



**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Университетский колледж БРИКС»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор

/Замлелый А.Ю./

«10» июня 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ ПРИЁМНОЙ
Автономной некоммерческой организации
профессиональной образовательной организации
«Университетский колледж БРИКС»**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Единая приёмная (далее — Единая приёмная) является структурным подразделением Организации, обеспечивающим работу по принципу «единого окна»: приём, регистрацию и первичную обработку обращений и документов, поступающих в Организацию от абитуриентов, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников, органов власти и иных лиц, а также организационное сопровождение приёма на обучение.

1.2. Единая приёмная не является юридическим лицом и действует на основании Устава Организации и настоящего Положения, поскольку структурные подразделения Организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.3. Единая приёмная руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, локальными нормативными актами, в том числе актами, регламентирующими правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Место размещения Единой приёмной определяется приказом Директора с учетом того, что место нахождения Организации: г. Москва, и что по месту нахождения Организации размещается единоличный исполнительный орган Организации – Директор.

2. Цели и задачи

2.1. Цели Единой приёмной:

- обеспечение доступности и прозрачности процедур обращения в Организацию;
- организационное обеспечение реализации полномочия Организации по приему обучающихся в образовательную организацию;
- обеспечение соблюдения прав заявителей на получение информации и документов.

2.2. Задачи:

2.2.1. приём, регистрация, учет и маршрутизация входящих документов и обращений;

2.2.2. информирование и консультирование абитуриентов и их родителей (законных представителей);

2.2.3. приём документов поступающих, формирование личных дел, подготовка проектов приказов о зачислении;

2.2.4. выдача заявителям справок, копий и иных документов в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации;

2.2.5. обеспечение обратной связи и учета обращений.

3. Структура и организация работы

3.1. Единую приёмную возглавляет руководитель, назначаемый приказом Директора; Директор вправе утверждать штатное расписание, принимать на работу и увольнять с работы сотрудников Организации и распределять обязанности между работниками Организации, определять их полномочия.

3.2. Руководитель Единой приёмной – это заместитель Директора - относится к руководящим работникам Организации.

3.3. Работники Единой приёмной, осуществляющие вспомогательные функции, относятся к иным работникам Организации: инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.4. Режим работы Единой приёмной, формы приёма (очный, дистанционный, через официальный сайт, по электронной почте) устанавливаются приказом Директора. Организация обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», на котором размещается информация о работе Единой приёмной.

3.5. На период приёмной кампании приказом Директора может создаваться приёмная комиссия, работу которой организационно обеспечивает Единая приёмная. Директор вправе издавать приказы, распоряжения, инструкции и другие акты, обязательные для исполнения сотрудниками Организации.

4. Функции Единой приёмной

4.1. Функции по приёму на обучение:

4.1.1. приём заявлений и документов поступающих в соответствии с правилами приема, утвержденными Организацией;

4.1.2. проверка соблюдения требований к уровню образования поступающих: к освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, за исключением образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования; к освоению образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, допускаются лица, имеющие начальное общее образование;

4.1.3. информирование поступающих о том, что получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно;

4.1.4. обеспечение ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Организации; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

4.1.5. организация заключения договоров об образовании с учетом того, что отношения обучающихся и Организации строятся на договорной основе и регламентируются внутренними документами Организации в соответствии с гражданским законодательством РФ, и что Организация оказывает образовательные услуги, как на платной, так и на бесплатной основе;

4.1.6. подготовка проектов приказов о зачислении: зачисление и отчисление обучающихся производится приказом Директора Организации;

4.1.7. недопущение нарушений порядка приема, влекущих последствия, предусмотренные Уставом: отчисление возможно в случае установления нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

4.2. Функции по работе с обращениями и документами:

4.2.1. приём, регистрация и учет входящей корреспонденции, заявлений, жалоб и предложений, направление их исполнителям и контроль сроков исполнения;

4.2.2. приём документов, связанных с реализацией прав обучающихся, в том числе на перевод для получения образования по другой профессии, специальности по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании, на восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании, а также заявлений о предоставлении каникул — обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования;

4.2.3. приём заявлений об обжаловании: обучающиеся имеют право на обжалование актов Организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке; передача обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, право обращения в которую имеют педагогические работники;

4.2.4. приём заявлений работников, обучающихся и иных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции органов управления, включая заявления о выходе из состава коллегиальных органов; например, член Собрании, желающий выйти из состава членов Собрании, подает заявление в адрес Председателя Президиума Организации;

4.2.5. выдача документов и справок, в том числе организационное обеспечение выдачи справки, предусмотренной Уставом: лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией; выдача дипломов — лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

4.3. Информационно-консультационные функции: разъяснение порядка приёма, условий обучения, содержания образовательных программ, порядка оплаты; предоставление информации об Организации в пределах, установленных законодательством и локальными актами.

5. Права работников Единой приёмной

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Организации документы и сведения, необходимые для исполнения функций Единой приёмной.

5.2. Возвращать заявителю документы, оформленные с нарушением установленных требований, с разъяснением порядка их надлежащего оформления.

5.3. Вносить Директору предложения по совершенствованию правил приема и порядка работы с обращениями; такие предложения реализуются с учетом того, что к компетенции Организации относится разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

5.4. Пользоваться иными правами работников Организации, установленными Уставом, в том числе правом на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, и на полную достоверную информацию об условиях труда.

6. Обязанности и ответственность

6.1. Работники Единой приёмной обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, Устав Организации, локальные акты Организации, выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Организации и других работников.

6.2. Работники Единой приёмной обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и работников Организации и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений; Организация обязана соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации.

6.3. Работники Единой приёмной обязаны соблюдать требования законодательства о персональных данных и не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Организации.

6.4. Ответственность работников наступает в порядке, предусмотренном Уставом: работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Организация несет ответственность в установленном порядке; при этом за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Взаимодействие

7.1. Единая приёмная взаимодействует с Администрацией, учебными подразделениями, Центром содействия трудоустройству выпускников, бухгалтерией, а также с Педагогическим советом по вопросам, отнесенным к его компетенции, включая контроль образовательного процесса, содержания и качества образовательных услуг.

7.2. Единая приёмная обеспечивает передачу документов в архив Организации; ответственность за хранение документов возлагается на Директора.

8. Порядок утверждения, изменения и прекращения деятельности

8.1. Положение разрабатывается, согласовывается и утверждается в порядке, предусмотренном Уставом: разработку проекта Положения осуществляет руководитель структурного подразделения, проект Положения подписывает руководитель структурного подразделения и направляет на согласование заместителю директора (при наличии соответствующего заместителя), курирующему деятельность подразделения, а также руководителям других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе, и после получения всех согласующих подписей проект документа передается на утверждение Директору.

8.2. Документ вступает в силу с момента его утверждения Директором, если в настоящем Уставе не предусмотрено иное. Положения утверждаются без ограничения срока их действия.

8.3. Изменения вносятся в том же порядке; прекращение деятельности подразделения оформляется приказом Директора.