

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.02.2025 22:26:05
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccdabb2e4db1e603

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Университетский колледж»

(АНО ПО «Университетский колледж»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО ПО «Университетский колледж»
(протокол №07 от 12.02.2025)

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ПО

«Университетский колледж»

Краюшкина М.В.

Приказ №65-О от «12» февраля 2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии**

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Университетский колледж» (далее соответственно – Приемная комиссия, АНО ПО «Университетский колледж» /колледж).

1.2. Приемная комиссия формируется с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам колледжа, включающего:

- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- организацию вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- формирование конкурса;
- зачисление поступающих в состав обучающихся в АНО ПО «Университетский колледж».

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Положение о Приемной комиссии разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

➤ Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

➤ Приказом Министерства просвещения РФ от 20.10.2022 г. № 915 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457;

➤ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 № 767 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457

➤ Приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

➤ Правилами приема в АНО ПО «Университетский колледж»;

➤ Уставом АНО ПО «Университетский колледж»; настоящим Положением и другими локальными актами образовательного учреждения.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в АНО ПО «Университетский колледж» на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актов, регулирующих прием в Колледж.

1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются Директором АНО ПО «Университетский колледж».

1.7. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещения для работы, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии колледжа является директор АНО ПО «Университетский колледж», заместителем – заместитель директора по учебной работе. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря, которые организуют работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.3. Приемная комиссия колледжа контролируют 100% поданных абитуриентами документов, а также удостоверяют подлинность предоставленных документов, путем обращения в соответствующие региональные и муниципальные органы.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает информирование абитуриентов о подготовке и ходе набора на своих информационных стендах и официальном сайте в электронной среде Интернет в установленные законодательством сроки.

2.5. В период приёма документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую специальность (профессию), конкурсе, ежедневно обновляет списки подавших документы, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, иные необходимые документы.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. Прием заявлений и документов Приемной комиссией проводится в сроки, определенные Правилами приема в колледж.

2.8. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в колледж поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка о приеме документов, заверенная печатью Приемной комиссии и подписью технического секретаря.

2.9. Поступающий на первый курс имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве способом, указанным в пункте 29 Правил, с указанием способа возврата документов.

2.10. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (или заместителем председателя) и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.11. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в организацию одним из следующих способов:

- предоставляются в АНО ПО «Университетский колледж» лично поступающим (доверенным лицом) по адресу расположения колледжа в зависимости от эпидемиологических ограничений, устанавливаемых в субъекте нахождения;
- через операторов почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения;
- посредством электронной почты колледжа;
- с помощью электронной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.12. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании колледжа по адресу г. Москва, шоссе Энтузиастов, дом 21; 111024, г. Москва, ул. 1-я Энтузиастов, д.б.. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами организации в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

2.13. Прием абитуриентов по переводу/восстановлению проводится в соответствии с Правилами перевода и восстановления в АНО ПО «Университетский колледж» (далее – Правила перевода).

3. Полномочия членов Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

➤ руководит всей деятельностью Приемной комиссии. Согласовывает с учредителем Правила приема в колледж, в случае необходимости вопросы дополнительного набора и другие, отнесенные к его компетенции;

➤ утверждает состав Приемной комиссии, нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, положения и составы Приемной комиссии, апелляционной комиссии, экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий на факультетах, количество платных мест, перечень и форму вступительных испытаний, форму договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к нему, стоимость обучения на все формы обучения и образовательные программы среднего профессионального образования;

➤ определяет порядок и режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор;

➤ проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

➤ организует работу по разработке и утверждению нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

➤ готовит проект договора об оказании платных образовательных

услуг и дополнительных соглашений к нему;

- вносит на рассмотрение предложения по количеству платных мест, стоимости обучения;
- контролирует своевременность и полноту необходимой информации о ходе набора, отражаемой на официальном сайте и информационных стендах Приемной комиссии в г. Москве;
- организует работу членов Приемной комиссии и служб колледжа в г. Москве в период приема документов и зачисления;
- подписывает договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления, перевода/восстановления в колледж, принимает необходимые документы и проверяет их подлинность, обеспечивает передачу необходимых сведений в ФИС ЕГЭ;
- оформляет договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему, личные дела абитуриентов;
- участвует в разработке всех нормативных документов и бланков, связанных с поступлением;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- осуществляет учет заявлений поступающих и размещение списка подавших документы в Приемную комиссию на сайте и информационном стенде Приемной комиссии;
- передает в учебный отдел личные дела абитуриентов, представивших подлинники документов об образовании или справки из средних профессиональных образовательных организаций для подготовки приказа о зачислении студентами;
- организует работу с учебным отделом по переводу/восстановлению в колледж.

3.4. Заместитель ответственного секретаря:

- проводит прием граждан по вопросам поступления, перевода восстановления в Колледж;
- принимает необходимые документы и проверяют их подлинность, обеспечивают передачу необходимых сведений в ФИС ЕГЭ;
- оформляет договоры об оказании платных образовательных услуг, личные дела абитуриентов;
- готовит необходимые нормативные документы, бланки для проведения набора;
- ведет учет поданных заявлений поступающих в Колледж и последующее отображение их на сайте и информационном стенде;
- организует работу с деканатами факультетов по переводу/восстановлению в Колледж.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление в число обучающихся осуществляется в сроки, установленные Правилами приема в АНО ПО «Университетский колледж».

4.2. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте колледжа.

4.3. Колледж на специальность (профессию) зачисляет лиц, имеющих более высокое количество набранных баллов в конкурсе аттестатов, а при равном количестве набранных баллов, лиц, имеющих преимущественные права на зачисление.

4.4. После завершения приема для издания приказа о зачислении на первый курс Приемная комиссия передает личные дела абитуриентов в учебный отдел.

4.5. Приказы о зачислении в колледж, подписываются Директором образовательной организации (после заключения договора и внесения оплаты за первый семестр первого года обучения).

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместитель готовят отчет о результатах приема в текущем году.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии являются:

- Правила приема в АНО ПО «Университетский колледж» на очередной учебный год;
- количество платных мест для приема на первый курс;
- приказы о зачислении;
- протоколы приемных и апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих.