И.о. директора Салимов Марат Ильдусович
cn=И.о. директора Салимов Марат Ильдусович, o=Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК", ou, email=direkt@sport-ural.ru, c=RU
2026.06.11 13:50:41 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «08» июня 2026 г. №9)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«08» июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение о приемной комиссии Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-7.5.3
Версия 5.0
Дата введения: «08» июня 2026г..

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«08» июня 2026г.

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру, полномочия, состав и порядок деятельности Приёмной комиссии (далее – Комиссия) Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт), задачи, функции приемной комиссии, обязанности членов приемной комиссии, взаимоотношения с подразделениями Института по вопросам приема обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – по программам бакалавриата, программам магистратуры, основным образовательным программа среднего профессионального образования.

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

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

– федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– - приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2025 № 905 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– «Правила приема на обучение в ФГБОУ ВО «УралГУФК» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры» в

соответствующем году;

– «Правила приема на обучение в ФГБОУ ВО «УралГУФК» по образовательным программам среднего профессионального образования» в соответствующем году;

– Устав ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

– иные законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Института, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «УралГУФК» регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.3. Состав приёмной комиссии ФГБОУ ВО «УралГУФК» утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии. Состав приёмной комиссии Института утверждается приказом директора Института.

В состав приёмной комиссии Института входят: заместитель председателя приёмной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии по программам среднего профессионального образования (руководитель структурного подразделения СПО Института), заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии, технический секретарь приёмной комиссии. Всей деятельностью приёмной комиссии Института руководит заместитель председателя приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместитель председателя приёмной комиссии ФГБОУ ВО «УралГУФК» назначается ответственным за организацию приёмной кампании Института приказом ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК».

1.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь Института). Ответственный секретарь Института назначается директором из числа сотрудников Института.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

1.6. Для организации вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс, приказом директора Института создаются экзаменационные комиссии. Полномочия их регулируются Положением об экзаменационной комиссии Института.

1.7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора Института создается апелляционная комиссия, полномочия которой регулируются Положением об апелляционной комиссии Института.

1.8. Техническая работа и делопроизводство осуществляются техническим аппаратом приемной комиссии, который формируется на период приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, зачисления и сдачи необходимой документации.

Технический аппарат приемной комиссии обеспечивает информационную работу приемной комиссии Института, создает необходимые условия для проведения консультаций и вступительных испытаний, предоставляет поступающим всю необходимую информацию, ведет и обеспечивает сохранность всей документации, предусмотренной настоящим Положением, выполняет другие функции, связанные с приёмом в Институт.

По окончании сроков приема документов для поступления ответственный секретарь Института формирует экзаменационные ведомости, проколы, бланки для письменных работ в необходимом количестве, согласно поданным заявлениям и передает их в день проведения вступительного испытания председателю экзаменационной комиссии, которые возвращаются ответственному секретарю Института по окончании вступительных испытаний.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приёмной комиссии Института и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приёму в государственные высшие учебные заведения.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются заместителем председателя приёмной комиссии и заместителем ответственного секретаря приёмной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2. Ответственный секретарь Института заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, организует работу технических секретарей, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Приемная комиссия Института обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ФГБОУ ВО «УралГУФК», Положением об Институте, Положением об Екатеринбургским колледжем физической культуры, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.4. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sport-ural.ru/ (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Института к информации, размещенной на информационном стенде (табло) Приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.6. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Института. Продолжительность приема документов, а также перечень данного пакета зависит от категории поступающего и подробно прописан в ежегодно утверждаемых Правилах приема.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

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

2.9. На каждого из поступающих, явившихся на вступительные испытания, оформляется экзаменационный лист. Экзаменационный лист хранится в личном деле поступающего по окончании вступительных испытаний.

3. Отчетность приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института и на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «УралГУФК».

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

– Правила приема;

– документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

– копии приказов по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссий;

– протоколы приемной комиссии;

– расписание вступительных испытаний;

– личные дела поступающих;

– экзаменационные ведомости и протоколы;

– акты рассмотрения апелляций;

– приказы о зачислении в состав студентов.

3.3.Формы документов устанавливаются Институтом самостоятельно с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний.

4. Приложения

1. Протокол заседания приемной комиссии.
2. Экзаменационная ведомость.
3. Бланк письменной работы по общеобразовательным предметам.
4. Протокол (бланк) индивидуального собеседования (письменного экзамена) поступающего.
5. Протокол вступительного испытания в практической форме.
6. Экзаменационный лист поступающего.

Приложение 1

Екатеринбургский институт физической культуры (филиал)
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

ПРОТОКОЛ
заседания приёмной комиссии

«___»_____20__ № __

Екатеринбург

Зам. председателя приемной комиссии
Зам. ответственного секретаря

Присутствовали:

Повестка дня:

1.

1. Слушали:

Постановили:

Зам. председателя _____
Подпись ФИО

Зам. ответственного секретаря _____
Подпись ФИО

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Екатеринбургский институт физической культуры (филиал)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №____

Вступительное испытание: Группа №_____
Направление подготовки
Дата испытания « » 20 г. Начало испытания конец
Экзаменаторы:
Фамилии и инициалы экзаменаторов (образцы подписей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменующегося	Балл		Подписи экзаменаторов
		Цифрой	Прописью	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ИТОГО (количество человек):

Явка на вступительное испытание	
Неявка на вступительное испытание	
Проходной балл	
Непроходной балл	

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии подпись
Дата _____

Приложение 3

Штамп высшего учебного заведения

ШИФР (заполняется зам. ответственного секретаря приемной комиссии)

Екатеринбургский институт физической культуры (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

ТЕСТИРОВАНИЕ

предмет

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(какое образовательное учреждение окончил, где и когда)

Вариант №

_____

(номер теста)

Приложение 4

ПРОТОКОЛ (БЛАНК)
индивидуального собеседования (письменного экзамена) по вступительному испытанию
«_____»

_____
(фамилия, имя, отчество)

прошел собеседование _____г. в комиссии Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»

направление подготовки «_____»
(направление, профиль)

Вопросы: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Количество баллов (цифрой и прописью) _____
_____

Члены экзаменационной комиссии

_____
_____
_____
_____

Приложение 5

Екатеринбургский колледж физической культуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Уральский государственный университет физической культуры»

ПРОТОКОЛ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

Норматив: Группа №

Специальность:

Дата испытания "___" _____ 20 г. Начало испытания _____ конец _____

Экзаменаторы: _____

Фамилии и инициалы экзаменаторов (образцы подписей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменующегося	Норматив
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Приложение 6

Екатеринбургский институт физической культуры
(филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»

Экзаменационный лист №
Направление подготовки
Фамилия
Имя
Отчество
Паспорт

Место для фотографии

М.П.

БАЛЛЫ ЗА ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

Предмет	Дата	Баллы (цифрой, прописью)	ФИО экзаменаторов	Подписи

Сумма баллов, полученных на вступительных испытаниях_____

(прописью

_____)

Печать Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии

ФИО . _____

подпись

5. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					