



Русская Академия Ремесел

Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
Свидетельство Министерства юстиции РФ 7714041778 от 13.11.2013 г. лицензия Департамента образования города Москвы № 037362 от 11.04.2016 г.

Исх. № _____ от _____ 201__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Педагогического совета НОЧУ ДПО «РАР»
Матвиенко Н.Н.

«03» 03 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
НОЧУ ДПО «РАР»
Просвирина Е.А.

«03» 03 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В НОЧУ ДПО «РАР»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом НОЧУ ДПО «РАР» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии Учреждения.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия может быть создана для организации приема лиц в Учреждение для обучения по освоению дополнительных профессиональных образовательных программ или программ профессионального обучения в количестве 3 членов.

2.2. На приемную комиссию могут быть возложены функции по приему лиц для прохождения профессионального обучения по профессиям, переквалификации безработных граждан, а также повышению квалификации профильного персонала.

2.3. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом Ректора Учреждения до 01 сентября текущего года, а при смене Ректора Учреждения, персональный состав комиссии переутверждается в 10-дневный срок со дня вступления Ректора в должность.

2.4. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Председателем приемной комиссии является Ректор Учреждения.

2.6. 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.

2.7. Председатель приемной комиссии при приеме в Учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.8. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются Ректором Учреждения из числа педагогических и административных работников Учреждения. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.9. Во время зачисления поступающих в Учреждение работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках.

2.10. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии являются:

- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Учреждения;
- прием документов от лиц, поступающих в Учреждение;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по программам ДПО и ПО;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;

3.2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

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

ГЛАВА 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 и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дополнительного профессионального образования и программами профессионального обучения, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Учреждение размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

4.5. Прием в Учреждение для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения проводится по личному заявлению самих абитуриентов или их законных представителей.

4.6. При подаче заявления о приеме в Учреждение поступающий предъявляет:

4.6.1.при поступлении на базе среднего профессионального образования, высшего профессионального образования для обучения по образовательной программе граждан РФ:

- заявление на имя Ректора (заполняется в приемной комиссии)
- документ об образовании и (или) о квалификации
- паспорт
- свидетельство МСЭ (для лиц с ОВЗ)
- копия трудовой книжки, заверенная на работе (для работающих).

4.6.2. при поступлении иностранных граждан и граждан СНГ:

- основной пакет документов + дополнительно:
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) о квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренным законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством Государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- регистрация в городе Москве или Московской области;

4.6.3.При поступлении лиц с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляющих по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным Организациям медико-социальной экспертизы.

4.7. 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 Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8.При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием образовательных программ, Правилами приема в Учреждение и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.9. 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;
- правилами внутреннего распорядка;
- о защите прав обучающихся.

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

4.11. Работающим поступающим по итогам приема заявления о приеме и других необходимых документов выдается справка для оформления отпуска по месту работы (при необходимости).

4.12. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и студентов в приемной комиссии (общественная приемная);
- 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;
- формирование групп абитуриентов;
- составление расписаний занятий по группам.

4.13. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- доведение информации об Учреждении и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

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

- порядка зачисления в Учреждение 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 формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Зачисление проводится после оформления личных дел обучающихся, внесения ими оплаты или предоплаты за обучение, подписания обеими сторонами договора об оказании платных образовательных услуг и заканчивается не позднее, чем за 3 дня до начала учебных занятий по выбранной ими образовательной программе.

5.2. Приказ о зачислении издается по истечении трех дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии.

5.3. В случае обучения по заочной форме обучения с применением дистанционных технологий, приемная комиссия проводит консультацию по входу в Личный кабинет пользователя, предоставляет основные сведения о системе ДО, предоставляет контакты тьютора.

5.4. В случае обучения по сетевой форме обучения, приемная комиссия предоставляет информацию о местонахождении, наименовании сетевых партнеров, а также о способах связи с ответственными за организацию образовательного процесса лицами иных образовательных организаций (сетевых партнеров).

ГЛАВА 6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема за учебный год на заседании Педагогического совета Учреждения.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- положение об организации образовательного процесса по программам ДПО и ПО;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- заявление на обучение
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- информационные листы о размещении информации на официальном сайте Учреждения.

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



Русская Академия Ремёсел

Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
Свидетельство Министерства юстиции РФ 7714041778 от 13.11.2013 г. лицензия на образовательную деятельность города Москвы № 037362 от 11.04.2016 г.

Исх. № _____ от _____ 201__ г.

ПРИКАЗ № _____

« 03 » 03 2020 года

г. Москва

О создании и порядке работы приемной комиссии в НОЧУ ДПО «РАР»

В целях обеспечения в 2020/2021 учебном году приема граждан в НОЧУ ДПО «РАР» на обучение по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в НОЧУ ДПО «РАР» приемную комиссию в составе:

Матвиенко Н.Н. - председатель приемной комиссии

Ростовцева Е.Ю. - секретарь приемной комиссии

Члены приемной комиссии:

Просвирина Е.А.

2. Приемной комиссии в своей работе руководствоваться Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением о приемной комиссии, Положением об организации образовательного процесса по программам ДПО и ПО в НОЧУ ДПО «РАР»
3. Проводить собеседование с поступающими в НОЧУ ДПО «РАР» в устной форме и знакомить с локальными актами.
4. Оформлять документы, необходимые для прохождения обучения по программам ДПО и ПО. Ответственный: Просвирина Е.А.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор:

Е.А. Просвирина