

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

Принято
Ученым советом
ФГБУ СПбНИИФК
25 мая 2016 года,
протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ СПбНИИФК

С.А. Воробьев
2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт
физической культуры»
(ФГБУ СПбНИИФК)

Санкт-Петербург - 2016

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры» (далее - ФГБУ СПбНИИФК) лиц, прошедших по конкурсу, создается Приемная комиссия.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, соблюдение открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Минобрнауки России от 26 марта 2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

- Правилами приема на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры» (далее - Правила приема), утвержденных решением Ученого совета ФГБУ СПбНИИФК.

- Уставом института.

1.3. Председателем Приемной комиссии является директор ФГБУ СПбНИИФК, который несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативно-правовых документов, за соблюдение открытости при проведении всех процедур приема, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает расписание вступительных испытаний и график приема граждан членами Приемной комиссии. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора ФГБУ СПбНИИФК по развитию и сотрудничеству, ответственным секретарем Приемной комиссии - заведующий сектором подготовки научно-педагогических кадров, переподготовки и повышения квалификации.

1.4. Состав Приемной комиссии института формируется из научных сотрудников имеющих ученые степени доктора и/или кандидата наук, ученые звания профессора и/или доцента по направлениям подготовки, указанным в лицензии на осуществление образовательной деятельности в аспирантуре.

1.5. Для приема вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии. В состав предметных экзаменационных комиссий входят научные сотрудники института, также допускается включение преподавателей из других образовательных организаций, с которыми заключаются договора на почасовую оплату труда.

1.6. Состав Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий утверждается приказом директора со сроком полномочий один год.

1.5. Полномочия Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий по вопросам организации приема определяются нормативно-правовыми документами, перечисленными в п. 1.2 настоящего Положения, а также приказами и распоряжениями Минспорта России и директора института.

2. Организация работы Приемной комиссии

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

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБУ СПбНИИФК, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами в области образования и локальными актами института простым большинством голосов, при присутствии на заседании не менее 2/3 членов, в том числе при возникновении вопросов, выходящих за рамки Правил приема ФГБУ СПбНИИФК. Вынесенные членами Приемной комиссии решения оформляются протоколом, который подписывает председатель Приемной комиссии.

2.4. Работа Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательных актов и нормативно-правовых документов по приему на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.5. До начала приема документов Приемная комиссия размещает на официальном сайте ФГБУ СПбНИИФК и информационном стенде: Правила приема ФГБУ СПбНИИФК; перечень направлений подготовки в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется прием лиц на обучение в аспирантуру; перечень и программы вступительных испытаний; информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе для иностранных граждан; контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения; количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг; дату завершения приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на бюджетные места в рамках контрольных цифр, и нотариально заверенную копию диплома при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг; особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья; информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих; информацию об электронном адресе для направления документов в электронной форме, также почтовый адрес для направления документов по почте; образец договора для поступающих на места по договорам об образовании; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций.

2.6. Приемная комиссия в период приема документов информирует: о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами проведения конкурса по направлениям подготовки; о сроках проведения вступительных испытаний; о количестве вакантных бюджетных мест для приема в аспирантуру, финансируемых за счет средств Федерального бюджета, и по договорам об оплате обучения, по каждому направлению подготовки.

2.7. Приемная комиссия организует работу электронной почты и телефонных номеров для ответов на вопросы, связанных с приемом на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.8. Сроки приема документов для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров на бюджетные места и по договорам об оплате обучения отражаются в Правилах приема ФГБУ СПбНИИФК.

2.9. Прием документов для обучения по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по личному заявлению поступающего с приложением необходимых документов, которые регистрируются в

специальном журнале. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Ответственный секретарь Приемной комиссии направляет рефераты по специальной дисциплине, а также списки опубликованных работ, представленные поступающими в аспирантуру, для получения Заключения предполагаемым научным руководителем, который в этом заключении дает свое согласие на научное руководство, в случае успешной сдачи поступающим вступительных испытаний и зачисления для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.11. Приемная комиссия, в соответствии с полученными документами, и с учетом заключения на реферат по специальной дисциплине, а также списки опубликованных работ, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

2.12. В день окончания приема документов записи в журнале подводятся итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью.

2.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.14. Личные дела поступающих хранятся в секторе подготовки научно-педагогических кадров, переподготовки и повышения квалификации как документы строгой отчетности и после окончания срока обучения передаются по акту в архив ФГБУ СПбНИИФК.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся в сроки, определяемые Правилами приема ФГБУ СПбНИИФК.

Вступительные испытания проводятся на русском языке, кроме экзамена по иностранному языку.

Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);
- философию;
- иностранный язык.

3.2. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

3.3. Расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.4. Для лиц, допущенных к вступительным испытаниям, проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке подачи апелляции и т.п.

3.5. Председатель Приемной комиссии до начала вступительных испытаний выдает председателям предметных комиссий комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается. Рабочий день членов предметной комиссии не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других

принадлежностей, необходимых в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается билет и экзаменационный лист. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии в аудиториях во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.7. Результаты вступительных испытаний оформляются в виде протоколов, к которым прикладываются экзаменационные ведомости. Экзаменационные ведомости хранятся в секторе подготовки научно-педагогических кадров, переподготовки и повышения квалификации ФГБУ СПбНИИФК.

3.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервные дни или индивидуально по разрешению председателя Приемной комиссии ФГБУ СПбНИИФК в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией на конкурсной основе.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливаются те же вступительные испытания и та же форма их проведения, что и для поступающих в аспирантуру для обучения за счет средств Федерального бюджета.

4.3. Не прошедшие по конкурсу на бюджетные места, могут участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

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

4.5. После подведения итогов конкурса на места с оплатой стоимости обучения в сроки, установленные Правилами приема, определяются лица, рекомендованные к зачислению на места с оплатой стоимости обучения. Указанные лица могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг.

4.6. После подтверждения в установленные сроки оплаты указанной в договоре части стоимости обучения, данные лица считаются зачисленными, о чем издается соответствующий приказ.

5. Ответность Приемной комиссии

5.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- положение о Приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на бюджетные и места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы вступительных испытаний и экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в аспирантуру;
- личные дела поступающих.