

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**
(ФГБОУ ВО СГАФКСТ)

Принято
на заседании Ученого совета
«СГАФКСТ»
протокол № 2
«24» сентября 2019 года

Утверждаю
Ректор академии,
Председатель приемной комиссии
д.п.н., профессор
Г.Н.Грец


«24» сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Смоленская государственная академия физической культуры,
спорта и туризма»

Смоленск - 2019

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная академия физической культуры, спорта и туризма» (далее – ФГБОУ ВО СГАФКСТ, академия) создается для организации проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающих).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. №21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. N 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2019 г. № 666 об утверждении перечня вступительных испытаний

при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата и программам специалитета;

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 сентября 2019 г. №799 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим направлениям подготовки, по которым проводится прием на обучение, в том числе целевой прием, в образовательные организации высшего образования, находящиеся в ведении Министерства спорта Российской Федерации»;

– Постановление правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. №755 «О Федеральной информационной системе 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 региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ (ред., действующая с 15.07.2016 г., с изм. от 03.07.2016 г.) «О статусе военнослужащих»;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Смоленская государственная академия физической культуры, спорта и туризма";

– иными локальными актами.

1.3. Состав приемной комиссии ФГБОУ ВО СГАФКСТ утверждается приказом ректора. Ректор является председателем приемной комиссии. 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 академии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии,

ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии, члены приемной комиссии - деканы факультетов. Также формируется технический состав приемной комиссии из числа сотрудников подразделений академии: помощники ответственного секретаря, технические секретари приемной комиссии, технические работники приемной комиссии.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии.

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
3. Руководит разработкой и утверждает локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии.
4. Несет ответственность за соблюдение Правил приема в ФГБОУ ВО СГАФКСТ и других нормативных документов по приему поступающих.
5. Утверждает план работы приемной комиссии и контролирует ее материально-техническое обеспечение.
6. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
7. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм обучения.
8. Утверждает программы вступительных испытаний.
9. Утверждает приказы о зачислении абитуриентов в число студентов подразделений академии.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии.

1. Работает под руководством председателя приемной комиссии.
2. Организует и контролирует материально-техническое обеспечение приемной комиссии.
3. Организует разработку локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
4. Организует размещение информации рекламного характера в периодической печати и на телевидении.
5. Осуществляет подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных комиссий.

6. Организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.

7. Организует и контролирует подготовку программ для вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

8. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний.

9. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.

10. Осуществляет общее руководство агитационной и профориентационной работой.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии.

1. Работает под руководством председателя и заместителя председателя приемной комиссии.

2. Подбирает помещения для работы приемной комиссии и обеспечивает ее техническое оснащение.

3. Готовит проект материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

4. Готовит проекты материалов, касающихся правил приема.

5. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

6. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии в необходимом количестве.

7. Проводит инструктаж и обучение технического персонала приемной комиссии.

8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

9. Ведет прием граждан, дает ответы на вопросы по приему.

10. Координирует профориентационную работу ФГБОУ ВО СГАФКСТ.

11. Участвует в организации и проведение «Дней открытых дверей».

12. Составляет расписание вступительных испытаний и консультаций.

13. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и подачи апелляций.

14. Организует обеспечение необходимым оборудованием аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

15. Организует размещение групп для вступительных испытаний по аудиториям.

16. Руководит работой по заполнению системы электронного

документооборота приемной комиссии и передачи данных в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема).

17. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

18. Организует подготовку и контролирует сдачу документов приемной комиссии в деканаты академии.

19. Готовит проекты приказов о зачислении поступающих в число студентов.

20. Готовит проекты отчетов по завершении приемной кампании.

2.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1. Работает под руководством председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2. При отсутствии ответственного секретаря выполняет его должностные обязанности.

3. Участвует в подборе помещения для работы приемной комиссии и обеспечивает ее техническое оснащение.

4. Участвует в подготовке проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

5. Участвует в подготовке проектов материалов, касающихся правил приема.

6. Участвует в подготовке материалов к заседаниям приемной комиссии.

7. Участвует в подготовке бланков документации приемной комиссии.

8. Организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

9. При необходимости проводит инструктаж и обучение персонала приемной комиссии.

10. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

11. Ведет прием граждан, дает ответы на вопросы по приему.

12. Участвует в координации профориентационной работы.

13. Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей».

14. Принимает участие в составлении расписания вступительных

испытаний и консультаций.

15. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и подачи апелляций.

16. Участвует в организации обеспечения необходимым оборудованием аудиторий для работы приемной комиссии и проведении вступительных испытаний и консультаций.

17. Помогает в организации размещения групп для вступительных испытаний по аудиториям.

18. Участвует в работе по сбору и оформлению статистических данных в ходе и по завершении приемной кампании.

19. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

20. Участвует в организации подготовки и контроле сдачи документов приемной комиссии в деканаты академии.

21. Участвует в подготовке проектов приказов о зачислении поступающих в число студентов.

22. Участвует в подготовке проектов отчетной документации приемной комиссии.

2.5. Члены приемной комиссии.

1. Участвуют в разработке локальных нормативных документов ФГБОУ ВО СГАФКСТ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

2. Организуют и проводят профориентационную работу среди широких слоев населения города и региона.

3. Организуют и руководят профориентационной работой по направлениям подготовки, по которым ведется прием на факультет или кафедры.

4. Участвуют в проведении мероприятия «День открытых дверей» совместно с ответственным секретарем.

5. Делегируют при необходимости (в требуемом количестве) в состав секретариата приемной комиссии сотрудников факультета из числа профессорско-преподавательского или учебно-вспомогательного состава.

2.6. Технический секретарь приемной комиссии.

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей.

2. Подготавливает помещение для расположения приемной комиссии и участвует в его техническом оснащении.

3. Обеспечивает материально-техническое снабжение приемной комиссии.
4. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.
5. Проводит обучение и инструктаж технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов абитуриентов, правильности оформления личных дел.
6. Подготавливает информационные стенды приемной комиссии, в том числе стенды для объявлений.
7. Производит запись данных об абитуриенте в регистрационные журналы и системы электронного документооборота.
8. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.
9. Обеспечивает экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.
10. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.
11. Осуществляет контроль за обеспечением оборудования аудиторий для приема вступительных испытаний.
12. Готовит ежедневные материалы по учету и статистике.
13. Осуществляет контроль за подготовкой и сдачей личных дел в деканаты академии.
14. Готовит проекты отчетов приемной комиссии.

2.7. Технические работники приемной комиссии.

1. Работают под руководством ответственного секретаря, его заместителей и технического секретаря приемной комиссии.
2. Участвуют в оформлении стендов приемной комиссии.
3. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
4. Принимают и проверяют правильность оформления документов поступающими.
5. Производят запись данных об абитуриенте в регистрационные журналы и системы электронного документооборота.
6. Оформляют в соответствии с требованиями личные дела абитуриентов.
7. Оформляют расписки о приеме документов.
8. Оповещают поступающих по телефону о необходимости явиться в приемную комиссию.
9. Участвуют в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных экзаменов.

10. Персонально отвечают за правильное оформление документов приемной комиссии в ходе вступительных испытаний и для сдачи в деканат академии (личных дел и пр.).

11. Осуществляют подготовку документов для отправки не востребованных документов поступающим, не прошедшим по конкурсу.

2.8. Работник приемной комиссии, ответственный за информационное обеспечение.

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

2. Является ответственным за работу с ФИС ГИА и приема.

3. В период приема документов ежедневно участвует:

- в проверке результатов единого государственного экзамена поступающих, подавших документы в приемную комиссию;

- во внесении данных о результатах ЕГЭ в систему электронного документооборота академии;

- печати и регистрации справок о действующих результатах ЕГЭ.

4. Контролирует ведение журнала регистрации документов абитуриентов, направивших заявления о приеме почтой и передает их в приемную комиссию.

5. Контролирует заполнение документации приемной комиссии, связанной с результатами единого государственного экзамена.

2.9. Все сотрудники приемной комиссии участвуют в работе с обратившимися в нее поступающими и несут ответственность за нарушения установленного порядка и создание 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. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных

действующим законодательством требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Функции приемной комиссии:

- организация приема поступающих в ФГБОУ ВО СГАФКСТ;
- организация приема документов от поступающих в ФГБОУ ВО СГАФКСТ;
- проведение вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно согласно Правилам приема;
- подготовка проектов приказов о зачислении в состав студентов;
- подготовка личных дел студентов и передача их в деканаты.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами академии при голосовании большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и/или его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, участвуют в подборе состава предметных экзаменационных комиссий, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.6. Прием документов регистрируется в электронной системе документооборота (компьютерной базе данных) приемной комиссии. В день окончания приема документов база данных закрывается и переводится в режим просмотра информации, исключая возможность корректировки и введения новой информации.

3.7. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявления рекомендуется включить графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение высшего образования впервые;

- ознакомлен с лицензией на право ведения вузом образовательной деятельности;
- - ознакомлен со свидетельством о государственной аккредитации,
- ознакомлен с правилами приема;
- ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании и заявления о согласии на зачисление.

3.8. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и председателя приемной комиссии и скрепляется печатью.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.10. При приеме копии документа об образовании технический работник приемной комиссии обращает внимание поступающего на необходимость в установленный срок замены копии документа об образовании на оригинал и подачи заявления о согласии на зачисление на бюджетные или на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Наличие в заявлении подписи поступающего о том, что он ознакомлен с этой датой, обязательно.

3.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и размещает данную информацию на сайте. Если поступающий представил поданные документы с нарушением Порядка, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

3.12. Работающим поступающим при необходимости выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для предъявления по месту требования.

3.13. Допущенные к вступительным испытаниям поступающие включаются в группы для проведения вступительных испытаний. Все группы поступающих сдают вступительные экзамены по расписанию, сформированного утвержденным председателем приемной комиссии, ректором академии. Технические работники приемной комиссии при необходимости отправляют информацию о датах и времени проведения вступительного

испытания на электронную почту поступающего.

3.14. Поступающему выдается расписка о принятых документах с простановкой даты приема. При подаче копии документа об образовании в расписку вносится запись о последнем сроке замены копии на оригинал документа об образовании. В период замены копий документов на оригиналы рекомендуется корректировать базу данных приемной комиссии в конце каждого рабочего дня.

3.15. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов по завершении работы приемной комиссии, передаются актом в приемную ректора. Оригиналы документов об образовании через полгода передаются в архив академии. Копии документов об образовании хранятся шесть месяцев и уничтожаются.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

4.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и на информационном стенде приемной комиссии (далее

– информационный стенд).

4.2. На официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

1) не позднее 1 октября предшествующего года:

- а) правила приема, утвержденные академией самостоятельно;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:
 - в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;

- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка;
 - д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка;
 - е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена академия (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;
 - ж) информация о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
 - з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение по почте;
 - и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
 - к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
 - л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;
 - м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - н) программы вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;
 - о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
 - с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
 - т) информация о наличии общежития (ий);
- 2) не позднее 1 июня:
- а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по

различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

- б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

4.3. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

на места в пределах особой квоты; на места в пределах целевой квоты; на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

4.4. Результаты вступительных испытаний, проводимые академией самостоятельно, размещаются на информационном стенде

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема в академию.

5.2. Группы для сдачи общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (не использующих результаты ЕГЭ), формируются по мере комплектования по каждому предмету, а также для сдачи профессионального и (или) творческого испытания, не позже чем за сутки до начала испытания и размещаются на официальном сайте ФГБОУ ВО СГАФКСТ и информационном стенде приемной комиссии.

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

критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов.

5.5. Материалы вступительных испытаний формируются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, включая инспектирующие органы, без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.7. При входе на территорию (в аудиторию), где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета академии.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: «Положение о приемной комиссии»; «Правила приема в ФГБОУ ВО СГАФКСТ»; 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.