

Приложение № 1

к Приказу № 10-ПМ/2015 «О наборе на обучение по программе дополнительного профессионального образования «Мастер спортивного администрирования» и установлении стоимости обучения»

от 29 октября 2015 г.

Ректор АНО ДПО «РМОУ»



Л. С. Белоусов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ по программе дополнительного профессионального образования «Мастер спортивного администрирования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности приемной комиссии (далее именуемой – Приемная комиссия) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Российский Международный Олимпийский Университет» (далее – РМОУ) по программе дополнительного профессионального образования «Мастер спортивного администрирования» (далее – Программа МСА).

Действие настоящего положения распространяется на приём слушателей по Программе МСА очной формы обучения на русском и английском языках, а также по индивидуальной траектории обучения.

1.2. На Приемную комиссию РМОУ возлагается организация приема абитуриентов на обучение по Программе МСА и подготовка документации для зачисления.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования, Уставом РМОУ, правилами приема на обучение по Программе МСА (далее – Правила приема), а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РМОУ. Приемная комиссия руководствуется принципом равных возможностей и объективности в оценке способностей абитуриентов.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа о формировании состава Приемной комиссии на соответствующий учебный год.

1.5. Изменения или отмена настоящего положения осуществляется приказом Ректора РМОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Количественный состав Приемной комиссии ежегодно определяется приказом Ректора РМОУ и не может быть менее 5 (пяти) членов, среди которых:

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

Члены Приемной комиссии назначаются приказом Ректора РМОУ, в котором указывается весь состав Приемной комиссии, включая Председателя, с указанием занимаемых должностей в РМОУ.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- открывает и ведет заседания Приемной комиссии;
- выносит вопросы на голосование, подписывает протокол заседаний Приемной комиссии и иные документы Приемной комиссии.

2.3. Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии (организует заседания, уведомляет членов Приемной комиссии о дате, времени и месте заседания, ведет протокол заседаний Приемной комиссии, подготавливает протокол для подписи Председателем Приемной комиссии);
- осуществляет координацию работы по консультированию поступающих и их представителей по вопросам приема и обучения в РМОУ;
- собирает поступившие заявления на обучение и контролирует правильность оформления документов 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;
- готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в РМОУ;
- 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.

2.4. Приемная комиссия должна состоять не менее чем из трёх докторов наук и формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников РМОУ.

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 подписываются Председателем и Секретарем 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 голос Председателя Приемной комиссии является решающим.

3.3. Голосование проводится после обсуждения вопроса повестки дня.

3.4. Заседание Приемной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины 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 отбора претендентов на обучение и возможности быть допущенным к обучению при условии заключения договора (или путём акцепта оферты на заключение предварительного договора на обучение) и оплаты обучения. По поступившим заявкам для зачисления выбираются лица наиболее мотивированные в прохождении обучения и предоставившие все документы, предусмотренные Правилами приема.

3.7. Список лиц, прошедших конкурс и отобранных Приемной комиссией, оформляется протоколом заседания Приемной комиссии. Лицам, прошедшим конкурс, направляется электронное уведомление.

3.8. Приемная комиссия проводит заседания по вопросу рассмотрения заявлений по мере необходимости, но не реже чем один раз в 2 (два) месяца, 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, а Секретарь Приемной комиссии информирует всех членов Приемной комиссии о дате заседания в срок не позднее 2 (двух) дней до дня проведения заседания.

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

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. По итогам работы Приемной комиссии Секретарь Приемной комиссии готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается Ректором РМОУ.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- документы, устанавливающие количество принятых на обучение;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- заявления поступающих;
- приказы о зачислении в состав слушателей.

5. ИНФОРМИРОВАНИЕ АБИТУРИЕНТОВ

5.1. Прием граждан на обучение осуществляется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, которая размещается на сайте РМОУ. Ознакомление с Уставом РМОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии РМОУ, производится по месту обучения.

5.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.
