

Приложение 1  
к приказу № 04-У от 17.10.2024

**Автономная профессиональная образовательная некоммерческая организация  
«Сингулярити Хаб» (Центр Сингулярности)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



Соловьев Г.М.

17.10.2024 г

**Положение  
о приёмной комиссии**

**Чебоксары  
2024**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о приёмной комиссии (далее - Положение), которое регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной Автономной профессиональной образовательной некоммерческой организацией “Сингулярити Хаб” (Центр сингулярности) (далее - АПОНО “Сингулярити Хаб”, Образовательная организация).

1.2. Данное положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;
- приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования”;
- Устава Автономной профессиональной образовательной некоммерческой организацией “Сингулярити Хаб” (Центр сингулярности).

1.3. Основной задачей приемной комиссии является организация приема в Образовательную организацию и обеспечение соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор АПОНО “Сингулярити Хаб”, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Образовательную организацию.

2.2 Директор АПОНО “Сингулярити Хаб” является председателем приемной комиссии и руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.3 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор;
- ответственный секретарь Приемной комиссии – заместитель директора;
- члены Приемной комиссии – сотрудники АПОНО “Сингулярити Хаб”.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии;
  - определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
  - контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Образовательной организации;
  - распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
  - утверждает срок подачи документов об образовании;
  - подписывает приказы о зачислении.
- 2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;



- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовки материалов приемной комиссии, их размещение на официальном сайте АПОНО “Сингулярити Хаб” и их хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг;
- организует изучение членами Приемной настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в АПОНО “Сингулярити Хаб”;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- оформляет протоколы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих Образовательную организацию.

#### 2.5. Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;
- ведут работу с ФИС ГИА – прием;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в Образовательную организацию;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в АПОНО “Сингулярити Хаб”;;
- принимают участие в работе по зачислению в АПОНО “Сингулярити Хаб”;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за сохранность личных дел абитуриентов, за документацию приёмной комиссии.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором АПОНО “Сингулярити Хаб” не позднее даты начала приёма.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия АПОНО “Сингулярити Хаб” осуществляет организацию приема на обучение в порядке, определяемом правилами приема.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте АПОНО “Сингулярити Хаб” своевременно размещает информацию, соответствующую требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Образовательной организации,



лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Приемная комиссия оказывает консультирование.

3.6. Приемная комиссия осуществляет обработку полученных в связи с приемом в АПОНО “Сингулярити Хаб” персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям обеспечивает условие хранения документов.

4.2. График работы приемной комиссии:

понедельник – пятница с 10-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходной.

4.3. До начала приема Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и соответствующего раздела на официальном сайте АПОНО “Сингулярити Хаб”, электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом в Образовательную организацию.

4.4. В период приема документов приемная комиссия:

- ежедневно размещает на официальном сайте АПОНО “Сингулярити Хаб” сведения о количестве поданных заявлений по специальности;

- обеспечивает своевременное и качественное заполнение федеральной информационной системы 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 образования;

- обеспечивает прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- обеспечивает консультирование поступающих, в том числе из числа особых категорий граждан, инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и их родителей (законных представителей).

4.5. На каждого абитуриента приемная комиссия заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту, на адрес электронной почты, указанной в заявлении, направляется расписка о приеме документов.

Возврат сданных документов абитуриенту осуществляется на основании личного заявления при предоставлении расписки о приеме документов. Факт возврата документов фиксируется в заявлении личной подписью абитуриента/родителя, члена приемной комиссии с указанием даты.

Приемная комиссия обеспечивает сохранность сданных документов абитуриента.

4.6. Работа приемной комиссии АПОНО “Сингулярити Хаб” оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём Приёмной комиссии.



## 5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

5.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема на заседании приемной комиссии.

5.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

5.4. Приказ о зачислении на официальном сайте АПОНО "Сингулярити Хаб".

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового положения о приемной комиссии.

Идентификатор документа 4075a138-af40-4674-813a-45eeb0dab311

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Организация, сотрудник

Доверенность: рег. номер, период действия и статус

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи  
отправителя:



АПОНО "СИНГУЛЯРИТИ ХАБ"  
Соловьев Георгий Михайлович,  
ДИРЕКТОР



Не требуется для подписания

024859F1003BB190AD437394468  
873D4C3  
с 22.03.2024 17:28 по 22.06.2025  
17:28 GMT+03:00

09.04.2025 15:07 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу  
документа

