

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.02.2025 12:40:17
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

П Р И Н Я Т О

на заседании Ученого Совета
от «29» августа 2024 г.,
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор _____ В.Л. Бойко
«30» августа 2024г.

Введено приказом Ректора
от «30» августа 2024 №
003/УМ/24

**Положение о Приемной комиссии Негосударственного образовательного
частного учреждения высшего образования «Высшая школа
управления» (ЦКО)**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемной комиссией. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «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 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО);
- правилами приема в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) в 2024-2025 учебном году;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными руководителем Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО).

1.3. При приеме в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Состав Приемной комиссии Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) утверждается приказом руководителя, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО).

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего

образования «Высшая школа управления» (ЦКО) включенные в состав Приемной комиссии сотрудники Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя утверждается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО).

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.

- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.

- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

- Участвуют в собеседовании с поступающими.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.

- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО).

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования России и нормативными документами Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО).

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5.1. Не позднее 20 января:

- правила приема в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) 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 (среднее общее образование, среднее профессиональное образование или высшее 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);

3.5.2. Не позднее 10 апреля:

- общее количество мест для приема по каждому направлению, специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждому направлению специальности высшего образования по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) для ответов на обращения, связанные с приемом в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО).

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы,

представленные с использованием функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

3.8. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

3.10. Прием документов регистрируется в журнале.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) в соответствии с требованиями номенклатуры.

3.11. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования по направлениям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение.

4.2. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

4.3. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

4.4. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по выбору Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой правилами приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Негосударственным образовательным частным учреждением высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО). Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов.

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.7. С несовершеннолетним, поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Зачисление в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО)

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Негосударственным образовательным частным учреждением высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО).

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО); посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные Негосударственным образовательным частным учреждением высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и

представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО).

6.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) осуществляет прием на обучение по образовательным программам высшего образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) на обучение по образовательным программам высшего образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.

Результаты освоения поступающими образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по дисциплинам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных Негосударственным образовательным частным учреждением высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

6.4. При приеме на обучение по образовательным программам Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

– наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к

научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;

– наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений устанавливается Негосударственным образовательным частным учреждением высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) в правилах приема, утвержденных Негосударственным образовательным частным учреждением высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО), самостоятельно.

6.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.6. В случае зачисления в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления может использоваться функционал ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании ученого совета Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО).

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.