

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии (далее – Приемная комиссия) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Российский Международный Олимпийский Университет» (далее – РМОУ).

1.2. На Приемную комиссию РМОУ возлагается организация приема абитуриентов на обучение по программам профессиональной переподготовки длительностью **более 500 (пятьсот) часов.**

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством, Уставом РМОУ, правилами приема на обучение (далее – Правила приема), а также иными локальными нормативными актами РМОУ.

Приемная комиссия руководствуется принципом равных возможностей и объективности оценки способностей абитуриентов.

1.4. Полномочия Приемной комиссии бессрочны.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия состоит из 6 (шести) членов, среди которых:

- Председатель Приемной комиссии – Ректор РМОУ, пребывает в комиссии по должности;
- Секретарь Приемной комиссии, назначается Ректором РМОУ при формировании комиссии, из числа членов Приемной комиссии.

Члены комиссии, за исключением Председателя Приемной комиссии, который пребывает в ней по должности, назначаются приказом Ректора РМОУ.

2.2. Приемная комиссия должна состоять не менее чем из трёх докторов наук.

2.3. Председатель комиссии:

- открывает и ведет заседания Приемной комиссии, возглавляет ее;
- обеспечивает объективность оценки способностей абитуриентов;
- выносит вопросы на голосование, подписывает протокол заседаний Приемной комиссии и иные документы Приемной комиссии.

2.4. Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии (организует заседания, уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте заседания, ведет протокол заседаний комиссии, подготавливает протокол для подписи Председателем комиссии);
- консультирует поступающих и их представителей по вопросам приема и обучения в РМОУ;

- собирает поступившие заявления на обучение и контролирует правильность оформления документов от поступающих;
- формирует список абитуриентов, отвечающих требованиям Правил приема, чьи кандидатуры выносятся на обсуждение Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- обеспечивает выполнение решений Приемной комиссии;
- организует ведение делопроизводства Приемной комиссии и несет ответственность за правильность оформления документов и их сохранность;
- оформляет протоколы заседания Приемной комиссии и подписывает их;
- готовит отчет об итогах приема обучающихся на очередной учебный год, вносит предложения по организации работы Приемной комиссии;
- выполняет другие поручения Председателя Приемной комиссии в рамках функций Приемной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема граждан, должна обеспечить соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему на обучение.

Зачисление на обучение производится приказом Ректора РМОУ, который издается в соответствии с Правилами приема и настоящим Положением.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписывают Председатель и Секретарь Приемной комиссии. Решения по всем вопросам принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании, по принципу «один член приемной комиссии – один голос». В случае равенства голосов членов Приемной комиссии, голос Председателя Приемной комиссии является решающим.

3.3. Голосование проводится путем озвучивания вопроса повестки дня и последующего поднятия рук в пользу одного из решений вопроса, которыми могут быть голосование «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

3.4. Заседание Приемной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее четырех членов Приемной комиссии.

3.5. Секретарь Приемной комиссии организует работу по приему заявлений от поступающих согласно Правилам приема.

3.6. На основании полученных от абитуриента документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о прохождении абитуриентом конкурсного отбора. Из поступивших заявок выбираются лица наиболее мотивированные в прохождении обучения и предоставившие все требующиеся документы, предусмотренные Правилами приема.

3.7. Список лиц, прошедших конкурсный отбор, оформляется протоколом заседания Приемной комиссии. Лицам, прошедшим конкурсный отбор, направляется электронное уведомление.

3.8. Приемная комиссия проводит заседания по вопросу рассмотрения заявлений по мере необходимости, начиная с даты ее формирования.

На заседании Приемной комиссии рассматриваются кандидатуры тех лиц, чьи заявления поступили в форме, установленной Правилами приема, не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания Приемной комиссии. Если заявление пришло позже установленной в настоящем пункте даты, то такая кандидатура будет рассмотрена на следующем ближайшем заседании Приемной комиссии.

3.9. Время заседания Приемной комиссии определяет Председатель Приемной комиссии, Секретарь Приемной комиссии сообщает его всем членам Приемной комиссии не позднее, чем за 2 (два) дня до дня проведения заседания.

3.10. Заседания Приемной комиссии могут проводиться путем общего собрания всех членов комиссии в одном месте или дистанционно, посредством телекоммуникационного оборудования видеоконференцсвязи в режиме реального времени. Видеоконференцсвязь должна быть такого качества, чтобы можно было идентифицировать лиц, участвующих в сеансе связи.

Проведение заседаний Приемной комиссии в иных формах не допускается.
