний по аудиториям.

20. Участвует в работе по сбору и оформлению статистических данных в ходе и по завершению приемной кампании.

21. Контролирует ввод информации о поступающих, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест.

22. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

23. Участвует в организации подготовки и контроле сдачи документов приемной комиссии в отдел кадров и в Центр довузовской подготовки.

24. Участвует в подготовке проектов приказов о зачислении поступающих в число студентов.

25. Участвует в подготовке проектов отчетной документации приемной комиссии.

26. Контролирует подготовку и сдачу техническими секретарями факультетов личных дел зачисленных на первый курс в число обучающихся в студенческий отдел кадров Университета, не прошедших по конкурсу – в Центр довузовской подготовки.

2.5 Помощники ответственного секретаря приёмной комиссии.

1. Работает под руководством председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии;

2. Участвует в организации личного приема документов поступающих;

3. Участвует в организации приема документов поступающих через личный кабинет образовательной организации в электронном формате, а так же заявлений о приеме на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ);

4. Контролирует правильность оформления документов поступающих;

5. Обеспечивают сохранность и архивированию документации приемной комиссии.

2.6. Члены приемной комиссии.

1. Участвуют в разработке локальных нормативных документов ФГБОУ ВО КГУФКСТ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

2. Организуют и проводят профориентационную работу среди широких слоев населения города и региона.

3. Организуют и руководят профориентационной работой по направлениям подготовки, по которым ведется прием на факультет или подразделение.

4. Проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение по направлениям подготовки факультета.

5. Организуют и проводят «День открытых дверей» совместно с ответственным секретарем.

6. Делегируют при необходимости (в требуемом количестве) в состав секретариата приемной комиссии сотрудников факультета из числа профессорско-преподавательского или учебно-вспомогательного состава.

2.7. Технический секретарь приемной комиссии.

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей.

2. Подготавливает помещение для расположения приемной комиссии и участвует в его техническом оснащении.

3. Обеспечивает материально-техническое снабжение приемной комиссии.

4. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.

5. Проводит обучение и инструктаж технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов поступающих, правильности оформления личных дел.

6. Подготавливает информацию для поступающих.

7. Производят запись данных о поступающем в системы электронного документооборота.

8. Обеспечивает экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

9. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

10. Осуществляет контроль за обеспечением оборудования аудиторий для приема вступительных испытаний.

11. Готовит ежедневные материалы по учету и статистике.

12. Осуществляет контроль за подготовкой документов и сдачей их в отдел кадров и Центр довузовской подготовки.

13. Готовит проекты отчетов приемной комиссии.

2.8. Технические работники приемной комиссии.

1. Работают под руководством ответственного секретаря, его заместителей и технического секретаря приемной комиссии.

2. Участвуют в информировании поступающих по вопросам работы приемной комиссии.

3. Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений.

4. Принимают и проверяют правильность оформления документов поступающими.

5. Осуществляют запись данных о поступающих в системы электронного документооборота.

6. Оформляют в соответствии с требованиями личные дела поступающих.

7. Оформляют расписки о приеме документов.

8. Оповещают поступающих по электронной почте или телефону о необходимости явиться в приемную комиссию.

9. Участвуют в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных экзаменов.

10. Персонально отвечают за правильное оформление документов приемной комиссии в ходе вступительных испытаний и для сдачи в отдел кадров и Центр довузовской подготовки (личных дел и пр.).

11. Осуществляют подготовку документов для отправки не востребованных документов поступающим, не прошедшим по конкурсу, в случае предоставления оригиналов документов.

2.9. Работник приемной комиссии, ответственный за информационное обеспечение.

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной ко-

миссии.

2. Осуществляет координацию с центром информационных технологий университета по вопросам локальной и глобальной связи.

3. Осуществляет тестирование информационных каналов связи с компьютерной сетью вуза и сетью Интернет.

4. Является ответственным за работу с федеральной информационной системой государственной итоговой аттестации и приема (далее – ФИС ГИА и приема).

5. В период приема документов ежедневно участвует в:

- проверке результатов единого государственного экзамена поступающих при подачи документов в приемную комиссию;

- внесение данных о результатах ЕГЭ в университетскую систему электронного документооборота;

- печать и регистрация справок о действующих результатах ЕГЭ;

6. Контролирует ведение журнала регистрации документов абитуриентов, направивших заявления о приеме почтой и передает их в приемную комиссию.

7. Контролирует заполнение документации приемной комиссии, связанной с результатами единого государственного экзамена.

3.0. Все сотрудники приемной комиссии участвуют в работе с обратившимися в нее поступающими и несут ответственность за нарушения установленного порядка и создания нештатных ситуаций в равной мере в пределах своей компетенции.

Недопустимо членам приемной комиссии давать рекомендации поступающим лицам, их сопровождающим, выходящие за рамки своих должностных обязанностей, а так же сообщать сведения, относящиеся к разряду служебных.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных действующим законодательством требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Функции приемной комиссии:

- организация приема поступающих в ФГБОУ ВО КГУФКСТ;

- организация приема документов поступающих в ФГБОУ ВО КГУФКСТ;

- проведение вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно согласно Правил приема;

- подготовка проектов приказов о зачислении в состав обучающихся;

- подготовка личных дел обучающихся и передача их в отдел кадров.

3.3. Работа, приемной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами университета при голосовании большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии, и/или его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, участвуют в подборе состава предметных экзаменационных комиссий, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.6. Прием документов регистрируется в электронной системе документооборота (компьютерной базе данных) приемной комиссии.

В день окончания приема документов база данных закрывается и переводится в режим просмотра информации, исключая возможность корректировки и введения новой информации.

3.7. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявления рекомендуется включить графы, предусматривающие фиксацию (подписью) поступающим следующих фактов:

- получение высшего профессионального образования впервые;
- ознакомлен с лицензией на право ведения вузом образовательной деятельности,
- ознакомлен со свидетельством о государственной аккредитации,
- ознакомлен с правилами приема;
- ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании и заявления о согласии на зачисление на договорные места, если не предоставлен оригинал документа об образовании.

3.8. При подаче документов поступающие регистрируются в электронной базе данных.

Регистрационный журнал формируется из электронной базы данных приемной комиссии в день окончания приема документов у поступающих, листы журнала (журналов) также нумеруются, прошиваются и печатаются. Записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и председателя приемной комиссии и скрепляется печатью.

3.9. Документы в приемную комиссию совершеннолетний поступающий подает лично или через доверенное лицо, у которого при себе имеется

нотариальная доверенность о том, что данный гражданин является представителем поступающего в приемной комиссии ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

Несовершеннолетние поступающие приходят в приемную комиссию с одним из родителей и лично подают документы. Родители поступающего заполняют соответствующие заявления-согласия. В отсутствие одного из родителей их представителем может быть доверенное лицо, у которого при себе имеется нотариальная доверенность о том, что данный гражданин является представителем родителя поступающего в приемной комиссии ФГБОУ ВО КГУФКСТ. Или доверенное лицо может подать документы в отсутствие несовершеннолетнего поступающего при наличии соответствующих полномочий и документов.

При подаче документов поступающий может выбрать наиболее подходящий для него способ:

1. Подать документы лично в университете. Необходимо собрать весь пакет документов, заявление поступающий может заполнить непосредственно в университете.

2. Отправить весь пакет документов по почте России заказным письмом и описью вложений или отправить курьером. Особое внимание следует обратить на правильность заполнения заявления и полном пакете документов. После проверки пакета документов сотрудниками приемной комиссии отправляется письмо о статусе заявления на указанную электронную почту или по телефону.

3. Подать документы через личный кабинет на сайте университета, а также посредством ЕПГУ.

Для этого необходимо зарегистрироваться в личном кабинете (один раз!), скачать заявление, согласие на обработку персональных данных и на распространение персональных данных, отсканировать все необходимые документы и прикрепить их в личный кабинет. После проверки пакета документа сотрудниками приемной комиссии будет отправлено соответствующее письмо о статусе заявления (принято или отправлено на доработку).

Если поступающий подал документы в электронном формате, то необходимо предоставить оригиналы документов для формирования личного дела обучающегося для зачисления. Документы возможно принести лично или с доверенным лицом, или по почте России или курьером. На бюджетной основе – бланки заявлений с подписями и оригинал документа об образовании, на договорной основе – бланки заявления с подписями и договора (в 2-х экземплярах), оригинал документа об образовании представлять не обязательно, но тогда обязательно предоставляется согласие на зачисление.

3.10. Поступающие на образовательные программы различного уровня в обязательном порядке подают в приемную комиссию информацию о прохождении предварительного медицинского осмотра в соответствии с Федеральными нормативными документами.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испы-

таний. Поступающему выдается расписка о принятых документах с указанием даты приема и подписью технического работника, принявшего документы, в случае, если они поданы на бумажных носителях.

При подаче копии документа на бумажном носителе об образовании в расписку вносится запись о последнем сроке замены копии на оригинал документа об образовании и направлении подготовки и направленности (профилю), на которое представлен оригинал. Копия документа об образовании может быть заменена на оригинал в ходе приемной кампании и об этом поступающий делает соответствующую запись в регистрационном журнале. В период замены копий документов на оригиналы необходимо корректировать базу данных приемной комиссии и вносить изменения в ФИС ГИА и в конце каждого рабочего дня.

3.12. При приеме копии документа об образовании технический работник приемной комиссии, обращает внимание поступающего на необходимость в установленный срок замены копии документа об образовании на оригинал на зачисление на бюджетные места или на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Если на места по договорам об оказании платных образовательных услуг не предоставляется оригинал документа об образовании, то необходимо написать согласие на зачисление. Наличие в заявлении подписи поступающего о том, что он ознакомлен с этой датой обязательно.

3.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами, рассматривает их в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов и принимает решение об их приеме и допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и размещает данную информацию на сайте. Если поступающий представил документы с нарушением Порядка приема или пакет документов оказался не полным, приемная комиссия имеет право отказать в приеме документов, сообщив об этом поступающему (по телефону, по e-mail).

3.14. При необходимости поступающему выдается справка о допуске к сдаче вступительных испытаний в приемной комиссии ФГБОУ ВО КГУФКСТ для предъявления по месту требования.

3.15. Допущенные к вступительным испытаниям поступающие включаются в группы для проведения вступительных испытаний. Списки групп вывешиваются на сайте образовательной организации не позднее чем за сутки до начала проведения вступительного испытания. Технические работники приемной комиссии при необходимости отправляют информацию о датах и времени проведения вступительного испытания на электронную почту поступающего.

3.16. Если поступающий по сложившимся обстоятельствам при наличии соответствующих документов, подтверждающих эти обстоятельства не может участвовать в сдаче вступительных испытаний в указанные даты, то согласно заявлению и руководствуясь Порядком приема он может написать заявление о переносе вступительных испытаний. Поступающий может сдать

два вступительных испытания в один день (день, указанный в расписании как дата проведения одного из необходимых вступительных испытаний и (или) сдать в резервный день одно или два вступительных испытания). Данное заявление рассматривается ответственным секретарем приемной комиссии с установлением даты перенесенного вступительного испытания и рассматривается на заседании приемной комиссии. Если принято положительное решение, заявление поступающего визируется ответственным секретарем приемной комиссии (или его заместителем). Далее согласно процедуре проведения вступительных испытаний готовятся соответствующие документы.

3.17. В личном деле поступающих на программы высшего профессионального образования – программы бакалавриата по результатам Единого Государственного экзамена (ЕГЭ) в качестве вступительных испытаний представляется справка о результатах ЕГЭ, сформированная базой данных ФИС ГИА и приема и зарегистрированная порядковым номером личного дела поступающего.

3.18. Результаты вступительных испытаний на программы высшего профессионального образования – программы бакалавриата, магистратуры; на программы высшего профессионального образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; программы подготовки среднего профессионального образования фиксируются в экзаменационных ведомостях с подписями экзаменаторов и протоколах и заносятся в электронную базу данных. После того, как ведомость закрывается подписью ответственного секретаря приемной комиссии оценки разносятся в базе данных по личным анкетам поступающих.

Экзаменационные ведомости и протоколы хранятся в папках (скоросшивателях) у заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

Отдельными протоколами закрепляются баллы по учету индивидуальных достижений поступающих.

3.19. Если поступающий участвует в конкурсе по нескольким направлениям (специальностям) или формам обучения (очной /заочной), то получив результат вступительного испытания по дисциплине осуществляется перенос этого результата на другое направление (специальность) или форму обучения (очную /заочную).

3.20. После завершения проведения вступительных испытаний для личных дел поступающих выдержавших успешно вступительные испытания формируются бланки «Результатов вступительных испытаний». Бланк подписывается техническим секретарем, сформировавшим бланк из базы данных приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии. Подписи закрепляется печатью приемной комиссии.

3.21. Бланки заявлений поступающих не явившихся на вступительные испытания или получившие «2» («незачет») формируются в отдельные папки в порядке регистрационных номеров. К ним прикладываются все бланки, оформленные приемной комиссией на данного поступающего, а так же его заявление о возврате принятых документов.

3.22. Поступающие подавшие документы на несколько направлений (специальностей) и выдержавшие вступительные испытания, прошедшие по конкурсу на одно из указанных в заявлении направлений (специальностей) заполняют заявления об отказе участия в конкурсе на других направлениях (специальностях) на которые поступающий не будет зачисляться в число обучающихся.

В конце каждого рабочего дня изменения вносятся в электронную базу данных приемной комиссии и ФИС ГИА и приема.

3.23. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов по завершении работы приемной комиссии, передаются актом в Центр довузовской подготовки. Акт составляется на оставшиеся документы по каждому уровню программ: бакалавриат, магистратура, аспирантура, Гуманитарный колледж и Училище (техникум) олимпийского резерва.

Оригиналы документов об образовании хранятся в течение одного года и затем актом передаются для дальнейшего хранения в архив университета. Копии документов об образовании хранятся шесть месяцев и уничтожаются. Этот факт фиксируется в акте на уничтожение.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

4.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется посредством рассылки на электронную почту поступающих выписки о приказе на зачислении и уведомлении посредством мобильной связи.

4.1. На официальном сайте размещаются:

1) не позднее 1 ноября предшествующего года:

- а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (без указания особой и целевой квоты):
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка;
- д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка;

- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;
 - ж) информация о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
 - з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
 - и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
 - к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
 - л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
 - м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
 - о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
 - с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
 - т) информация о наличии общежития(ий);
- 2) не позднее 1 марта:
- а) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления по договорам об оказании платных образовательных услуг на программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации;
 - б) информация о приеме в образовательную организацию на программы среднего профессионального образования:
 - правила приема в образовательную организацию на программы среднего профессионального образования;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных обра-

зовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

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

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3) не позднее 1 июня:

- а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления (с указанием особой квоты и целевой квоты);

- б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

4) не позднее 1 июня - расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

4.3. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме. На сайте - списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

на места в пределах особой квоты;

на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

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.

4.4. Результаты вступительных испытаний, проводимые университетом самостоятельно размещаются на официальном сайте согласно сроков, утвержденных в правилах приема.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема в университет.

5.2. Группы для сдачи общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (не использующих результаты единого государственного экзамена – ЕГЭ), формируются по мере комплектования по каждому предмету, а так же для сдачи профессионального и (или) творческого испытания (не более 30 человек в группе), не позже чем за сутки до начала испытания и размещаются на официальном сайте ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

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

5.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов.

5.5. Материалы вступительных испытаний формируются ежегодно, обсуждаются на заседании приемной комиссии, утверждаются на Ученом совете вместе с правилами приема на учебный год.

5.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, включая инспектирующие органы, без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.7. При входе на территорию (в аудиторию), где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

6. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. По результатам вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, поступающий или доверенное лицо 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).

6.2. Апелляция подается в организацию лично поступающим или доверенным лицом лично или по электронной почте doc@kgufkst.ru. Заявления от

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

6.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

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

6.4. Повторная апелляция для поступающего, не явившегося на нее в пределах расписания работы апелляционной комиссии, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются независимо от причин неявки.

6.5. Место проведения апелляции объявляется приемной комиссией в день рассмотрения апелляции и информация доводится техническим секретарем поступающему лично по электронной почте.

6.6. Поступающий или доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Апелляция проводится с поступающим лично в вузе или с применением дистанционных технологий. 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. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

Присутствие каких-либо других лиц во время апелляции, не допускается.

6.7. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

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

6.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего или доверенного лица. Факт ознакомления поступающего или доверенного лица с решением апелляционной комиссии заверяется подписью.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов.

6.10. Решение апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6.11. Окончание работы апелляционной комиссии определяется рассмотрением последнего поданного заявления на апелляцию. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются. Повторная апелляция не проводится. Претензии не рассматриваются.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ

7.1. Организация проводит прием на целевое обучение в пределах целевой квоты по специальностям, направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации¹ в соответствии с установленной квотой приема на целевое обучение Министерством спорта Российской Федерации (Минспорта России) на учебный год.

Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ (далее – заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, установленными Правительством Российской Федерации²

7.2. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, указанных в пункте 8 Правил приема, копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Прием на целевое обучение в интересах безопасности государства осуществляется при наличии в организации информации о заключенном договоре о целевом обучении, полученной от соответствующего федерального государственного органа, являющегося заказчиком целевого обучения, и без представления поступающим копии договора о целевом обучении

7.3. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заказчиках целевого обучения.

7.4. В списке лиц, подавших заявления о приеме, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к приему на целевое обучение в интересах безопасности государства.

8. УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

8.1. ФГБОУ ВО КГУФКСТ одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые за счет субсидий на выполнение государственного задания, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

8.2. Количество мест для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг утверждается и публикуется на сайте не позднее чем за пять месяцев до начала зачисления – 1 марта.

¹ Часть 5 статьи 71.1 Федерального закона N 273-ФЗ.

² Часть 7 статьи 56 Федерального закона N 273-ФЗ.

8.3. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет бюджетных ассигнований.

8.4. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

8.5. Лица, подавшие заявление о приеме и документы на направления (специальности), по которым организуется конкурс на бюджетные места, могут написать отдельное заявление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, в случае не прохождения по конкурсу на бюджетные места могут участвовать в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

8.6. Лица, подавшие заявление о приеме и документы на направления (специальности), по которым организуется конкурс только на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, заполняют бланк договора об образовании в 2-х экземплярах.

8.7. После успешного прохождения вступительных испытаний, заполненный в 2-х экземплярах договор об образовании с подтверждением оплаты может быть зарегистрирован сотрудником финансово-экономического управления университета и подписан второй стороной (руководителем университета).

После выполнения обязательств по оплате и подписания договора сторонами, информация передается в приемную комиссию.

8.8. Приказ о зачислении в состав обучающихся лиц, успешно сдавших вступительные испытания на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, издается согласно решению приемной комиссии.

9. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

9.1. Процедуре зачисления предшествует публикация на официальном сайте вуза перечень лиц (по уникальному коду, присвоенному поступающему или по номеру СНИЛС), зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки по различным условиям приема (на места в рамках контрольных цифр приема, в том числе места, выделенные для целевого приема, по особой квоте и места, для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг). Ранжированные списки формируются в следующей последовательности с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям и за индивидуальные достижения (сумма конкурсных баллов):

- лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний;
- лица, имеющие право на прием по особой квоте при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убы-

вания суммы конкурсных баллов;

- лица, успешно прошедшие вступительные испытания на места, выделенные для целевого приема, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов;

- лица, успешно прошедшие вступительные испытания, на места по общему конкурсу, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов;

- лица, успешно прошедшие вступительные испытания, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, ранжированные по мере убывания суммы конкурсных баллов.

Списки обновляются пять раз в день: на 10:00; на 12:00; на 14:00, на 16:00 и на 18:00.

9.2. На направление подготовки зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях, в том числе дополнительных вступительных испытаниях, а при равной сумме конкурсных баллов - лица, имеющие преимущественные права на зачисление; при равной сумме конкурсных баллов на вступительных испытаниях, при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление - лица, имеющие более высокий балл по профильному общеобразовательному вступительному испытанию.

9.3. При наличии вакантных мест дальнейшее зачисление осуществляется из числа лиц, включенных в полный пофамильный перечень лиц, до полного заполнения вакантных мест в определенной последовательности.

9.4. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

9.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для предоставления по месту требования.

9.6. Приказы о зачислении формируются с указанием по фамильного списка зачисленных лиц в алфавитном порядке с указанием суммы конкурсных баллов, набранных на вступительных испытаниях как на места в рамках контрольных цифр приема с указанием основания зачисления (без вступительных испытаний, на места в пределах особой квоты или прием на целевое обучение), так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Списки зачисленных могут быть опубликованы на официальном сайте вуза и размещены на информационном стенде приемной комиссии. Данный факт регулируется обстоятельствами текущего времени.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Личное дело поступающего формируется сотрудниками приемной комиссии ФГБОУ ВО КГУФКСТ, наделенной функциями приема документов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

10.2 Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного их перечня, в случае, если документы поданы на бумажных носителях.

10.3 При подаче копии документа на бумажном носителе об образовании в расписку вносится запись о последнем сроке замены копии на оригинал документа об образовании и направлении подготовки и направленности (профилю), на которое представлен оригинал. Копия документа об образовании может быть заменена на оригинал в ходе приемной кампании и об этом поступающий делает соответствующую запись в регистрационном журнале. В период замены копий документов на оригиналы необходимо корректировать базу данных приемной комиссии и вносить изменения в ФИС ГИА и в конце каждого рабочего дня.

10.4 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

10.5 Поданные в приемную комиссию документы поступающего составляют его «Личное дело» и хранятся в конверте (пакете) по регистрационным номерам базы данных приемной комиссии по уровням образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура, Гуманитарный колледж, Училище (техникум) олимпийского резерва).

10.6 После зачисления в состав обучающихся личные дела передаются по акту приема-передачи в студенческий отдел кадров в течение 10 дней с момента зачисления для их дальнейшего ведения.

10.7 На момент передачи личного дела лица, зачисленного в число обучающихся из Приемной комиссии в студенческий отдел кадров КГУФКСТ, документы перекладываются в папку-скоросшиватель. На обложку личного дела наклеивается титульный лист, содержащий: ФИО обучающегося, факультет, направление подготовки, направленность (профиль), форма обучения, номер личного дела, год поступления. Внутри папки – опись документов, согласно которой устанавливается порядок размещения документов в личном деле (сверху в низ):

1. Договор об оказании платных образовательных услуг и подтверждение оплаты за обучение (при наличии)
2. Выписка из приказа
3. Заявление
4. Заявление согласие на обработку персональных данных
5. Заявление согласие на обработку персональных данных законного представителя несовершеннолетнего (при наличии)

6. Ксерокопия паспорта
7. Ксерокопия СНИЛС
8. Документ об образовании (оригинал или копия)
9. Заявление о согласии на зачислении (при наличии копии документа об образовании)
10. Фотографии обучающегося (2шт)
11. Результаты вступительных испытаний (при наличии)
12. Справка о результатах ЕГЭ (при наличии)
13. Лист оценки (при наличии)
14. Протокол собеседования (при наличии)
15. Протокол индивидуальных достижений (при наличии)
16. Документы, дающие право на льготу (при наличии)
17. Договор о целевом обучении (при наличии)
18. Копии иных документов, представленных поступающим.

10.8 Акты приема-передачи личных дел обучающихся готовит технический секретарь приемной комиссии и передает личные дела в студенческий отдел кадров в строгом соответствии с приказами о зачислении.

10.9 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего пункта Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в студенческий отдел кадров.

11. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

11.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета университета.

11.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: План работы приемной комиссии; «Положение о приемной комиссии; Правила приема в ФГБОУ ВО КГУФКСТ; приказы по утверждению состава приемной комиссии; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; протоколы решения апелляционной комиссии; количество договоров на целевое обучение и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг; приказы о зачислении в состав обучающихся.