

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Гуманитарно-технический институт «Знание»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом АНО ВО «ГТИ «Знание»  
от «13» сентября 2024 г. № 2/24-Иуч

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования «Гуманитарно-технического института «Знание»**

Подольск, 2024

## **1. Общие положения**

1.1 Для организации приема поступающих в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Гуманитарно-технический институт «Знание». (АНО ВО «ГТИ «Знание») (далее по тексту – Институт) по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно и зачисления в состав обучающихся Института, образуется приемная комиссия АНО ВО «ГТИ «Знание» (в дальнейшем – комиссия).

1.2 Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147, Правилами приема в Институт по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, Уставом Института, другими нормативными правовыми актами, локальными актами Института.

## **2. Состав и структура комиссии**

2.1 Председателем приемной комиссии является ректор Института. Заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, его заместители и члены комиссии назначаются приказом ректора Института.

2.2 В состав приемной комиссии могут входить представители государственных органов или органов самоуправления, являющихся заинтересованной в подготовке специалистов стороной.

2.3 Для обеспечения работы приемной комиссии Института до начала приема документов у поступающих приказом ректора утверждается технический состав комиссии из числа работников и обучающихся Института. Лица, входящие в технический состав, не являются членами комиссии.

2.4 Место работы приемной комиссии находится по адресу Института:  
Московская область, Г.о. Подольск, г Подольск, ул Комсомольская, д. 1  
стр. 27 , помещ. 1

### **3. Полномочия и функции комиссии**

Срок полномочий комиссии составляет один год.

Приемная комиссия Института при приеме на первый курс выполняет следующие функции:

– организует и координирует работу по проведению приема поступающих и обеспечивает установленный порядок приема;

– организует информирование поступающих об условиях и порядке приема, о правах и обязанностях поступающих, о расписании вступительных испытаний и их результатах, порядке зачисления и других вопросах, связанных с поступлением;

– организует бесперебойную работу специальных телефонных линий для консультации поступающих и раздела официального сайта Института для ответа на обращения, связанные с приемом на обучение;

– осуществляет прием документов поступающих, формирует личные дела поступающих, оформляет всю необходимую документацию для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления;

– осуществляет прием документов, поданных в электронной форме путем заполнения регистрационной формы на сайте Института, а также направленных по почте общего пользования, решает вопросы об отказе в приеме документов, размещает на сайте Института соответствующие сведения;

– формирует группы поступающих для проведения вступительных испытаний с указанием в списках групп фамилий и номеров личных дел;

– организует проведение вступительных испытаний, обеспечивает установленный порядок, контроль за их проведением и проверкой

результатов, рассмотрением апелляций в случаях, предусмотренных Правилами приема;

- осуществляет контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ;

- осуществляет контроль за достоверностью иных сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

- вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение;

- осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных;

- рассматривает результаты ЕГЭ, предоставленные поступающими, и результаты вступительных испытаний;

- составляет и размещает на сайте Института, информационных стендах, на сайтах и информационных стендах филиалов конкурсные списки по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения;

- обновляет в сроки, определенные правилами приема на соответствующий период, сведения о предоставленных поступающими заявлениях о согласии на зачисление;

- подготавливает к заключению с поступающими договоры об оказании платных образовательных услуг;

- готовит проекты приказов о зачислении лиц, поступающих в Институт по всем условиям поступления;

- передает по реестрам личные дела лиц, зачисленных в Институт;

- передает по реестрам личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, в архив Института для хранения;
- составляет отчет о результатах приема.

#### **4. Полномочия и обязанности председателя и членов комиссии**

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов комиссии, утверждает план ее работы и рабочую документацию, ведет заседания комиссии, контролирует исполнение решений комиссии.

Заместитель председателя комиссии обеспечивает координацию работы членов комиссии, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение комиссии, осуществляет контроль за деятельностью комиссии и выполнением ее членами своих функциональных обязанностей, в отсутствие председателя исполняет его обязанности.

Ответственный секретарь и его заместители:

- организуют работу технического состава комиссии и делопроизводство, несут ответственность за ведение делопроизводства и сохранность документов;
- организуют личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

Ответственный секретарь из числа своих заместителей назначает ответственных за отдельные направления деятельности приемной комиссии, в том числе за проведение вступительных испытаний.

Член комиссии вправе:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- контролировать по поручению ответственного секретаря работу технического состава и экзаменационных комиссий;

– информировать в рамках своих полномочий председателя комиссии и ответственного секретаря о ходе приема и возникающих проблемах;

– требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол своего личного мнения или изложить его в заявлении на имя председателя комиссии;

– вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

Член комиссии обязан:

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением, приказом об образовании приемной комиссии и решениями комиссии;

– ознакомиться и соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих организацию приема в высшие учебные заведения, Устава Института, Правил приема и других локальных нормативных актов;

– соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема поступающих.

Председатель, его заместители, ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии несут ответственность за соответствие деятельности комиссии требованиям нормативных правовых актов.

Председатель, его заместители председателя, ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии, члены технического состава комиссии несут ответственность в установленном законодательством порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

## **5. Организация работы комиссии и делопроизводства**

Организация работы комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав человека и гражданина, выполнение

требований законодательства к приему в образовательные организации высшего образования.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря комиссии.

Члены технического состава комиссии:

- принимают личные заявления поступающих установленного образца и необходимые документы;

- принимают заявления поступающих, не имеющих результатов ЕГЭ, на участие в вступительных испытаниях, проводимых Институтом самостоятельно;

- проверяют правильность заполнения бланков (заявление о приеме, опись) поступающими;

- уточняют наличие особых прав при поступлении, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. у лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- проверяют наличие всех необходимых документов, в т.ч. подтверждающих особые права при поступлении;

- осуществляют контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ;

- ведут журналы регистрации поступающих по направлениям подготовки (специальности) и формам обучения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря. Журналы регистрации и личные дела поступающих являются документами строгой отчетности;

- передают ежедневно сведения о контингенте поступающих в приемную комиссию;

- информируют поступающих по телефонам по вопросам поступления.