

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»**

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГАС»

от «29» января 2025 г.

протокол № 7

Председатель Ученого совета

А.В. Сысоев

Ученый секретарь ученого совета

О.Н. Савинкова.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Воронежская государственная академия спорта»**

Воронеж, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – ФГБОУ ВО «ВГАС») создается для организации проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а так же по основной образовательной программе среднего профессионального образования граждан Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающих).

Основной задачей Приемной комиссий является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

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

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. №821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. №721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 года №820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета»;

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

Правилами приема на соответствующий год набора в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта»;

иными законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальными актами ФГБОУ ВО «ВГАС», регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.3. Состав приемной комиссии ФГБОУ ВО «ВГАС» утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГАС». Председателем приемной комиссии является ректор. 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 входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии

1.5. Также формируется технический состав приемной комиссии из числа сотрудников подразделений ФГБОУ ВО «ВГАС»: технические работники приемной комиссии (операторы).

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **2.1. Председатель приемной комиссии (ректор):**

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- руководит разработкой и утверждением локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО «ВГАС» и других нормативных документов по приему поступающих;
- утверждает план работы приемной комиссии и контролирует ее материально-техническое обеспечение;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- утверждает расписание вступительных испытаний всех форм обучения;
- утверждает программы вступительных испытаний;
- издает приказы о зачислении абитуриентов в число студентов академии.

### **2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- работает под руководством председателя приемной комиссии.
- разрабатывает план работы приемной комиссии и контроль материально-технического обеспечения;
- контролирует формирование предметных комиссий и апелляционной комиссии, представляет их на утверждение председателю приемной комиссии;
- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных

испытаний преподавателей других учебных заведений;

- контролирует деятельность приемной и предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссией;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных документов и приказов ФГБОУ ВО «ВГАС», регламентирующих деятельность приемной комиссии;

- организует работу по внесению данных приемной комиссии в информационную систему «Тандем. Университет»;

- организует работу по передаче данных приемной комиссии в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в образовательные учреждения (далее – ФИС ГИА и приема);

- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБОУ ВО «ВГАС»;

- при отсутствии председателя приемной комиссии утверждает планы материально-технического обеспечения;

- при отсутствии председателя приемной комиссии утверждает материалы вступительных испытаний.

### **2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- работает под руководством председателя и заместителя председателя приемной комиссии;

- разрабатывает проект материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- готовит проекты материалов, касающихся правил приема;

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии в необходимом количестве;

- проводит инструктаж и обучение технического персонала приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих, и ведение регистрационных журналов;

- ведет прием граждан, дает ответы на вопросы по приему;

- участвует в проведении «Дней открытых дверей»;

- составляет расписание вступительных испытаний и консультаций;

- обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и рассмотрения апелляций (в контакте с апелляционной комиссией);

- организует размещение групп для вступительных испытаний по аудиториям;

- участвует в работе по внесению данных приемной комиссии в информационную систему «Тандем. Университет»;

- участвует в работе по передаче данных приемной комиссии в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема в образовательные учреждения (далее – ФИС ГИА и приема);

- организует подготовку и контролирует сдачу документов приемной комиссии в профильные структурные подразделения академии;

- обеспечивает подготовку проекта приказов о зачислении поступающих в число студентов;

- готовит проекты отчетов по завершении приемной кампании.

#### **2.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:**

- работает под руководством председателя и ответственного секретаря приемной комиссии;

- при отсутствии ответственного секретаря выполняет его должностные обязанности;

- участвует в подготовке проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- участвует в подготовке документации приемной комиссии;

- участвует в подготовке к Дню открытых дверей;

- организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;

- совместно с ответственным секретарем приемной комиссии руководит работой технических сотрудников приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих, и ведение регистрационных журналов;

- ведет прием граждан, дает ответы на вопросы по приему;

- принимает участие в составлении расписания вступительных испытаний и консультаций;

- участвует в организации консультаций, вступительных испытаний и подачи апелляций (в контакте с апелляционной комиссией);

- участвует в организации обеспечения необходимым оборудованием аудиторий для работы приемной комиссии;

- помогает в организации размещения групп для вступительных испытаний по аудиториям;

- участвует в работе по сбору и оформлению статистических данных в ходе и по завершению приемной кампании;

- участвует в передаче документов приемной комиссии в профильные структурные подразделения академии;

- участвует в подготовке проектов приказов о зачислении поступающих в число студентов;

- участвует в подготовке проектов отчетной документации приемной комиссии.

## **2.5. Члены приемной комиссии:**

**Деканы, заведующие кафедрами, отдел формирования контингента (руководители структурных подразделений):**

- участвуют в разработке локальных нормативных документов ФГБОУ ВО «ВГАС», регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организуют и руководят ведением профориентационной работой на уровне деканатов и кафедр академии;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение по направлениям подготовки, закрепленным за академией;
- участвуют в подготовке материалов, касающихся организации и проведения профориентационной работы.

## **2.6. Технический секретарь приемной комиссии:**

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителя;
- подготавливает помещение для расположения приемной комиссии;
- участвует в подборе технического персонала приемной комиссии;
- участвует в проведении обучения и инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов, уточняет правильность оформления личных дел абитуриентов;
- подготавливает информационные стенды приемной комиссии;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационные журналы и систему электронного документооборота;
- участвует в составлении расписания консультаций и экзаменов;
- обеспечивает экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками;
- осуществляет контроль за обеспечением оборудования аудиторий для приема вступительных испытаний;
- осуществляют контроль обработки заявлений абитуриентов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов в приёмной и в предметных экзаменационных комиссиях;
- готовит ежедневные материалы по учету и рейтингу;
- контролирует ведение журнала регистрации документов абитуриентов, направивших заявления о приеме почтой и передает их в приемную комиссию;
- осуществляет контроль за подготовкой и передачей в структурные подразделения академии документов приемной комиссии;
- совместно с ответственным секретарем готовит отчетную документацию приемной комиссии.

## **2.7. Технические работники (операторы) приемной комиссии:**

- работают под руководством ответственного секретаря, его заместителя и технического секретаря приемной комиссии;
- участвуют в оформлении стендов приемной комиссии;
- принимают документы от поступающих и проверяют правильность и полноту их оформления;
- осуществляют прием и обработку заявлений абитуриентов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- оказывают абитуриентам помощь при подаче документов;
- производят запись данных об абитуриенте в регистрационные журналы и системы электронного документооборота;
- оформляют документы из личных дел поступающих и несут личную ответственность за правильность приема и оформления документов поступающих, а также за их сохранность;
- оформляют расписки о приеме документов и опись в личное дело;
- отвечают на телефонные звонки по вопросам приема в ФГБОУ ВО «ВГАС»;
- при необходимости оповещают поступающих по электронной почте или телефону о явке в приемную комиссию;
- участвуют в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных экзаменов;

## **2.8. Работники приемной комиссии, ответственные за информационное обеспечение – сотрудники информационно-вычислительного центра:**

- работают под руководством председателя приемной комиссии, непосредственно взаимодействуют с ответственным секретарем приемной комиссии;
- своевременно информируют председателя приемной комиссии и ответственного секретаря о техническом состоянии оборудования, задействованного в работе приемной комиссии;
- осуществляют техническое сопровождение коммуникаций с федеральными и региональными информационными системами;
- поддерживают постоянный доступ к ресурсам локальной и глобальной сетей;
- осуществляют тестирование информационных каналов связи с компьютерной сетью вуза и сетью Интернет;
- являются ответственными по формированию приемной кампании в информационной системе «Тандем. Университет» и коммуникацию с ФИС ГИА и приема;
- обслуживают и поддерживают непрерывное функционирование технического оборудования приемной кампании;

- в период приема документов ежедневно проверяют результаты единого государственного экзамена поступающих, подавших документы в приемную комиссию через ЕПГУ;

- обеспечивают функционирование электронной почты для приема документов от поступающих;

- контролируют заполнение документации приемной комиссии, связанной с результатами единого государственного экзамена.

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 также сообщать сведения, относящиеся к разряду служебных.

### **3. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета Академии.

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

- План работы приемной комиссии;
- «Положение о приемной комиссии»;
- «Правила приема в ФГБОУ ВО «ВГАС»» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам среднего профессионального образования;
- 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 целевую подготовку и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение о предметной экзаменационной комиссии.