

Приложение 1
к приказу № 04-У от 17.10.2024

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



**Положение
о приёмной комиссии**

**Чебоксары
2024**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемной 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 приемной 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” воевременно 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 заранее 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.

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

Подписи отправителя:	Организация, сотрудник  АПОНО "СИНГУЛЯРИТИ ХАБ" Соловьев Георгий Михайлович, ДИРЕКТОР	Доверенность: рег. номер, период действия и статус  Не требуется для подписания	Сертификат: серийный номер, Дата и время подписания период действия 024859F1003BB190AD437394468 09.04.2025 15:07 GMT+03:00 873D4C3 с 22.03.2024 17:28 по 22.06.2025 Подпись соответствует файлу документа 17:28 GMT+03:00
----------------------	---	---	---