АУП	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПСП 04.2.640-08/25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C2CEB900E2B1A9B243CF500CE376FDA9
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 05.09.2024 до 05.12.2025

Приложение 11 к приказу
от 07 августа 2025 г. № 032-01

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 07 августа 2025 г. № 12
Ректор А.В. Борщева

Положение
об отделе «Приемная комиссия»

Разработано:

Начальник управление по кадровой работе и стратегическому развитию Летова К.К.

Согласовано:

Проректор по качеству образовательной деятельности Евстафьева О.А.
Начальник юридического отдела Жидких В.П.
Начальник отдела «Приемная комиссия» Аренд О.Ю.

г. Москва, 2025

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе «Приемная комиссия» (далее – Положение) определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие отдела «Приемная комиссия» (далее – Отдел, отдел «Приемная комиссия») Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование отдела: отдел «Приемная комиссия».

Сокращенное наименование отдела: отдел ПК.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Отдел создается и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Отделом непосредственно руководит начальник отдела (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

1.7 При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– Уставом Академии;

– ежегодными Правилами приема в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры, утверждаемыми ежегодно;

– настоящим Положением;

– приказами и распоряжениями ректора Академии;

– правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

– иными локальными нормативными актами Академии;

– нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 организация приема, конкурсного отбора и зачисления, в том числе в порядке перевода в Академию из других образовательных организаций высшего образования, на программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры;

2.1.2 обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования;

2.1.3 создание условий для ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Академии, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2.1.4 информирование поступающих о режиме работы Академии, Отдела, об условиях приема и обучения в Академии, о стоимости обучения, о льготах по оплате за обучение;

2.1.5 разработка отчетов, касающихся деятельности Отдела, для вышестоящих организаций;

2.1.6 обеспечение необходимых условий для оформления документов при приеме на обучение;

2.1.7 формирование личных дел поступающих из числа лиц, подавших документы в приемную комиссию, в том числе поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций;

2.1.8 подготовка аудиторий к проведению вступительных испытаний;

2.1.9 участие в организации и проведении вступительных испытаний в соответствии с утвержденным расписанием

2.1.10 передача личных дел абитуриентов, в которых хранятся все сданные ими документы, результаты сдачи вступительных испытаний и

договоры на обучение в соответствующие структурные подразделения Академии;

2.1.11 участие в формировании положительного имиджа Академии;

2.1.12 разработка нормативных документов Академии, регламентирующих деятельность Отдела и прием в Академию;

2.1.13 создание проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в Академию, а также регламентирующие работу Отдела;

2.1.14 подготовка документации о приеме на каждый учебный год, о деятельности Приемной комиссии, ее надлежащее хранение.

3 Основные функции

3.1 Для выполнения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:

3.1.1 Разработка локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Академии в части организации приема (перевода) в Академию по образовательным программам высшего образования, в том числе и Правил приема в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования;

3.1.2 ведение информирования поступающих по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры в сроки, установленные Правилами приема в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования, утверждаемые ежегодно;

3.1.3 размещение со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте Академии и ежедневное обновление информации о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - лица, подавшие документы), по каждому конкурсу;

3.1.4 обеспечение своевременного внесения информации о приемной кампании и списков поступающих, результатов вступительных испытаний, а также приказов о зачислении в федеральную информационную систему проведения 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 (далее – ФИС ГИА и приема);

3.1.5 осуществление подготовки информационных материалов, необходимой документации, помещений, для приема поступающих, обеспечивает хранение документов приемной комиссии в соответствии с нормативными требованиям;

3.1.6 осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. В этих целях Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

3.1.7 организация работы и делопроизводства, а также осуществление личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);

3.1.8 внесение данных, необходимых для проведения приемной кампании, в Сервис приема Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» (далее – ССПВО);

3.1.9 предоставление оперативной информации по запросам Рособрнадзора, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и других ведомств в период приемной кампании;

3.1.10 подготовка и внесение информации в различные формы отчетности по результатам приема и работы приемной комиссии, в том числе в информационно-аналитическую систему «Мониторинг приемной кампании» (далее – ИАС «Мониторинг ПК»);

3.1.11 осуществление приема заявлений и подготовки проектов приказов о зачислении обучающихся в Академию, в том числе в порядке перевода из других образовательных организаций;

3.1.12 подготовка отчетов о приемной кампании;

3.1.13 участие в проведении мероприятий профориентационной направленности среди потенциальных поступающих (образовательные выставки, дни открытых дверей);

3.1.14 организация работы по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подборку технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии;

3.1.15 создание условий для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов при работе экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии.

3.1.16 обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы подразделения объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

3.1.17 прием и консультирование граждан по вопросам поступления в Академию.

4 Структура

4.1 Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

5 Взаимодействие

5.1. Отдел взаимодействует:

5.1.1 С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.1.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Места хранения

Оригинал документа в электронном виде хранится на общем ресурсе Академии.