

«Утверждаю»
« 28 » 02 2014 г.
Ректор ДВГАФК
С.В. Галицын

ПОЛОЖЕНИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

утверждены на заседании Ученого совета ДВГАФК
(от 24 февраля 2014 г. Протокол № 7)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

1. Общие положения

1. Приемная комиссия (ПК) академии создается для организации набора студентов и слушателей на все формы обучения на любой основе, на все отлицензированные и аккредитованные специальности и программы обучения. Кроме того, ПК организует вступительные испытания, проводит конкурс для проведения зачисления абитуриентов в состав студентов (слушателей) академии.

2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании» от 13.01.96 г. №12-ФЗ в редакции ФЗ от 25 июля 2003 года № 112-ФЗ и №17-ФЗ от 09.02.2007 г.);;

- Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании» от 22.08.96 г. № 125-ФЗ;

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;

- «Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на 2014-2015 учебный год» утвержденным приказом Минобрнауки России от 9.01.2014 г. № 3 (зарегистрирован Минюстом России от 19.02.2014 г. № 31352);

- Перечнем вступительных испытаний в 2014 году в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию. Приказ от 28.11.2008 года № 365 (зарегистрирован Минюстом России 19.12.2008 года №12898).

- Уставом ФГБОУ ВПО ДВГАФК.

- другими нормативными правовыми актами Минобрнауки России;

- правилами приема в ДВГАФК, ежегодно утверждаемыми ученым советом академии.

4. Приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы структурных подразделений академии.

5. Срок полномочий состава приемной комиссии равен одному учебному году.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ректором, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии академии входят:

- проректор по учебной работе на правах заместителя председателя;
- ответственный секретарь ПК;
- заместитель ответственного секретаря ПК;
- технический секретариат;
- заведующие выпускающих кафедр;
- юрист.

2.3. Работу технического аппарата приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, назначаемый ректором академии ежегодно. Решение о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря ПК принимает ректор академии.

2.4. Информационное обеспечение работы приемной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приема, методических материалов, создание базы данных поступающих и т.д.) организуют ответственный секретарь ПК, заместитель отв. секретаря и ст. технический секретарь.

2.5. Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, технического персонала утверждаются ректором ежегодно.

2.6. Для приема вступительных испытаний у поступающих на 1 курс, создаются предметные экзаменационные комиссии. Председатели предметных экзаменационных комиссий назначаются приказом ректора ежегодно.

2.7. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается технический секретариат (старший технический секретарь и технические секретари ПК) из числа научно-педагогического состава, аспирантов, и учебно-вспомогательного персонала академии.

2.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается ректором не позднее сентября, предметных экзаменационных комиссий – не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных экзаменов, технического секретариата – не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов поступающих.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

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

2. **Утверждает:**

- состав приемной комиссии;
- годовой план и график работы приемной комиссии;

- договоры академии с органами управления субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями на целевую (контрактную) подготовку;
- договоры студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения;
- нормативные документы академии, регламентирующие деятельность ПК;
- расписание вступительных испытаний;
- программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- стоимость обучения студентов и слушателей академии.

3. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в академию студентов и слушателей;
- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

4. Назначает:

- ответственного секретаря приемной комиссии;
- председателей предметных и апелляционных комиссий.

5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в академию.

3.2.ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ:

1. **Взаимодействует** с министерством образования Хабаровского края, с органами исполнительной власти управления образованием субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями, организациями по вопросам целевой (контрактной) подготовки специалистов.

2. **Координирует** профориентационную работу факультетов и кафедр.

3. Контролирует:

- за выполнением плана работы ДВГАФК по подготовке и проведению набора студентов на I и последующие курсы по очной и заочной формам обучения;
- за разработкой нормативных документов академии по формированию контингента студентов.
- за представлением информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов (программы, учебные планы).

4. Разрабатывает:

- договоры академии с управлениями образованием республик, краев, областей, округов на целевую (контрактную) подготовку, прием студентов с оплатой стоимости обучения;
- формы договоров с поступающими в академию на условиях целевой (контрактной) подготовки, с оплатой стоимости обучения;
- нормативные документы вуза, регламентирующие деятельность приемной комиссии.

5. Готовит:

- конкурсную документацию государственного задания по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием (контрольных цифр) приема в академию по очной, заочной формам обучения, план целевого набора, определяет количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения;
- информационные материалы о специальностях, по которым академия объявляет прием.

6. **Проводит** заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

7. **Представляет** на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных экзаменационных комиссий, составы предметных комиссий, технического секретариата ПК.

8. Определяет количество мест, финансируемых из Федерального бюджета, для приема на второй и последующие курсы по каждой специальности.

9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в академию, прием граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода в академию.

3.3. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки специалистов (программы, учебные планы).

1. Разрабатывает:

- проект плана работы ФГБОУ ВПО «ДВГАФК» по подготовке и проведению набора студентов на 1 курс по очной и заочной формам обучения;
- перечень, формы проведения и системы оценки вступительных испытаний;
- положение о приемной комиссии академии;
- правила приема в ДВГАФК.

2. Осуществляет:

- оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии;
- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в академию.

3. Организует:

- профориентационную работу студентов через педагогическую и учебную практику;
- изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в академию и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- контроль за подбором состава предметных экзаменационных комиссий;
- учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии;
- информационную работу приемной комиссии (радио, телевидение, газеты, доска объявлений);
- работу по подготовке проспектов, учебных пособий для поступающих;
- размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам;

- оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещения для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- проведение дня открытых дверей.

4. Готовит:

- материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

5. Составляет:

- расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих на дневную и заочную форму обучения;
- отчеты о работе приемной комиссии академии.

6. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

7. Руководит работой по профориентации, а также работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов ПК.

8. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

9. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в академию.

10. Оформляет протоколы заседания ПК.

3.4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПК

Заместитель ответственного секретаря ПК работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии академии. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии. Организует оборудование помещения для работы приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

1. Организует:

- информационную работу приемной комиссии в академии; подготовку стендов для объявлений приемной комиссии;
- подготовку и тиражирование бланков документации приемной комиссии, Правил приема и других методических материалов;
- агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- проведение консультаций, вступительных испытаний, выдачу результатов, проведение апелляций.
- материально-техническое снабжение приемной комиссии.

2. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных испытаний.

3. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.

4. Своевременно обеспечивает предметные экзаменационные (аттестационные) комиссии бланками необходимой документации и материалами.

- 5.Оформляет протоколы заседания ПК по зачислению абитуриентов на первый курс на места, финансируемые из федерального бюджета.
- 6.Инструктирует технических секретарей по вопросам делопроизводства.
- 7.Руководит и контролирует работу технических секретарей.
- 8.Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
- 9.Обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканаты.
- 10.Организует и ведет делопроизводство ПК (включая контроль за делопроизводством в период приема документов, вступительных испытаний и зачисления).
- 11.Ведет прием граждан по вопросам приема в вуз, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в академию.
12. Готовит договоры для поступающих и их представителей (заказчиков) на подготовку специалистов с высшим образованием.
- 13.Оформляет протоколы заседаний ПК по зачислению в академию абитуриентов, поступающих по договорам с возмещением затрат на обучение.
- 14.Разрабатывает и сопровождает программное обеспечение и ведение базы данных абитуриентов, поступающих в академию на очную, заочную формы обучения.
- 15.Создает базу данных поступающих на места с оплатой стоимости обучения.
- 16.Осуществляет контроль над поступлением средств от студентов, зачисленных на 1 курс по договорам с возмещением затрат на обучение.
- 17.Готовит проекты приказов по зачислению в университет на места с оплатой стоимости обучения.
18. Руководит работой по организации и сдаче абитуриентами единого государственного экзамена во второй волне.
19. Составляет:
 - проект расписания вступительных испытаний и консультаций для поступающих;
 - проекты отчетов о работе приемной комиссии.

3.5.ПРЕДСЕДАТЕЛИ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

1. Готовят и представляют на утверждение председателю ПК материалы для вступительных испытаний.
2. Обеспечивают тиражирование экзаменационных материалов.
3. Готовят банк заданий для формирования билетов (тестов) вступительных испытаний.
4. Назначают преподавателей для проведения консультаций.
5. Участвуют в подборе состава предметной комиссии, в рассмотрении апелляций.

6. Вносят предложения о формировании критериев оценки ответов абитуриентов при проведении вступительных испытаний.
7. Составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

3.6. СТАРШИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии академии.
2. Участвует в подборе технического секретариата приемной комиссии.
3. Организует оборудование помещения для работы приемной комиссии и участвует в техническом оснащении.
4. Организует подготовку стендов для объявлений приемной комиссии.
5. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных испытаний.
6. Участвует в подготовке и размножении бланков, документации приемной комиссии.
7. Своевременно обеспечивает предметные комиссии бланками необходимой документации и материалами.
8. Оформляет протоколы заседания ПК по зачислению абитуриентов на места, финансируемые из федерального бюджета.
9. Выдает справки зачисленным в академию и отправляет документы лицам не прошедшим по конкурсу.
10. Инструктирует, руководит и контролирует работу технических секретарей.
11. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.
12. Обеспечивает хранение документов ПК и передачу личных дел в деканаты.
13. Организует и ведет делопроизводство ПК (включая контроль на период приема документов, вступительных испытаний и зачисления).
14. Ведет прием граждан по вопросам приема в ВУЗ, дает ответы на письменные запросы.

3.7. ТЕХНИЧЕСКИЕ СЕКРЕТАРИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Осуществляют прием и выдачу документов поступающих в академию.
2. Оформляют личные дела поступающих.
3. Выдают абитуриентам экзаменационные листы.
4. Передают личные дела зачисленных в деканаты академии.
5. Сдают итоговые сведения о поступивших в академию старшему техническому секретарю ПК.
6. Производят организацию и контроль статистического учета абитуриентов в комиссию академии.
7. Участвуют в подготовке материала для проведения зачисления.
8. Готовят комплекты бумаги (проштампованные) для вступительных испытаний.

9. Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии.
10. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
11. Участвуют в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для передачи в деканаты.
12. Выполняют поручения старшего технического секретаря и ответственного секретаря ПК.
13. Участвуют в оформлении помещения приемной комиссии академии.

ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРСОНАЛУ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО:

1. Давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям.
2. Оставлять без присмотра документы.
3. Уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря ПК и старшего технического секретаря.
4. Показывать абитуриентам экзаменационные работы.
5. Выдавать абитуриентам документы, не указанные в расписке.
6. Выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря ПК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Приемная комиссия академии работает по плану, утвержденному председателем ПК. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и отв. секретарем ПК. В протоколе указывается: время заседания ПК, количество присутствующих членов ПК, рассматриваемые вопросы, фамилия, имя, отчество докладчика и постановления ПК. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).
- 4.2. До начала приема документов приемная комиссия академии определяет и объявляет:

- правила приема в академию;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым академия объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест, финансируемых из федерального бюджета, для приема на 1-й курс по каждой специальности;
 - количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на 1-ый и последующие курсы по каждой специальности;
 - организацию конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
 - перечень, формы проведения и систему оценки, программы вступительных испытаний на каждую специальность;
 - количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по каждой специальности;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

-порядок зачисления в академию;

-правила проведения экзаменов, собеседования, тестирования и т.п.;

-количество мест в общежитии для иногородних поступающих.

4.3. Приемная комиссия академии информирует поступающих:

-о лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

-о свидетельстве государственной аккредитации (с приложениями);

-о содержании основных образовательных программ (о ГОСтандартах).

- информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности, вузу в целом.

4.4. Прием заявлений и документов, поступающих в академию, производится в сроки, определенные Правилами приема в ДВГАФК. Заявления о приеме в академию и другие необходимые документы регистрируются в журнале, установленной формы. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов на места, финансируемые из федерального бюджета, записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

4.5. В заявлении поступающий фиксирует следующие факты:

- получение высшего профессионального образования впервые;

- гражданство;

- ознакомление с лицензией на право ведения академией образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, с датой представления оригинала документа об образовании.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний (личные дела зачисленных в состав студентов передаются на факультеты). На каждого абитуриента заполняется одно личное дело, вне зависимости от количества специальностей и направлений подготовки, которое он выбрал. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.7. В установленные Правилами приема сроки ПК принимает решение, оформляемое протоколом, о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.8. Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, получают экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. При подаче поступающим заявлений на разные специальности абитуриенту выдается один экзаменационный лист, куда вносятся результаты всех вступительных испытаний по всем специальностям. При совпадении вступительных испытаний повторная сдача не допускается.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Вступительные испытания в академии проводятся на основе примерных программ, разработанных Минобразованием России.

5.2. Для поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета (по общему конкурсу, по целевому приему, имеющие право на внеконкурсный прием), на определенную специальность, проводятся одинаковые вступительные испытания.

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

5.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, форма проведения, дата, время, место) объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются.

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

5.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем ПК. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

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

5.8. При входе в аудиторию, где проводятся письменные испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист, после проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы.

5.9. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается 20 минут, процедура собеседования оформляется протоколом.

5.10. Письменные экзаменационные работы зачисленных в академию хранятся в личных делах, а не зачисленных, хранятся год после окончания вступительных экзаменов.

5.11. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на экзамен в назначенное по расписанию время, к дальнейшим экзаменам не допускаются.

5.12. Пересдача вступительных экзаменов не допускается. Получившие неудовлетворительную оценку лишаются права дальнейшей сдачи экзаменов. Повторное участие абитуриента в конкурсе, при организации приема в несколько потоков, не допускается.

6. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленной оценки. Апелляция не является переэкзаменовкой.

6.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия, назначается ее председатель.

6.3. Апелляция принимается в день объявления оценки по письменному экзамену.

6.4. Апелляция на имя ректора академии подается ответственному секретарю ПК самим поступающим. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

6.5. Ответственный секретарь направляет апелляцию председателю предметной экзаменационной комиссии, который в установленные часы приема дает пояснение по письменной работе или устному испытанию. В случае несогласия поступающего с поставленной экзаменаторами оценкой рассмотрение апелляции производится на заседании апелляционной комиссии.

6.6. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе экзаменационный лист.

6.7. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

6.8. Апелляционная комиссия принимает окончательное решение об оценке по экзаменационной работе. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, комиссией производится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

6.9. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем ПК. Председатель апелляционной комиссии вносит изменения в экзаменационную работу и экзаменационный лист. Копия протокола решения апелляционной комиссии храниться в личном деле абитуриента.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

7.1. Целевой прием в академию осуществляется по категориям целевиков на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых:

- администрациями субъектов Федерации;
- Министерством образования правительства Хабаровского края;
- Комитетом по физической культуре, спорту и туризму Правительства Хабаровского края;
- Городским комитетом по физической культуре и спорту.

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

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

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

8.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность и направление осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

8.2. Взаимоотношения между академией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором. Договор оформляется в трех экземплярах, при подаче поступающим заявления и документов в ПК.

8.3. Зачисление в состав студентов лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения, происходит при условии успешной сдачи вступительных испытаний, заключении договора и оплаты стоимости обучения первого семестра.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии академии;
- Правила приема в ДВГАФК;
- Государственное задание на подготовку специалистов (контрольные цифры приема);
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, технического секретариата ПК;
- План работы приемной комиссии;
- Перечень, форма испытаний и система оценки вступительных испытаний в ДВГАФК;
- Протоколы приемной комиссии;
- Протоколы решения апелляционных комиссий;
- Журналы регистрации документов поступающих;

- Договоры на целевую подготовку;
- Расписаний вступительных испытаний;
- Личные дела абитуриентов;
- Экзаменационные ведомости;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Отчеты приемной комиссии для Минобразования РФ и Министерством спорта, туризма и молодежной политики РФ.

9.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета академии.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ

1. ПРЕДМЕТНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Для организации проведения вступительных испытаний поступающих в ДФГАФК и подготовки материалов к ним формируются предметные экзаменационные комиссии.

Количество и состав предметных экзаменационных комиссий определяется приказом ректора в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные испытания

Допускается в случае необходимости включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

2. СОСТАВ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель и члены предметной экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора.

В состав предметной экзаменационной комиссии включаются наиболее авторитетные преподаватели ДВГАФК. Количество членов предметной экзаменационной комиссии должно быть не менее 3 человек. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

Председателем предметной экзаменационной комиссии может назначаться одно и то же лицо не более трех лет подряд, при условии утверждения на Ученом Совете академии.

Состав предметной экзаменационной комиссии должен ежегодно обновляться не менее чем на одну треть состава.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель предметной комиссии:

- 3.1. Готовит и представляет на утверждение председателю ПК материалы для вступительных испытаний.
- 3.2. Готовит банк заданий для формирования билетов (тестов) вступительных испытаний на базе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ.
- 3.3. Осуществляет руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий.
- 3.4. Назначает преподавателей для проведения консультаций.
- 3.5. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.
- 3.6. Передает ответственному секретарю или его заместителю проверенные экзаменационные работы для дешифровки.

3.7. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

3.8. Контролирует оформление экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей.

3.9. Участвует:

в подборе состава предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий; в рассмотрении апелляций.

3.10. Вносит предложения о формировании критериев оценки ответов знаний абитуриентов при проведении вступительных испытаний.

3.11. Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.12. Возглавляет работу апелляционной комиссии по предмету.

Члены предметной экзаменационной комиссии:

3.13. При входе в аудиторию, где проводятся письменные испытания, проверяют экзаменационный лист и документы, удостоверяющие личность абитуриентов.

3.14. Выдают поступающему экзаменационный билет (тест и т. п.), бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.15. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза. Оценка письменной экзаменационной работы производится экзаменаторами только по материалам, изложенным в чистовом варианте.

3.16. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний в ДВГАФК.

Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора.

1. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия, включающая председателя комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и двух экзаменаторов предметной экзаменационной комиссии. Председателем комиссии является председатель приемной комиссии вуза – ректор академии.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в академию.

2.2. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в ДВГАФК;
- устанавливает соответствие выставленной оценки установленным требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

3.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленной оценки. Апелляция не является переэкзаменовкой.

3.2. Порядок работы апелляционной комиссии:

- апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию до 12 часов и рассматривается с 14 часов того же дня;

- повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на заседание апелляционной комиссии, не принимается и не рассматривается;
- после объявления результатов соответствующего экзамена (собеседования) абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, лично пишет заявление в апелляционную комиссию. Заявления от вторых лиц, в том числе родителей или родственников, не принимаются и не рассматриваются;
- апелляция рассматривается только в присутствии абитуриента. Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей или его законных представителей. Наблюдатели не участвуют в обсуждении и не комментируют действия апелляционной комиссии;
- при рассмотрении апелляции обязательно присутствует один из членов предметной экзаменационной комиссии, выставившей спорную оценку;
- в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления оценки за ответ или письменную работу абитуриента. Повторный опрос или выполнение письменной работы не производится;
- в ходе рассмотрения апелляции оценка может быть либо изменена в сторону повышения, либо оставлена без изменения;
- при возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу выставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат;
- если апелляционная комиссия выносит решение об изменении оценки, то председатель соответствующей предметной комиссии делает запись об изменении оценки в протоколе апелляции и в экзаменационном листке абитуриента;
- при согласии с окончательной оценкой абитуриент должен написать в протоколе апелляции фразу «С оценкой согласен», поставить дату и подпись;
- решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем ПК. Председатель апелляционной комиссии вносит изменения в экзаменационную работу и экзаменационный лист. Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента;
- регистрация апелляций производится в специальном журнале и в компьютерной базе данных;
- результаты рассмотрения апелляций утверждаются председателем приемной комиссии ДВГАФК;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций вывешивается на стенде приемной комиссии и оглашается на консультациях до начала вступительных испытаний.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСАХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В рамках организуемых в академии подготовительных курсов реализуются дополнительные образовательные услуги по подготовке к поступлению в вуз. Данные услуги оказываются на договорной основе. Зачислению на подготовительные курсы предшествует планово организуемая работа по профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов (учащиеся средних школ, лица, обучающиеся в учреждениях начального и среднего профессионального образования).

1.2. В своей деятельности организаторы подготовительных курсов (руководитель подразделения и преподаватели) руководствуются Законом РФ «Об образовании», Уставом академии, приказами ректора и настоящим положением.

1.3. Деятельность подготовительных курсов находится в непосредственном подчинении ректора академии, который делегирует часть своих полномочий декану ФПК и ПП, который руководит подразделением, реализующим программы дополнительного образования.

1.4. Преподаватели, ведущие занятия на подготовительных курсах, исполняют возложенные на них обязанности за дополнительную (почасовую) плату, совмещая в этом случае данный вид деятельности со своими непосредственными профессиональными обязанностями.

2. ЗАДАЧИ КУРСОВ

2.1. Установление тесных контактов и связей с общеобразовательными школами, учреждениями дополнительного образования детей спортивной направленности (ДЮСШ, ДЮКФП и др.), учреждениями начального и среднего профессионального образования.

2.2. Проведение рекламной деятельности связанной с привлечением молодежи и школьников для обучения в вузе.

2.3. Подготовка абитуриентов к конкурсным вступительным испытаниям в ДВГАФК в соответствии с программой данных испытаний и порядком приема в академию.

2.4. Разработка справочно-информационных учебных и учебно-методических материалов, необходимых для подготовки к вступительным испытаниям.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ОРГАНИЗАТОРОВ ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСОВ

3.1. Составление необходимой документации (расписание, списки учащихся, тематические планы, подбор учебно-методической литературы, взаимодействие с экономическим отделом по составлению сметы подготовительных курсов).

3.2. Подбор состава преподавателей.

- 3.3. Обеспечение высокого уровня организации учебного процесса, конструирование его качественного содержания, подбор эффективных форм и методов обучения в соответствии с учебными планами.
- 3.4. Обеспечение, совместно с учебным отделом, аудиторным фондом учебных занятий на подготовительных курсах.
- 3.5. Осуществление контроля за качественным проведением учебных занятий.
- 3.6. Заслушивание отчетов преподавателей о работе в группах.
- 3.7. Вынесение на рассмотрение ректората вопросов совершенствования работы подготовительных курсов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРСОВ

- 4.1. Курсы организуются в форме очных занятий, которые могут быть организованы и на выезде.
- 4.2. Учебная и учебно-методическая работа подготовительных курсов осуществляется штатными преподавателями академии, возможно привлечение преподавателей других учебных заведений на условиях почасовой оплаты.
- 4.3. При реализации поставленных задач организаторы курсов могут взаимодействовать со всеми подразделениями академии.

5. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 5.1. Курсы не имеют статуса обособленного юридического лица. В аналитическом учете финансовых средств академии курсы имеют отдельный лицевой счет, предусмотренный для организации дополнительных образовательных услуг. Лицам, завершившим обучение на подготовительных курсах, может быть выдано удостоверение об их окончании.
- 5.2. Финансовая деятельность подготовительных курсов строится на основании Положения о формировании и использовании финансовых средств академии.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕЛЕВОЙ КОНТРАКТНОЙ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования целевого заказа, приема в академию и организационные основы целевой контрактной подготовки специалистов с высшим образованием в Дальневосточной государственной академии физической культуры (далее – академия или ДВГАФК) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 01-19.09.95 № 942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием».

1.2. Основной задачей целевой контрактной подготовки специалистов с высшим образованием в академии является удовлетворение потребностей в квалифицированных кадрах учреждений и организаций субъектов Российской Федерации Дальнего Востока и Забайкалья.

1.3. Целевая контрактная подготовка специалистов в академии осуществляется за счет средств федерального бюджета, а также бюджетов муниципальных образований, учреждений и организаций различных форм собственности на основе договоров (соглашений), заключаемых с академией.

1.4. Объемы целевой контрактной подготовки специалистов за счет средств, поступающих из федерального бюджета, согласуются ДВГАФК с учредителем вуза.

2. Формирование заказа на целевую контрактную подготовку специалиста

2.1. Целевая контрактная подготовка специалистов осуществляется на средства, поступающие в академию из федерального бюджета.

2.2. Распределение целевых мест согласовывается с органами образования. Размер квот утверждается приказом ректора.

2.3. Квоты органов исполнительной власти, не обеспечивших в соответствии с настоящим Положением своевременное направление претендентов на целевые места, по усмотрению академии могут передаваться приказом ректора другим органам исполнительной власти.

2.4. Количество мест, выделяемых для целевой контрактной подготовки специалистов на средства, поступающие в академию из других перечисленных в п. 1.3. источников, устанавливаются академией самостоятельно.

3. Отбор претендентов на целевую контрактную подготовку специалистов

3.1. Контингент лиц, поступающих в академию в рамках целевой контрактной подготовки специалистов, формируется на добровольной основе.

3.2. На абитуриентов, поступающих в академию в рамках целевого набора, в полном объеме распространяется Порядок приема в академию на очередной учебный год.

3.3. Не позднее 5 июля текущего года документы, предусмотренные Порядком приема в ДВГАФК на очередной учебный год, предоставляются в приемную комиссию академии.

3.4. Абитуриенты, поступающие в академию в рамках целевой контрактной подготовки по направлению соответствующих органов, конкурсный отбор проходят в соответствии с Порядком приема в ДВГАФК на очередной учебный год.

3.5. Претенденты на целевые места, не выполнившие требования настоящего Положения, не могут претендовать на целевые места и поступают в академию на общих основаниях.

3.6. До начала очередного учебного года академия информирует органы образования, предприятия, учреждения и организации об итогах вступительных испытаний абитуриентов, поступавших в академию в рамках целевого набора.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЦЕЛЕВОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

3.8. Целевую контрактную подготовку специалистов академия реализует по лицензированным в академии специальностям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Целевая контрактная подготовка специалиста в академии осуществляется на основе заключения трехстороннего договора на период обучения между академией, студентом и конкретным работодателем. Настоящий договор должен предусматривать трудоустройство выпускника работодателем на срок до 3 лет.

3.10. Ректор академии подписывает трехсторонний договор после издания приказа о зачислении студента.

3.11. Успевающим студентам, обучающимся в рамках целевой контрактной подготовки специалистов, назначается государственная стипендия, которая выплачивается за счет средств федерального бюджета или бюджетов субъектов Российской Федерации в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.12. Указанным студентам работодателем могут также устанавливаться доплаты, пособия, предоставляться льготы по оплате проживания в общежитии, коммунальных и бытовых услуг. Порядок их установления определяется трехсторонним договором.

4. Трудоустройство выпускников

4.1. Целевая контрактная подготовка специалистов предполагает обязательное трудоустройство выпускников на условиях, предусмотренных трехсторонними договорами.

4.2. Работа (должность), предлагаемая студенту в соответствии с договором после окончания академии, должна соответствовать уровню и профилю получаемого образования.

4.3. Выпускники академии, выезжающие на работу в соответствии с заключенным контрактом, пользуются правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Освобождение выпускника от обязательств по трудоустройству регламентируется условиями контракта и действующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДВГАФК

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия организуется в ФГБОУ ВПО «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – Академия) для приема вступительных испытаний у поступающих на второй и последующие курсы, переводящихся из других высших учебных заведений в Академию, переходящих с одной образовательной программы на другую, восстанавливающихся для продолжения обучения в Академии.

2. Состав и структура аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия является составной частью Приемной комиссии Академии. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора Академии. При необходимости назначается заместитель председателя аттестационной комиссии.

Работу и делопроизводство аттестационной комиссии организует секретарь аттестационной комиссии.

2.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины списочного состава аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью организует работу аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

Председатель аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе на основании соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных от факультетов заявлений и документов;

- обеспечивает возврат надлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе, на факультеты, либо лично заявителю;

- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;

- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;

- в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов обеспечивает ведение электронной базы данных;

- обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в Приемную комиссию Академии в случае удовлетворения Аттестационной комиссией просьбы заявителя;

- обеспечивает надлежащее хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3. Порядок организации и работы

3.1. Полномочия аттестационной комиссии определяются настоящим Положением.

3.2. Прием заявлений и документов для поступления на второй и последующий курсы для обучения по основным образовательным программам высшего профессионального образования осуществляется в сроки приема документов аттестационной комиссией, устанавливаемые ежегодными Правилами приема в Академию в текущем году.

3.3. Зачисление в Академию на второй и последующий курсы по основным образовательным программам высшего профессионального образования производится на основании диплома о неполном высшем профессиональном образовании, академической справки установленного образца о незаконченном высшем профессиональном образовании, диплома о высшем профессиональном образовании или в порядке перевода из другого вуза.

3.3.1. Зачисление в Академию в порядке перевода из другого вуза на второй и последующие курсы осуществляется на основании личного заявления.

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;

- оригинал и ксерокопия одного из следующих документов:

- диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

- диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании;

- академической справки установленного образца о незаконченном высшем профессиональном образовании.

- копия зачетной книжки с указанием количества часов, предусмотренных на изучение соответствующих дисциплин в вузе, где претендент обучается до настоящего времени (при зачислении в порядке перевода);

- 4 фотографий размером 3х4.

Заявление с просьбой о зачислении в Академию на основании диплома о неполном высшем профессиональном образовании / академической справки установленного образца о незаконченном высшем профессиональном образовании / диплома о высшем профессиональном образовании, в том числе в порядке перевода из другого вуза на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования и документы подаются в деканат соответствующего факультета.

3.3.2. Предварительное рассмотрение поступающих заявлений и документов осуществляют соответствующие факультеты.

Декан факультета должен назначить ответственного за рассмотрение и своевременную передачу дел по вопросам зачисления/перевода в аттестационную комиссию.

На основании представленных документов составляется Лист разницы учебных планов и принимается решение о возможности обучения в Академии заявителя, после чего документы заявителя передаются в аттестационную комиссию. Передача документов заявителя осуществляется ответственным от факультета.

Аттестационная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске заявителя к аттестационным испытаниям (в случае положительного решения), что фиксируется в протоколе аттестационной комиссии. В установленные сроки аттестационная комиссия проводит аттестационные испытания в форме собеседования профессиональной направленности.

3.3.3. В случае успешной сдачи аттестационных испытаний и удовлетворения просьбы заявителя на прием в Академию секретарь аттестационной комиссии передает заявление и документы с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии в Приемную комиссию, которая рассматривает заявления заявителя и принимает решение о зачислении/перевode.

3.3.4. При положительном решении вопроса о зачислении в Академию в порядке перевода из другого вуза Академия (факультет) выдает студенту справку установленного образца.

Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другой вуз и о выдаче ему в связи с переводом в другой вуз

академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

Приказ о зачислении студента в Академию в связи с переводом издается после получения документа об образовании и академической справки. До получения документов ректор имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

В случае если по итогам аттестации (сравнения копии зачетной книжки и учебного плана) заявителя, выявлена необходимость ликвидации им академической задолженности, в приказе о переводе указывается срок ликвидации выявленной задолженности (срок должен быть установлен с учетом того, что студент обязан ликвидировать академическую задолженность до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии).

В случае если студент будет обучаться в Академии на местах с оплатой стоимости обучения, приказ о зачислении издается после поступления оплаты последующего обучения.

3.3.5. В случае отказа аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя на прием в Академию, заявление и документы, а также выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с указанием решения и причин отказа передаются секретарем аттестационной комиссии в деканат соответствующего факультета, сотрудник которого ознакомливает заявителя, под роспись, с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии.

4. Порядок внесения изменений

4.1. Изменения в Положение вносятся в сроки, установленные решением Ученого совета, и вводятся в действие приказом ректора.

4.2. Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений, являющемся приложением к настоящему Положению.