

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО
СООБЩЕСТВА»
(АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ ЕАЭС»)**

Утверждаю

Ректор АНО ДПО Университет ЕАЭС

 Р.И. Гусейнов



«31» июля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ ЕАЭС»**



* Значок синего цвета обозначает, что настоящее Положение содержит нормы права для лиц с ограниченными возможностями

Москва 2019

АКТИ
Чтоб

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ» (ред. от 06.03.2019);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет Евразийского экономического сообщества» (далее - АНО ДПО «Университет ЕАЭС», Университет).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии АНО ДПО «Университет ЕАЭС» (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в АНО ДПО «Университет ЕАЭС» определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в АНО ДПО «Университет ЕАЭС» для обучения по освоению дополнительных профессиональных программ в соответствии с лицензией.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом ректора АНО ДПО «Университет ЕАЭС» в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента обучающихся. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор АНО ДПО «Университет ЕАЭС».

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в Университет обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются ректором Университета из числа педагогических и административных работников Университета. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора Университета утверждается технический персонал.

Во время проведения зачисления в Университет работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;

- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных слушателей через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на официальном сайте Университета;
- прием документов от лиц, поступающих в Университет;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- соблюдение сроков приема документов, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами.

3.2. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными профессиональными программами, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Университет размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов Университет обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в Университет;
- перечень специальностей, на которые Университет объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования, с указанием дополнительных профессиональных программ);
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест при приеме по каждой программе;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации приема в Университет;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой программе курса, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, представляется по каждой дополнительной профессиональной программе с выделением форм получения образования, указанием дополнительных профессиональных и размещается на официальном сайте Университета.

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема устанавливаются Правилами приема на обучение по программам ДПО и проводится круглогодично.

4.7. Прием в Университет для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится по личному заявлению самих абитуриентов.

4.8. Список документов, предъявляемых при подаче заявления о приеме в Университет размещается на сайте Университета.

4.9. Лица, имеющие особые права при поступлении в Университет, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

4.10. подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.11. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего с содержанием дополнительных профессиональных программ, Правилами приема в Университет и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.12. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью факты:

- ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, Университет вправе вернуть документы поступающему.

4.13. Организационная работа приемной комиссии включает:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;

- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;

- соблюдение сроков приема документов;

- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу;

- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов.

4.14. Координационная работа приемной комиссии включает:

- организацию ежедневной информационной службы для поступающих;

- доведение информации об Университете и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

4.15. При проведении работ по зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в Университете поступающих;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Университет объявляет прием лиц для обучения по дополнительным профессиональным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

5.2. С целью ознакомления поступающего с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и дополнительными профессиональными программами, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Университет обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

5.3. Приемная комиссия на официальном сайте организации до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.4. *Не позднее 1 марта:*

- правила приема в Университет;
- порядок приема в Университет для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.
- количество мест по каждой программе по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Университета в день их издания.

6.2. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться Университетом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Учебного отдела.

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- информационный лист о всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

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