

Принято на заседании Ученого  
совета  
Протокол № 10  
от «24» сентября 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АГСИ,  
кандидат богословия,  
доцент  
С.П.Токарь



«24» сентября 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**НЧНОУ ВО «АРМАВИРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-  
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД\***

**Армавир  
2019**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт» на 2020/2021 учебный год (далее – Положение) определяет основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в Негосударственном частном некоммерческом образовательном учреждении высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт» (далее – Институт НЧНОУ ВО «АГСИ»).

1.2. Приемная комиссия создается с целью информирования граждан о порядке и условиях приема в Институт, приема документов, поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса и зачисления в состав обучающихся лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является - обеспечить:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- координацию деятельности структурных подразделений Института по организации и проведению приема;
- объективность оценки способностей абитуриентов;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;
- гласность и открытость работы приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими законодательными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Институт;
- Уставом НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- настоящим Положением и другими локальными актами Института.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии Института является Ректор. Состав приемной комиссии утверждается приказом Ректора Института или уполномоченным им лицом.

2.2. Заместителем Председателя приемной комиссии назначается первый проректор Института.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей, доверенных лиц) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается Ректором Института или уполномоченным им лицом.

2.4. В состав приемной комиссии могут входить административные и научно-педагогические сотрудники Института. К работе приемной комиссии приказом Ректора или уполномоченного им лица может привлекаться технический персонал из числа сотрудников Института.

2.5. Состав приемной комиссии утверждается сроком на один календарный год.

2.6. Для проведения вступительных испытаний в Институте, проверки экзаменационных работ поступающих, обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав абитуриентов создаются экзаменационная и апелляционная комиссии.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии - Ректором Института.

2.7. Для рассмотрения вопроса о зачислении в Институт лиц, переводящихся из других образовательных организаций, рассмотрения вопроса о возможности перевода обучающихся, переходящих с одной образовательной программы на другую создается аттестационная комиссия.

Полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым председателем приемной комиссии - Ректором Института.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства в части приема граждан на обучение в Институт;
- утверждает документы, регламентирующие порядок приема граждан на обучение в Институт;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- организует подбор состава приемной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении;
- осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и иными организациями по вопросам приема.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства в части приема граждан на обучение в Институт;
- разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие порядок приема граждан на обучение в Институт;
- организует подбор составов экзаменационной, апелляционной и аттестационной комиссий;
- осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и иными организациями по вопросам приема;

- консультирует членов приемной, экзаменационной, апелляционной и аттестационной комиссий по вопросам приема в Институт;
- контролирует подготовку и предоставление отчетности по вопросам приема в Институт.

### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт;
- отвечает на звонки, поступающие в Институт по вопросам приема на обучение;
- осуществляет подготовку ответов на письменные запросы по вопросам приема на обучение;
- контролирует правильность оформления заполняемых документов, а также ведения личных дел абитуриентов;
- контролирует внесение данных поступающих в информационные системы и регистрационные журналы;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения ЕГЭ и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в ЕГЭ и его результатах;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии;
- организует подготовку информационных стендов приемной комиссии;
- контролирует представление информации для организации приема от структурных подразделений Института;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации по вопросам приема на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также осуществляет контроль за их обеспечением необходимым оборудованием;
- осуществляет подготовку, размножение и хранение документов для организации и проведения вступительных испытаний;
- готовит списки поступающих и проекты приказов о зачислении в состав обучающихся лиц, успешно прошедших конкурсный отбор;
- организует своевременное информирование поступающих об итогах конкурсного отбора и подачу заявлений о согласии на зачисление;
- обеспечивает подготовку и своевременное доведение статистической информации о ходе приема до сведения Председателя приемной комиссии и его заместителя;
- обеспечивает сбор и предоставление данных для подготовки отчетности по вопросам приема в Институт;
- выполняет иные функции по поручению Председателя приемной комиссии и его заместителя.

### 3.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в организации и проведении вступительных испытаний;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- выполняют иные функции по поручению Председателя приемной комиссии и его заместителя.

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. До начала приема документов в установленные законодательством сроки, приемная комиссия в целях информирования о приеме на обучение размещает необходимую информацию на официальном Интернет-сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Института к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Института, 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.

4.3. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.4. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте Института и на информационном стенде Института размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

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

4.5. Прием в Институт проводится по личному заявлению поступающего с приложением документов и в сроки, определяемые Правилами приема в Институт.

Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт одним из следующих способов:

- 1) представляются в Институт лично поступающим (доверенным лицом) уполномоченному должностному лицу Института, проводящему прием документов;
- 2) направляются в Институт через операторов почтовой связи общего пользования.

Прием документов, необходимых для поступления, в электронной форме в Институте не предусмотрен.

4.6. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Институт не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

4.7. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения и в регистрационных журналах.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний, справка о сверке сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ).

Личные дела абитуриентов хранятся в Институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.9. На основании полученных от абитуриента документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте списка лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Для проведения вступительных испытаний в Институте, проверки экзаменационных работ поступающих, обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав абитуриентов создаются экзаменационная и апелляционная комиссии.

5.2. Вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно, проходят в сроки, установленные Правилами приема.

Расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения) утверждается Председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее даты, установленной Правилами приема.

Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

5.3. Материалы вступительных испытаний составляются научно-педагогическими работниками Института в соответствии с программами вступительных испытаний и утверждаются Председателем приемной комиссии или его заместителем.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии) до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя приемной комиссии не допускается.

5.5. По окончании вступительного испытания все бланки ответов, листки устных ответов передаются ответственному секретарю приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии).

5.6. Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.7. Письменные работы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

5.8. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте Института и на информационном стенде:

при проведении вступительного испытания в иной форме:

- для иных вступительных испытаний – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

5.9. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.10. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в отдельном разделе Правил приема в Институт.

5.11. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в соответствующем разделе Правил приема и Положении об апелляционной комиссии Института.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний приемная комиссия формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу.

Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

6.2. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

6.3. На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема, издаются приказы о зачислении в состав студентов.

6.4. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

6.5. Приемная комиссия передаёт документы зачисленных в Институт в учебно-методический отдел не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

6.6. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Институт, хранятся в приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив Института в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.