

	Министерство просвещения Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности
Пр-2-10-04-25	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

Е.А. Нижник
«22» апреля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Пр-2-10-04-25

Армавир, 2025 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработано	Ответственный секретарь ПК	Н.В. Назаренко	
Проверено	И.о. начальника управления АПКиК	Н.Ю. Пинкус	
	Начальник отдела по развитию СПО	О.В. Алдакимова	
Согласовано	Проректор по образовательной деятельности	Е.В. Волобуева	
	Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола	Е.Н. Добрынина	
	Ученый секретарь ученого совета	В.Е. Гладченко	
	Специалист отдела управления делами	А.В. Никонова	
Рассмотрено ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО АГПУ общероссийского Профсоюза образования		Протокол № 5 от « 18 » апреля 2025г.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от «21 » апреля 2025 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от « 22 » апреля 2025 г.	
Принято (утверждены) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 6 от «22» апреля 2025 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 10 от « 22 » апреля 2025 г.	
			Стр.1 из 5

I. Общие положения

1. Настоящие Положение о порядке деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, в том числе полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «АГПУ», университет, АГПУ, вуз, образовательная организация, организация).

2. Настоящее Положение о деятельности приемной комиссии регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами в действующей редакции: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 12.04.2024) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» и иными нормативными актами.

II. Порядок создания приемной комиссии

4. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией университета (далее - приемная комиссия). Приемная комиссия создается приказом ректора университета (уполномоченного должностного лица).

Председателем приемной комиссии является ректор университета (уполномоченное должностное лицо). Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по образовательной деятельности.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора университета (уполномоченного должностного лица).

В состав приемной комиссии в обязательном порядке входят:

- Проректор по образовательной деятельности;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- Деканы факультета;
- Руководитель структурного подразделения, курирующий программы среднего профессионального образования;
- Начальник управления академической политики и контроля.

Срок действия полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Пр-2-10-04-25	Положение о порядке деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» по образовательным программам среднего профессионального образования	Стр. 2 из 5
---------------	---	-------------

5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов назначаются технические секретари из числа работников университета.

III. Обязанности членов приемной комиссии

6. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает график работы приемной комиссии.

7. Заместитель председателя приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

8. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема; организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в университет и деятельность приемной комиссии;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

Заместитель председателя приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии назначаются из числа наиболее квалифицированных сотрудников университета.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на официальном сайте университета);
- организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих и их родителей, готовит документы, проекты приказов, протоколов и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- участвует в организации и проведении Форума будущих студентов университета;
- готовит отчеты приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, открытость работы приемной комиссии.

11. Технический секретарь приемной комиссии университета:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии;
- осуществляет прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;

Пр-2-10-04-25	Положение о порядке деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» по образовательным программам среднего профессионального образования	Стр. 3 из 5
---------------	---	-------------

- производит прием документов поступающих, и оформляет их в личные дела поступающих, выдает расписки о приеме документов;
- проводит собеседование с поступающими и знакомят их и их родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации;
- предоставляет полную информацию об основных гарантиях и правах студентов;
- участвует в обеспечении проведения вступительных испытаний и апелляций;
- формирует личные дела поступающих, обеспечивает передачу их в управление кадровой политики, правового сопровождения и протокола;
- принимают участие в работе по подведению итогов приема и зачислению в университет.

Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству, а также за правильность оформления заявлений, несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии

12. Ответственный за техническое обслуживание:

- размещает на официальном сайте университета материалы, регламентирующие прием, расписание вступительных испытаний, результаты вступительных испытаний, проводимых университетом, ранжированные списки, и т. д.;
- размещает на официальном сайте информацию об образовательных программах;
- размещает на официальном сайте университета динамически обновляемую статистическую информацию о ходе приема документов;
- организует своевременную настройку, заправку и ремонт оборудования, используемого во время работы приемной комиссии.

13. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

IV. Порядок создания экзаменационных и апелляционных комиссий

14. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, создаются экзаменационные и апелляционная комиссии.

15. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются ежегодно председателем приемной комиссии (уполномоченного должностного лица) университета до начала проведения вступительных испытаний в соответствии с ежегодными правилами приема.

16. Комиссии создаются по каждому вступительному испытанию.

17. В состав экзаменационных комиссий входят председатель и члены экзаменационной комиссии. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий педагогических работников других образовательных организаций на условиях договора гражданско-правового характера.

18. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных педагогических работников университета. Составы экзаменационных комиссий по приему отдельных вступительных испытаний должны ежегодно частично обновляться.

19. Апелляционная комиссия создаётся с целью обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов, возникающих по процедуре проведения и оценивания экзаменационных работ в рамках проведения вступительных испытаний, и защиты прав лиц, поступающих в университет.

Пр-2-10-04-25	Положение о порядке деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» по образовательным программам среднего профессионального образования	Стр. 4 из 5
---------------	---	-------------

20. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии, его заместитель и два члена апелляционной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является ректор (уполномоченное должностное лицо) университета. Председатель назначает заместителя из числа лиц, входящих в состав приемной комиссии и не включенных в составы экзаменационных комиссий.

21. Члены апелляционных комиссий утверждаются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников университета, не включенных в составы экзаменационных комиссий.

22. Полномочия экзаменационных и апелляционных комиссий действуют до момента завершения всех процедур зачисления в соответствии со сроками, определяемыми ежегодными Правилами приема.

V. Организация работы приемной комиссии

23. Приемная комиссия обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

24. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

25. Организационной формой работы приемной комиссии являются заседания. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

26. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который ведётся в электронном виде и подписывается председателем и членами экзаменационной и апелляционной комиссии.

27. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

VI. Заключительные положения

28. Положение о порядке деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» по образовательным программам среднего профессионального образования вступают в силу на основании решения ученого совета.

Пр-2-10-04-25	Положение о порядке деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» по образовательным программам среднего профессионального образования	Стр. 5 из 5
----------------------	---	-------------