



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕТЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЗНАНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «Знание»

_____ В.А. Куимов

« 20 » _____ января _____ 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Москва 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»
- Устав Университета.

1.3. Прием на обучение в Университет ведется без вступительных испытаний по заявлениям лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, а также получающих среднее профессиональное или высшее образование.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом ректора Университета в начале текущего календарного года для формирования контингента обучающихся. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за 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 директора Университета утверждается технический персонал.

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

2.7. 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;
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных обучающихся через официальный сайт Университета и средства 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 раздельно по образовательным программам;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих;
- организация работы по оформлению личных дел;
- зачисления в число обучающихся.

3.2. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку 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. В процессе деятельности приемной комиссии проводятся заседания приемной комиссии, которые оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. С целью ознакомления поступающих с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными профессиональными программами, реализуемыми Университетом, правилами приема, образцом договора на оказание платных образовательных услуг и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Университет размещает указанные документы на своем официальном сайте и актуализирует их по мере необходимости.

4.3. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

4.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится круглогодично по личному заявлению поступающих.

4.5. Список документов, предъявляемых при подаче заявления о приеме в Университет размещается на официальном сайте.

4.6. 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 приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.7. 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.

4.8. 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 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.

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

- порядка зачисления в Университет поступающих;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;

- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка передачи личных дел обучающихся на хранение.

4.10. 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.

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

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