

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования Владимирской области
«Муромский государственный педагогический институт»
(ГАОУ ВО «МГПИ»)

ПРИКАЗ

17 января 2025 г.

№ 4

г. Муром

Об утверждении и введении
в действие Положения о
Приёмной комиссии
ГАОУ ВО «Муромский
государственный
педагогический институт»

В целях организации проведения приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в МГПИ и в соответствии с законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Приёмной комиссии ГАОУ ВО «Муромский государственный педагогический институт» (далее – Положение) в соответствии с Приложением.
2. В течении 2 дней с даты издания настоящего приказа обеспечить размещение на официальном сайте МГПИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа и Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 8 л.

Ректор



Ю.Е. Болотин

Приложение

к приказу ректора МГПИ
№ 4 от 17.01.2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приёмной комиссии ГАОУ ВО «Муромский государственный педагогический институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приёмной комиссии (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Владимирской области «Муромский государственный педагогический институт» (далее – МГПИ, Институт) определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии МГПИ (далее – Приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия создаётся в целях организации проведения приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее соответственно – поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в МГПИ.

1.3. Основной задачей деятельности Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

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

– Федеральный закон от 29.12.2012. ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, регламентирующие порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

– Правила приёма в ГАОУ ВО «Муромский государственный педагогический институт» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата; по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждаемых ежегодно;

– Иные нормативные акты Министерства образования и молодежной политики Владимирской области, Министерства просвещения Российской

- Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Устав государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Владимирской области «Муромский государственный педагогический институт»;
- Иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы приёма в МГПИ.

1.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

1. Структура и состав приёмной комиссии

1.1. Состав Приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора МГПИ. Полномочия членов Приёмной комиссии изложены в п. 4 Положения.

1.2. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель Приёмной комиссии;
- заместитель Председателя Приёмной комиссии;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- ведущий специалист Приёмной комиссии;
- члены Приёмной комиссии.

1.3. Председателем Приёмной комиссии является ректор Института. Председатель Приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

1.4. Заместитель председателя Приёмной комиссии назначается из числа проректоров МГПИ. На заместителя председателя Приёмной комиссии возлагаются обязанности по непосредственному руководству деятельностью Приёмной комиссией соответствующего года приёма.

1.5. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приёмной комиссии, который назначается приказом ректора.

1.6. Заместитель ответственного секретаря и ведущий специалист приёмной комиссии работают под руководством председателя приёмной комиссии и ответственного секретаря приёмной комиссии.

1.7. Членами Приёмной комиссии являются руководители и (или) заместители руководителей структурных подразделений МГПИ, реализующих образовательные программы высшего и (или) среднего профессионального образования.

1.8. Приказом ректора в состав Приёмной комиссии могут быть включены

иные лица в качестве экспертов.

1.9. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки знаний и способностей, поступающих приказом ректора, создаются экзаменационная и апелляционная комиссии. В составе экзаменационной комиссии формируются предметные комиссии по отдельному вступительному испытанию. Приказом ректора назначаются председатели комиссий и определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников МГПИ.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приёмной комиссии – ректором МГПИ.

2. Деятельность Приёмной комиссии

2.1. До начала работы Приёмной комиссии (не позднее 20 июня) ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов и т.п.

2.2. Приёмная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приёма и зачисления граждан, а именно:

- координация деятельности всех подразделений Института, ответственных за профориентационную работу и подготовку поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- приём документов, формирование личных дел поступающих, выдача расписок о приёме документов, заверение копий документов, возврат документов лицам, не поступившим на обучение;
- контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;
- организация вступительных испытаний, организация и контроль работы предметных экзаменационных комиссий, подготовка информационных и экзаменационных материалов;
- работа с ФИС ГИА и приёма для регистрации, передачи персональных данных поступающих, а также с целью подтверждения участия / неучастия в ЕГЭ и правильности данных о результатах ЕГЭ каждого поступающего;
- информационное сопровождение приёмной кампании (раздел «Абитуриенту» на официальном сайте МГПИ) для ответов на обращения по вопросам приёма на обучение, оформление справочных и информационных материалов, образцов заполнения документов;
- подбор технического персонала, оборудование помещений для работы комиссии;

- проведение конкурса и принятие решений о зачислении в состав студентов;
- обеспечение условий хранения документов.

2.3. Вопросы по работе Приёмной комиссии, требующие принятия коллегиального решения, выносятся на заседания приёмной комиссии. Заседания Приёмной комиссии проводятся по мере необходимости, решения принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава). Протоколы подписываются председателем приёмной комиссии (заместителем) и ответственным секретарём (заместителем).

2.4. До начала работы приёмной комиссии ответственный секретарь проводит с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приёмной комиссии (приём документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи в учебное подразделение (деканат) и т.д.).

2.5. Подача поступающим (доверенным лицом) заявления о приёме в Институт и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах соответственно по каждому профилю (отдельно регистрируются потоки поступающих на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения). До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Приёмной комиссии.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

2.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка. Приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и информирует его об этом. Технические секретари оформляют экзаменационный лист для поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых МГПИ самостоятельно, и вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности. В экзаменационный лист вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов во вступительных испытаниях. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

2.8. Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении проверки Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приёма на обучение в МГПИ.

2.10. Сформированные личные дела поступивших Приёмная комиссия передаёт по акту в деканат не позднее, чем за пять рабочих дней до начала учебного года.

2.11. Личные дела поступающих, но не поступивших хранятся в Приёмной комиссии до 31 декабря текущего года, после чего уничтожаются в установленном порядке по акту.

2.12. В случае наличия в личном деле оригинала документа об образовании, на основании которого поступающий поступал в ВУЗ, он извлекается и выдаётся ему на руки. Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность установленной формы. Без доверенности документы выдаются законным представителям поступающего, если он не достиг 18 лет.

2.13. Техническую работу Приёмной комиссии осуществляет Технический секретариат.

2.14. К функциям Технического секретариата относится:

- приём документов от поступающих или доверенных лиц, выдача расписки в приеме документов;
- ведение журнала регистрации приёма документов поступающих;
- оформление на каждого поступающего личного дела, в котором хранится заявление, а также предоставленные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний, проводимых МГПИ самостоятельно; подготовка личных дел поступающих и проектов приказов о зачислении по различным условиям поступления;
- подготовка личных дел после зачисления в МГПИ к передаче в деканат;
- индивидуальные и групповые консультации поступающих по вопросам приёма;
- выполнение поручений председателя Приёмной комиссии, заместителей председателя Приёмной комиссии, членов Приёмной комиссии, ответственного секретаря Приёмной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии.

3. Полномочия членов приёмной комиссии

4.1. Председатель Приёмной комиссии (ректор):

- руководит деятельностью Приёмной комиссии;
- обеспечивает её гласность, открытость и доступность на всех этапах проведения приёма, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- обеспечивает выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

- определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план и график её работы.

4.1. Заместитель председателя Приёмной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует работу Приёмной комиссии, делопроизводство, а также личный приём поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей);
- разрабатывает для утверждения Правила приёма и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы приёма в Институт;
- готовит экзаменационные, различные информационные и справочные материалы, бланочную и иную документацию, обеспечивает условия для её надлежащего хранения;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций; руководит работой экзаменационной и апелляционной комиссий;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма в Институт, а также регламентирующие работу Приёмной комиссии;
- организует размещение на официальном сайте МГПИ и информационном стенде Приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём на обучение;
- руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих по вступительным испытаниям, проводимым МГПИ самостоятельно;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел поступающих;
- готовит отчёт об итогах приёмной кампании.

4.3. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- выполняет обязанности ответственного секретаря в его отсутствие,
- организует профориентационную работу и прием на обучение иностранных граждан, лиц без гражданства, а также граждан РФ;
- разрабатывает локальные нормативные документы по организации приема на обучение граждан РФ, а также иностранных граждан, лиц без гражданства;
- обеспечивает взаимодействие Института с международными организациями в вопросах приёма на обучение иностранных граждан, лиц без гражданства;
- готовит отчет об итогах приёмной кампании.

4.4. Специалист Приёмной комиссии (ведущий специалист):

- формирует план профориентационной работы на текущий учебный год;
- организует профориентационную работу и приём на обучение с

гражданами РФ;

- организует приём на целевое обучение;
- оформляет личные дела поступающих и обеспечивает их сохранность;
- осуществляет подготовку и сдачу личных дел поступающих, оригиналов неистребованных в регламентированные сроки документов;
- вносит сведения в ФИС ГИА (ЕГЭ) и приёма о ходе и результатах приёмной кампании;
- участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приёмной комиссии и его дальнейшем демонтаже для подготовки к учебному процессу.

4.5. Технические секретари приёмной комиссии:

- оказывают поступающим консультации при оформлении заявлений;
- производят приём документов от поступающих;
- выдают расписки о приёме документов, заверяют копии документов при наличии оригинала, возвращают документы лицам, не поступившим на обучение;
- осуществляют оформление личных дел поступающих;
- участвуют в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приёмной комиссии, и его дальнейшем демонтаже для подготовки к учебному процессу.

4.6. Технические специалисты отвечают за работу с Суперсервисом «Поступай в вуз онлайн», ФИС ГИА и Приёма, обеспечивают безопасность информации, подтверждают авторство и целостность электронных документов и размещают информацию на сайте МГПИ.

4.7. Члены приёмной комиссии Института несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим законодательством РФ;
- сохранность материально-технической базы Института;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

4. Отчётность Приёмной комиссии

4.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма в текущем году, который заслушивается на заседании учёного совета МГПИ.

4.2. Отчёт приёмной комиссии формируется на основании следующих документов:

- правила приёма в МГПИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы ректора по утверждению составов Приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- журналы регистрации приёма документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний, проводимых МГПИ самостоятельно;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний, проводимых МГПИ самостоятельно;
- протоколы заседания апелляционной комиссии;
- приказы ректора о зачислении на обучение.