

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»
(АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)**

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

АНО ВО «Университет «Сириус»

(протокол №1 от 02.02.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора от 03.02.2021 №23/5-ОД-У

АНО ВО «Университет «Сириус»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»**

Сириус -2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус» (далее, соответственно, Положение; Университет, Университет «Сириус») по образовательным программам среднего профессионального образования и по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации и проведения приема, оформления и хранения документов поступающих, организации и проведения вступительных испытаний, проведения конкурса и зачисления на обучение по образовательным программам.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, приказом Минобрнауки России от 12.января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Порядок приема) Правилами осуществления образовательной деятельности на территории «Инновационного научно-технологического центра «Сириус», утв. Советом директоров акционерного общества «Управляющая компания Инновационного научно-технологического центра «Сириус», от 14 февраля 2020 г. протокол б/н), Уставом АНО ВО «Университет «Сириус», Правилами приема в АНО ВО «Университет «Сириус», Положением об экзаменационной комиссии Университета, Положением об апелляционной комиссии Университета, другими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии Университета «Сириус» составляет один календарный год или до утверждения нового состава приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, члены комиссии (руководители структурных подразделений).

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является проректор по учебно-методической работе или руководитель отдела по учебно-методической работе Университета.

2.4. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов, необходимых для поступления на обучение по образовательным программам.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители иных образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории ИНТЦ «Сириус», учредителем которых является Фонд «Талант и успех», по согласованию с учредителем и (или) с руководителем указанных организаций.

3. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. утверждает:

- положения о приемной, экзаменационной, апелляционной комиссиях;
- состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении и отчислении обучающихся;
- другие локальные нормативные акты, регламентирующие прием.

3.1.2. осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение порядков и правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

3.1.3. дает поручения членам приемной комиссии по организации приема студентов, по разработке локальных актов и проектов приказов по приему.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. утверждает:

- график и режим работы приемной комиссии;

- расписание вступительных испытаний;
- сроки приема заявок и отбора участников на дополнительные образовательные программы;
- 3.2.2. выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии;
- 3.2.3. вносит предложения по персональному составу приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- 3.2.4. распределяет обязанности между членами приемной комиссии
- 3.2.5. обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов
- 3.2.6. обеспечивает разработку локальных актов и проектов приказов по приему студентов;
- 3.2.7. готовит протоколы приемной комиссии;
- 3.2.8. готовит проекты приказов о зачислении/отчислении обучающихся.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- проводит консультации с поступающими, родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих, доверенными лицами по вопросам поступления на обучение в Университет;
- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, протоколы, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления;
- имеет право заверять копию документа об образовании, об образовании и о квалификации установленного образца при предъявлении оригинала такого документа.

3.4. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии:

- готовят к публикации объявления информационного содержания, размещают информацию, регламентируемую Порядком приема, на сайте Университета;
- доводят до сведения абитуриентов расписание вступительных испытаний для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования –

программам бакалавриата, программам магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и результаты вступительных испытаний;

- своевременно дают ответ на обращения по вопросам поступления в Университет;
- осуществляют прием документов для поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и их регистрацию;
- осуществляют прием документов для поступления на дополнительные образовательные программы;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- контролируют учет результатов индивидуальных достижений и документы, подтверждающие их получение;
- своевременно готовят ответы на письма, оформляют извещения о результатах рассмотрения документов;
- составляют списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доводят их до сведения поступающих;
- осуществляют подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- осуществляют возврат документов в случае отзыва документов поступающим;
- обеспечивают сохранность документов поступающих.

3.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими;
- участвуют в подготовке материалов для поступающих;
- осуществляют подготовку материалов вступительных испытаний;
- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов или слушателей;
- участвуют в отборе обучающихся на дополнительные образовательные программы;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

3.6. Приемная комиссия в сроки, определенные Порядком приема, обеспечивает размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- план приема по направлениям подготовки, по которым Университет «Сириус» объявляет прием на обучение;

- перечень вступительных испытаний в порядке приоритетности для каждой образовательной программы с указанием минимального и максимального количества баллов;
- информацию о формах и языке (языках) проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний по каждой образовательной программе;
- количество мест для приема с указанием основы приема;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии условий для проживания иногородних студентов;
- информацию о количестве мест для проживания иногородних студентов;
- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках приема документов, проведения вступительных испытаний, завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца, заявления о согласии на зачисление;
- информацию об учете индивидуальных достижений в качестве результатов вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний.

3.7. Начиная с первого дня приема документов для поступления на обучение по образовательным программам на официальном сайте приемная комиссия размещает и регулярно актуализирует информацию о количестве поданных заявлений о приеме, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний.

3.8. Приемная комиссия осуществляет проверку документов, представленных поступающими.

3.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Университет.

3.10. Приемная комиссия осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета, по организации приема граждан на образовательные программы.

3.11. Решения приемной комиссии принимаются на заседании приемной комиссии.

3.11.1. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.11.2. В случае равенства числа голосов членов приемной комиссии преимущество имеет голос Председателя.

3.11.3. По поручению председателя приемной комиссии или заместителя председателя приемной комиссии вопросы, выносимые на рассмотрение приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи.

3.12. По решению председателя приемной комиссии или заместителя председателя приемной комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование членов приемной комиссии. Необходимые материалы направляются членам приемной комиссии ответственным секретарем по корпоративной электронной почте.

3.13. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или заместителем председателя приемной комиссии и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря приемной комиссии.

4. Организация приема документов

4.1. Прием заявления и документов, необходимых для поступления на обучение по образовательным программам, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Порядками, Правилами приема или условиями поступления на соответствующую образовательную программу.

4.2. Прием документов на образовательные программы осуществляется дистанционно с помощью информационной системы «Сириус.Онлайн».

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия организует проведение консультаций для поступающих на обучение по образовательным программам перед вступительными испытаниями.

5.2. Вступительные испытания для поступающих на обучение по образовательным программам проводятся в соответствии с Правилами приема, правилами проведения вступительных испытаний в АНО ВО «Университет «Сириус» (при их наличии) и (или) условиями поступления на соответствующую образовательную программу.

6. Порядок зачисления

6.1. На основании решения приемной комиссии издаются в установленные сроки приказы о зачислении в число студентов, которые размещаются на официальном сайте Университета.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь оформляет и подает Председателю отчет о результатах приемной кампании.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- статистическая справка о подаче документов;
- статистическая справка о вступительных испытаниях;
- статистическая справка о конкурсном отборе;
- отчет о работе сотрудников приемной комиссии;
- предложения по совершенствованию процедуры приема.