

Министерство образования Владимирской области
государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования Владимирской области
«Муромский государственный педагогический институт»
(ГАОУВО ВО «МГПИ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании ученого совета

ГАОУВО ВО «МГПИ»

протокол от «26» февраля № 2
2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ГАОУВО ВО «МГПИ»

от «24» февраля № 1/174



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
в государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования Владимирской области
«Муромский государственный педагогический институт»

г. Муром, 2026

1. Общие положения

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

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации проведения приема 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 Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

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

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

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

–Правила приема в ГАОУВО 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 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 приема в МГПИ.

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

2. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора МГПИ. Полномочия членов Приемной комиссии изложены в п. 4 Положения.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- ведущий специалист Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

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

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

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается ежегодно приказом ректора.

2.6. Заместитель ответственного секретаря и ведущий специалист приемной комиссии работают под руководством председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

2.8. Приказом ректора в состав Приемной комиссии могут быть включены иные лица в качестве экспертов.

2.9. 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 научно-педагогических работников МГПИ, имеющих необходимую квалификацию.

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

3. Деятельность Приемной комиссии

3.1. До начала работы Приемной комиссии (не позднее 20 июня текущего года) ответственный секретарь Приемной 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 прочее.

3.2. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан, а именно:

- координация деятельности всех подразделений Института, ответственных за профориентационную работу и подготовку поступающих к сдаче вступительных испытаний;

- прием документов, формирование личных дел поступающих, выдача расписок о приеме 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 Суперсервисом, ФИС ГИА и приема 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 приемной кампании (включая ведение раздела «Абитуриенту» на официальном сайте МГПИ), организацию ответов на обращения по вопросам приема 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.

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

3.4. До начала работы приемной комиссии ответственный секретарь проводит с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приемной комиссии (прием документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи в учебное

подразделение).

3.5. Подача поступающим заявления о приеме 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 приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.6. 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 отчетности.

3.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка. Приемная 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.

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

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

3.10. Сформированные личные дела поступивших Приемная комиссия передаёт в учебный отдел не позднее, чем за пять рабочих дней до начала учебного года.

3.11. Личные дела поступающих, но не поступивших хранятся в Приемной комиссии до 31 декабря текущего года, после чего подлежат уничтожению в соответствии с законодательством об архивном деле.

3.12. В случае наличия в личном деле оригинала документа об образовании, на основании которого поступающий поступал в Институт, он извлекается и выдается 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.

3.13. Техническую работу Приемной комиссии осуществляет Технический секретариат.

3.14. К функциям технического секретариата относится:

- прием документов от поступающих или доверенных лиц, выдача расписки в приеме документов;
- ведение журнала регистрации приема 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 служебных записок о зачислении по различным условиям поступления;
- подготовка личных дел после зачисления в МГПИ к передаче в учебный отдел;
- индивидуальные и групповые консультации поступающих по вопросам приема;
- выполнение поручений председателя Приемной комиссии, заместителя председателя Приемной комиссии, членов Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии.

4. Полномочия членов приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии (ректор):

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- обеспечивает ее гласность, открытость и доступность на всех этапах проведения приема, 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 Приемной комиссии, утверждает график её работы.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих (доверенных лиц), их родителей (законных представителей);

– разрабатывает для утверждения Правила приема и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы приема в Институт;

– готовит экзаменационные, различные информационные и справочные материалы, бланочную и иную документацию, обеспечивает условия для ее

надлежащего хранения;

–обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций; руководит работой экзаменационной и апелляционной комиссий;

–готовит служебные записки, касающиеся организации и проведения приема в Институт, а также регламентирующие работу Приемной комиссии;

–организует размещение на официальном сайте МГПИ и информационном стенде Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием на обучение;

–руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих по вступительным испытаниям, проводимым МГПИ самостоятельно;

–контролирует подготовку и сдачу личных дел поступающих в учебный отдел;

–готовит отчет об итогах приемной кампании.

4.4.Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

–выполняет обязанности ответственного секретаря в его отсутствие,

–организует 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 приемной кампании.

4.5.Специалист Приемной комиссии (ведущий специалист):

– 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 Суперсервис, ФИС ГИА и приёма о ходе и результатах приемной кампании;

– участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии и его дальнейшем демонтаже для подготовки к учебному процессу.

4.6.Технические секретари приемной 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 приемной комиссии, и его дальнейшем демонтаже для подготовки к учебному процессу.

4.7. Технические специалисты отвечают за работу с Суперсервисом, ФИС ГИА и приема, обеспечивают безопасность информации, подтверждают авторство и целостность электронных документов и размещают информацию на сайте МГПИ.

4.8. Члены приемной 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 Института в соответствии с законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- сохранность материально-технической базы Института;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчётом об итогах приема в текущем году, который заслушивается на заседании Ученого совета МГПИ.

5.2. Отчет приемной комиссии формируется на основании следующих документов:

- правила приема в МГПИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы ректора по утверждению составов Приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации приема 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.

