

Министерство спорта Российской Федерации

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

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета  
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-  
Петербург»  
Протокол № 5  
«20» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета,

председатель приемной комиссии

С.И. Петров

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Санкт-Петербург

2022

## **I. Общие положения**

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

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

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

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
  - 2) Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - 3) Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. N 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (далее – порядок);
  - 4) Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре";
  - 5) Уставом Университета;
  - 6) Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры на 2023/2024 учебный год;
  - 7) Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2023/2024 учебный год;
  - 8) Положением Университета об апелляционной комиссии;
  - 9) настоящим Положением.
5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

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

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

## **II. Состав приемной комиссии**

8. В состав приемной комиссии Университета входят:

- 1) Председатель приемной комиссии – Ректор Университета.
- 2) Ответственный секретарь приемной комиссии;
- 3) Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

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

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

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

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

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

12. Для приема вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии.

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

2) Предметные экзаменационные комиссии назначаются ежегодно на период проведения вступительных испытаний в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний.

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

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



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

2) Апелляционные комиссии назначаются ежегодно.

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

### **III. Полномочия приемной комиссии, технического секретариата приемной комиссии**

14. Председатель приемной комиссии.

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

2) Утверждает:

а) состав приемной комиссии;

б) нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

в) расписание вступительных испытаний;

г) программы и материалы вступительных испытаний.

3) Определяет:

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

б) обязанности членов приемной комиссии;

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

4) Назначает:

а) ответственного секретаря приемной комиссии;

б) председателей и членов предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

15. Ответственный секретарь приемной комиссии.

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

2) Осуществляет контроль за:



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

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

в) разработкой нормативных документов Университета по формированию контингента обучающихся;

г) оперативным управлением техническим персоналом приемной комиссии;

д) шифровкой и дешифровкой материалов письменных вступительных испытаний;

е) подготовкой документов к зачислению поступающих в Университет.

2) Разрабатывает:

а) нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

б) проекты приказов Университета по подготовке и проведению набора обучающихся на 1 курс по очной и заочной формам обучения;

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

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

д) правила приема в Университет.

3) Готовит:

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

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

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

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

д) материалы для отчета приемной комиссии.

4) Составляет:

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

б) проекты приказов по зачислению в Университет;

в) отчеты о работе приемной комиссии.

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

6) Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

7) Проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

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

9) Сопровождает в качестве администратора: программное обеспечение системы автоматизации приема Университета; ведение базы данных абитуриентов; интеграцию с ФИС ГИА и приема а также с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн».

16. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1) Организует:

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

б) контроль за подбором состава предметных экзаменационных комиссий;

в) учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии;

г) оформление договоров с управлениями образованием Республик, краев, областей, округов на целевое обучение;

д) контроль наличия договоров у поступающих в Университет на целевое обучение;

е) подготовку стендов для объявлений приемной комиссии;

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

з) размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих;

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



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

л) агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;

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

н) размещение на стендах приемной комиссии и соответствующих страницах официального сайта Университета информацию о ходе и результатах приемной кампании в объеме и в сроки, установленные Правилами приема;

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

3) Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

4) Оформляет протоколы заседания приемной комиссии по зачислению поступающих в число обучающихся Университета.

5) Обеспечивает тиражирование материалов вступительных испытаний;

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

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

8) Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

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

17. Председатели предметных экзаменационных комиссий.

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

2) Обеспечивают:

а) подбор состава предметной экзаменационной комиссии;

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

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

г) распределение преподавателей по местам проведения вступительных испытаний;



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

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

18. Технические секретари-сотрудники приемной комиссии

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

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

б) дату рождения;

в) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

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

д) сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающим требованиям, указанным в пункте 4 Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

е) условия поступления на обучение и основания приема;

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

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

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

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

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

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

2) Обеспечивают заверение личной подписью поступающего в заявлении о приеме поступающего следующих фактов:

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

б) ознакомление поступающего с правилами приема Университета на 2023/2024 учебный год, а также с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона N 273-ФЗ

в) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр - получение соответствующего высшего образования впервые (при поступлении на обучение по программам бакалавриата, - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра; при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра; при поступлении на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров - отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры, диплома об окончании адъюнктуры, свидетельства об окончании аспирантуры, свидетельства об окончании адъюнктуры, диплома кандидата наук), за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев получения высшего образования за счет бюджетных ассигнований при наличии у лица соответствующего высшего образования;

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

при подаче нескольких заявлений о приеме в Университет - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по направлениям подготовки, количество которых не превышает максимального количества направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе, установленного пунктом 22 Правил;

д) при поступлении на обучение по программам бакалавриата на места в рамках контрольных цифр на основании права на прием без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 статьи 71 Федерального закона N 273-ФЗ или права на прием без вступительных испытаний по результатам олимпиад школьников: подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Университет; при подаче нескольких заявлений о приеме в Университет - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

3) Принимают и вкладывают в личное дело оригиналы и (или) копии документов, которые предоставляет поступающий заверенные в установленном порядке, в том числе:

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



б) документ об образовании установленного образца, отвечающий требованиям, указанным в пункте 4 Правил приема (поступающий может представить, как документ о среднем общем образовании, так и документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании);

в) для поступающих, указанных в подпункте "а" подпункта 1 пункта 17 Правил приема, при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий, поступающих - документ, подтверждающий инвалидность;

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

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

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

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

з) для использования преимущественного права зачисления, указанного в подпункте 7 пункта 46 Правил приема - документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

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

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

л) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

м) 1 фотографию поступающего - для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.



4) Принимают заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

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

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

6) Выдают поступающим направление в медицинский центр Университета для получения допуска на участие во вступительных испытаниях профессиональной направленности, проводимых Университетом самостоятельно.

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

8) Формируют личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа об образовании установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

9) Обеспечивают реализацию поступающим права на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об отзыве документов способом, указанным в пункте 52 Правил приема, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы (доверенному лицу), направление через операторов почтовой связи общего пользования).

10) Выдают в период проведения приема на места в рамках контрольных цифр по конкретным условиям поступления, указанным в подпунктах 1-3 пункта 7 Правил приема, поданные документы лицу, поступающему на обучение на указанные места по соответствующим условиям поступления (доверенному лицу), при представлении им в Университет лично заявления об отзыве документов:

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

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

11) После истечения срока, указанного в пункте 55 Правил, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются поступающему в течение одного рабочего дня после дня поступления в Университет заявления об отзыве документов или об отзыве оригинала.

12) Оформляют договоры об оказании платных образовательных услуг на места с оплатой стоимости обучения.

19. Ответственные за набор по направлениям от каждого факультета

1) Обеспечивают оперативное руководство техническим персоналом в части:

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

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

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

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

оформления договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования на места с оплатой стоимости обучения;

д) подготовки личных дел лиц, успешно прошедших вступительные испытания для включения в приказы о зачислении в число обучающихся, и подготовки личных дел лиц, зачисленных в число обучающихся для передачи в отдел кадров.

#### **IV. Организация работы приемной комиссии**

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

21. До начала приема документов приемная комиссия Университета определяет и объявляет сведения, установленные пунктом 41 Правил приема.

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



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

23. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает и заверяет личной подписью сведения, предусмотренные п. 45 Правил приема.

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

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

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

## **V. Организация вступительных испытаний**

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

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

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

30. Расписание вступительных испытаний (предмет, форма проведения, дата, время, место) объявляется согласно Правилам приема на обучение.



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

32. Вступительные испытания проводятся на русском языке, в формате утвержденным пунктом 59 Правил.

33. Программы вступительных испытаний составляются ежегодно, публикуются согласно срокам, указанным в Правилах приема на обучение и содержат:

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

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

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

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

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

34. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, в соответствии с программами вступительных испытаний, опубликованными в соответствии со сроками, указанными в Правилах приема на обучение и утверждаются заведующими на заседаниях кафедр.

35. Материалы вступительных испытаний содержат:

1) для письменных вступительных испытаний общеобразовательной направленности (бакалавриат) – бланки тестирования, содержащие определенное

количество вопросов, регламентированных программой вступительного испытания, в числе которых: альтернативные закрытые вопросы с выбором одной из уравновешенных формулировок; альтернативные закрытые вопросы: шкальный вопрос; закрытые «вопросы-меню» - набор ответов с правом выбора нескольких;

2) для письменного вступительного испытания «Избранный вид спорта» /ИВС/ (одна из двух его частей: основы теории физической культуры /ОТФК/) (бакалавриат), «Физическая культура» /ФК/ (одна из двух его частей: основы теории физической культуры /ОТФК/) (бакалавриат) и «Физическая подготовка» /ФП/ (одна из двух его частей: основы теории физической культуры /ОТФК/) (бакалавриат) – бланки тестирования, содержащие определенное количество вопросов, регламентированных программой вступительного испытания, в числе которых: альтернативные закрытые вопросы с выбором одной из уравновешенных формулировок;

3) для письменного вступительного испытания «Профильная дисциплина бакалавриата» /ПДБ/ (магистратура) (одна из двух его частей: тестирование) – бланки тестирования, содержащие определенное количество вопросов, регламентированных программой вступительного испытания, в числе которых альтернативные закрытые вопросы с выбором одной из уравновешенных формулировок;

4) для практического вступительного испытания «Профильная дисциплина бакалавриата» (одна из двух его частей: собеседование) бланки, в которых на вступительном испытании фиксируются качество ответов на вопросы поступающего в баллах.

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

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



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

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

38. При входе в аудиторию, где проводятся письменные испытания, поступающий предъявляет допуск к вступительному испытанию, проводимому Университетом самостоятельно; после проверки документов, удостоверяющих личность, поступающим разъясняется регламент вступительного испытания, выдается экземпляр Листа ответа с тестовым заданием для выполнения письменной работы. Длительность письменных вступительных испытаний - не более чем 1,5 часа (2 академических часа) для поступающих на программы бакалавриата. Длительность письменных вступительных испытаний - не более чем 30 мин. для поступающих на программы магистратуры.

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

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

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

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



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

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

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

45. Материалы вступительных испытаний лиц, зачисленных в Университет, хранятся в личных делах, а не зачисленных – в течении 6 месяцев.

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

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

1) общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий, поступающих проводится в качестве единого для всех конкурсов (минимальный балл, необходимый для поступления на обучение: по русскому языку 39 баллов; по математике 27 баллов; по биологии 36 баллов; по истории 32 балла; по обществознанию 42 балла; по литературе 36 баллов, максимальное количество баллов по всем вступительным испытаниям - 100);

2) дополнительные вступительные испытания профессиональной или творческой направленности, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры и программам аспирантуры проводятся как отдельное вступительное испытание в рамках каждого конкурса. В перечень вступительных

испытаний входят: избранный вид спорта /ИВС/ (среднеарифметическая результатов двух его частей: вида спорта /ВС/ и основ теории физической культуры /ОТФК/, минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 22, максимальный - 100); физическая культура (среднеарифметическая результатов двух его частей: общей физической подготовки /ОФП/ и основ теории физической культуры /ОТФК/, минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 36, максимальный - 100); физическая подготовка (среднеарифметическая результатов двух его частей: общей физической подготовки /ОФП/ и основ теории физической культуры /ОТФК/, минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 22, максимальный - 100); творческое испытание /ТИ/ (минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 22, максимальный - 100); профильная дисциплина бакалавриата /ПДБ/ (минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 30, максимальный - 100); специальная дисциплина /СД/ (минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 3, максимальный - 5); иностранный язык (аспирантура) /Ин.Яз./ (минимальный балл, необходимый для поступления на обучение, - 3, максимальный - 5). Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

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

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

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



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

#### **VI. Общие положения рассмотрения апелляций**

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

52. Апелляция подается одним из способов, предусмотренных пунктом 8 Положения об апелляционной комиссии и порядке рассмотрения апелляций поступающих при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования Университета.

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

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

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

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

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

#### **VII. Особенности организации приема на целевое обучение**

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

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

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

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

### **VIII. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

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

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

64. Зачисление в число обучающихся лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения, происходит при условии успешной сдачи вступительных испытаний, наличия оригинала документа об образовании на основании которого поступающий подавал заявление или заверенной копии данного документа и согласия на зачисление.

65. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения проводится в 2 этапа.

На первом этапе, в сроки, указанные в пункте 86.1 Правил, зачислению подлежат абитуриенты, которые до 16 августа 2023 года заключили с Университетом договор об оказании платных образовательных услуг.

На втором этапе, в сроки, указанные в пункте 86.1 Правил, зачислению подлежат абитуриенты, которые в срок с 17 августа по 25 августа 2023 года заключили с Университетом договор об оказании платных образовательных услуг, а также абитуриенты, не заключившие договор об оказании платных образовательных услуг, но подавшие в Университет оригинал документа об образовании или заверенную копию и согласие на зачисление на места с оплатой стоимости обучения.

### **IX. Отчетность приемной комиссии**

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

66. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- 1) положение о приемной комиссии Университета;
- 2) правила приема в Университет;



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

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

4) перечень, форма испытаний и система оценивания вступительных испытаний в Университет;

5) протоколы заседания приемной комиссии;

6) протоколы решения апелляционных комиссий;

7) договоры о целевом приеме;

8) расписание вступительных испытаний;

9) личные дела поступающих;

10) экзаменационные ведомости;

11) приказы о зачислении в число обучающихся;

12) отчеты приемной комиссии о результатах приема.

Согласовано:

Директор института дополнительного образования,  
ответственный секретарь приемной комиссии



Е.Я. Михайлова

Юриисконсульт



А.Т. Москвина