

Документ подписан электронной подписью.

**Профессиональная образовательная
автономная некоммерческая организация
«Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ»**

**РАССМОТРЕНО И
СОГЛАСОВАНО**

на Педагогическом совете,
протокол № 1
от «12» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ПО АНО «Академия МАКСИМУМ»

Провозён Елена-Суламита
Константиновна
«12» мая 2025 г.

**Положение о приемной комиссии
Профессиональной образовательной
автономной некоммерческой организации
«Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ»**

Москва, 2025

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приемной комиссии профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ» (далее - Колледж) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1.2 Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется ежегодными Правилами приема.

2. Состав и порядок формирования приемной комиссии

2.2. Срок действия полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.4. В состав Приемной комиссии на постоянной основе входят: председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, и члены Приемной комиссии. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. В состав членов Приемной комиссии на постоянной основе также могут включаться представители общественных или общественнопрофессиональных организаций.

3. Функции и полномочия приемной комиссии, обязанности и ответственность ее членов

3.1. Основными функциями приемной комиссии являются:

- информирование и консультирование поступающих, их законных представителей по вопросам приема в Колледж;
- ознакомление поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

Документ подписан электронной подписью.

образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся Колледжа;

- размещение предусмотренной Правилами приема в Колледж информации на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет»;
- прием от поступающих в колледж заявлений, документов;
- оформление личных дел поступающих;
- ведение учета принятых от поступающих заявлений, документов, обеспечение их хранения и использования в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите персональных данных;
- ведение статистического учета по основным направлениям работы приемной комиссии, подготовка необходимой отчетной документации;
- организация официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.2. К полномочиям приемной комиссии относится:

- проверка достоверности указанных сведений и подлинности представленных документов. При проведении указанной проверки, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. К обязанностям председателя приемной комиссии относится:

- общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределение функций между членами приемной комиссии;
- утверждение режима работы приемной комиссии;
- обеспечение соблюдения прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости работы приемной комиссии.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии несет ответственность:

- за выполнение приемной комиссией требований нормативных правовых актов, регламентирующих прием в Колледж.

3.5. К обязанностям ответственного секретаря приемной комиссии относится:

- организация и контроль делопроизводства ПК, в том числе контроль правильности формирования личных дел, поступающих в Колледж; подготовка и передача личных дел в отдел организации учебного процесса;
- подготовка отчетной документации о ходе и результатах приема в Колледж, статистическая отчетность;
- подготовка проектов и последующее издание приказов о зачислении в число обучающихся;
- обработка и подготовка информации, подлежащей размещению на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

3.6. Член приемной комиссии, делопроизводитель несет ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение возложенных на него функций;

Документ подписан электронной подписью.

- за своевременное и правильное оформление документации приемной комиссии;
- за достоверность отчетной документации о ходе и результатах приема в Колледж.
- организация работы приемной комиссии и непосредственное руководство специалистами приемной комиссии;
- проведение первичной проверки документов поступающих на подлинность;
- организация работы с внутренней базой данных Колледжа;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ознакомление их с Уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Колледжа, а также права и обязанности обучающихся Колледжа;
- подготовка отчетов о ходе приема для руководителя приемной комиссии;
- подготовка (при необходимости) обращений в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.
- информирование и консультирование поступающих, их законных представителей по вопросам приема в Колледж;
- прием от поступающих в Колледж заявлений, документов (в том числе в электронном виде), ведение их учета;
- оказание поступающим помощи при заполнении заявлений;
- выдача и (или) возвращение поступающим документов;
- обработка, анализ и внесение сведений поступающих в компьютерную базу данных.

3.7. Члены приемной комиссии обязаны качественно исполнять возложенные на них обязанности, соблюдать этику общения с поступающими, их законными представителями.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Основными принципами работы приемной комиссии является соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, другими

Документ подписан электронной подписью.

документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия, приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия разрабатывает Правила приема, заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в колледж.

4.4. На официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

Документ подписан электронной подписью.

- обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии, с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело на поступающего.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

4.7. Приемная комиссия в своей работе использует следующую документацию:

- нормативная документация, регламентирующая прием в Колледж, работу Приемной комиссии;
- копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- перечень и характеристика образовательных программ, по которым осуществляется прием в Колледж;
- копии Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, других локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- бланки заявлений о приеме в Колледж, согласий на обработку персональных данных;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- бланки учета статистической информации о ходе и результатах приема в колледж в электронной форме.

4.8. Договоры на оказание платных образовательных услуг регистрируются в электронных журналах установленной формы (Приложение 1).

Документ подписан электронной подписью.

4.9. Из поданных документов формируется личное дело поступающего в соответствии с локальным нормативным актом, действующим в Колледже.

4.5. Личные дела поступивших в Колледж оформляются членами приемной комиссии и передаются на хранение по акту в отдел организации учебного процесса.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в государственные, региональные, муниципальные органы, регулирующие деятельность в сфере образования.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	02E9FB9D0061B2CDAD49CB87812BD596DC
Владелец:	ПРОВОЗЁН, ЕЛЕНА-СУЛАМИТА КОНСТАНТИНОВНА, ДИРЕКТОР, ПО АНО "АКАДЕМИЯ МАКСИМУМ", ПО АНО "АКАДЕМИЯ МАКСИМУМ", ПОКРОВКА УЛ., Д. 28, СТ. 2, ЭТАЖ 1, ПОМ/КОМ I/1, МОСКВА, 77 Москва, RU, 711810284358, 1237700008743, 13324773646, 9709089527
Издатель:	Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152
Срок действия:	Действителен с: 10.01.2025 12:25:12 UTC+03 Действителен до: 10.04.2026 12:35:12 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	