



Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 01 от «12» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

_____ А.С.Токарь
«12» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт» на 2026/2027 учебный год (далее – Положение) определяет основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы приемной комиссии в Негосударственном частном некоммерческом образовательном учреждении высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт» (далее – Институт).

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 студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, в том числе с использованием дистанционных технологий.

1.3. Основными задачами приемной комиссии являются:

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

1.4. Приемная комиссия (далее – Комиссия) в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Институт;
- Уставом Института, настоящим Положением и другими локальными актами Института.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом Ректора Института или уполномоченного им лица сроком на один год.

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Председателем Комиссии является Ректор Института. Заместителем председателя Комиссии назначается первый проректор Института.

2.2. Работу 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. В Комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

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

2.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства в части приема граждан на обучение в Институт;
- обеспечивает подключение информационных систем Института к федеральной информационной системе приема; внесение в нее информации о приеме в Институт; заявлений о приеме, поданных поступающими без использования единого портала и других документов в соответствии с действующим законодательством;
- определяет режим работы Комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- организует подбор состава Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти и иными организациями по вопросам приема.

2.5. Заместитель председателя Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства в части приема граждан на обучение в Институт;
- организует подбор составов экзаменационной, апелляционной и аттестационной комиссий;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти 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.

2.6. Ответственный секретарь 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, в том числе в Личном кабинете абитуриента и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), 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 Комиссии;
- организует подготовку информационных стендов 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;
- осуществляет подготовку документов для организации и проведения вступительных испытаний, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- осуществляет контроль за загрузкой в информационную систему документов для проведения письменных вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- готовит списки поступающих и проекты приказов о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор;
- организует своевременное информирование поступающих об итогах конкурсного отбора и сроках предоставления оригинала документа установленного образца, заключения договоров об оказании платных образовательных услуг;
- 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.

2.7. Члены Комиссии:

- организуют и проводят профориентационную работу по направлениям подготовки, на которые объявлен прием в Институт, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- участвуют в организации и проведении вступительных испытаний, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- участвуют в заседаниях Комиссии, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- выполняют иные функции по поручению председателя приемной комиссии и его заместителя.

2.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3. Организация работы Комиссии

3.1. В соответствии с п. 6.2. Правил приема в Институт поступающий подает заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, одним из следующих способов:

- представляет в Институт лично;

- направляет в Институт через оператора почтовой связи общего пользования (далее – оператор почтовой связи);
- представляет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Институт обеспечивает возможность представления (направления) заявлений и документов, необходимых для поступления, всеми указанными способами. Институт устанавливает места для приема заявлений и документов, представляемых лично поступающими, и сроки приема заявлений и документов в местах их приема. В случае если заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, представляются в Институт лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме заявления и документов.

3.2. В соответствии с п. 6.14. Правил приема Институт осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. В соответствии с п. 6.15. Правил приема Институт формирует личное дело поступающего в электронной и (или) бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных Институтом с ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами.

Комиссия передаёт документы зачисленных в Институт в учебно-методический отдел Института. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Институт, хранятся в Комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

3.4. В соответствии с п. 9.1. Правил приема Институт обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.5. В соответствии с п. 9.3. Правил приема Институт обеспечивает доступность информации о приеме на обучение пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно. Помимо официального сайта Институт может размещать указанную информацию иными способами, определяемыми Институтом.

Институт обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.6. В соответствии с п. 9.4. Правил приема в Институт информация о поступающих, размещаемая Институтом на официальном сайте и (или) публикуемая иными способами, информация, размещаемая на ЕПГУ (в том числе списки подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, приказы о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

3.7. Решение Комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения Комиссии в сроки, установленные Правилами приема в Институт, издаются приказы о зачислении в состав студентов.