


Приложение № 1.15
к приказу Директора АНО ДПО
«Институт непрерывного образования»
от «22» сентября 2020 г. № 03-04/91

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Институт непрерывного образования»

В.А. Кольцов
«22» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии определяет задачи и функции приемной комиссии (далее - Комиссия) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт непрерывного образования» (далее - Образовательная организация), права и ответственность работников Комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 19.11.2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

1.3. Работники приемной комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.11.2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом и локальными актами Образовательной организации.

1.4. Комиссия является структурным подразделением Образовательной организации и создана с целью организации приема лиц для обучения по программам дополнительного профессионального образования, программам дополнительного образования детей и взрослых и основным программам профессионального обучения (далее - образовательные программы), реализуемым в Образовательной организации.

1.5. Работники Комиссии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Образовательной организации.

1.6. В целях упорядочения деятельности Комиссии, руководитель Образовательной организации назначает соответствующим приказом председателя приемной комиссии (далее - Председатель), ответственного секретаря приемной комиссии (далее - Секретарь).

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является своевременная качественная организация процесса приема граждан на обучение в Образовательную организацию.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- выполнение плана приема лиц для обучения по образовательным программам;
- оформление лиц для обучения по образовательным программам.

3. Функции Комиссии

3.1. В соответствии с возложенными задачами Комиссия выполняет следующие функции:

- консультирование лиц, поступающих для обучения по образовательным программам;
- осуществляет прием документов, перечень и порядок предоставления которых определен в Правилах приема по образовательным программам;
- принимает решение о допуске поступающего к обучению по выбранной образовательной программе;
- ведение делопроизводства в рамках компетенции;
- создание электронной базы данных, формирование и оформление личных дел поступающих и приказов по личному составу обучающихся о зачислении на образовательные программы;
- контроль получения обучающимися идентификационных данных, в том числе логина и пароля для входа в личный кабинет в системе дистанционного обучения Образовательной организации;
- передача оформленных личных дел обучающихся в учебно-методический отдел;
- сбор и анализ показателей приема лиц, поступающих для обучения по образовательным программам;
- разрешение конфликтных ситуаций с лицами, поступающими для обучения по образовательным программам;
- выполнение распоряжений руководителя Образовательной организации, связанных с деятельностью по приему лиц для обучения по образовательным программам.

3.2. В соответствии с возложенными полномочиями, Председатель осуществляет общее руководство всей деятельностью Комиссии.

3.3. В соответствии с возложенными полномочиями, Секретарь выполняет следующие функции:

- руководство работниками Комиссии;
- ознакомление поступающих с Уставом Образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, иными локальными актами Образовательной организации, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- осуществляет контроль за оформлением личных дел обучающихся и приказов по личному составу обучающихся о зачислении на образовательные программы.

3.4. Обязанности работников Комиссии по соответствующей должности устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права работников Комиссии

4.1. Для выполнения возложенных функций работники Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и отдельных работников Образовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения функций;
- вносить предложения по устранению недостатков работы, выявленных в процессе трудовой деятельности, по развитию существующей системы приема для обучения по образовательным программам и оптимизации деятельности Комиссии, по дополнению или изменению перечня образовательных программ, реализуемых Образовательной организацией;
- доводить до работников информацию, необходимую для организации деятельности по приему лиц для обучения по образовательным программам по поручению непосредственного руководителя или руководителя Образовательной организации;
- постоянно повышать уровень знаний, совершенствовать профессиональный уровень, принимать участие в корпоративном обучении, сторонних семинарах и тренингах по согласованию с руководителем Образовательной организации;
- организовывать и принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Комиссии;
- доводить до сведения непосредственного руководителя о случаях невыполнения или недобросовестного выполнения должностных обязанностей работниками Комиссии;
- курировать начинающих работников Комиссии.

4.2. Права работников Комиссии по соответствующей должности устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность работников Комиссии

5.1. В соответствии с возложенными функциями работники Комиссии несут ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за соответствие законодательству издаваемых Комиссией и подписываемых руководителем Образовательной организации документов;
- за качественное ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования сотрудниками информации исключительно в служебных целях;
- за обеспечение сохранности принятых в работу документов и имущества, находящегося в подразделении;
- за безопасность и неразглашение персональных данных обучающихся (обучавшихся) и работников Образовательной организации при их обработке.

5.2. В соответствии с возложенными полномочиями, Председатель несет ответственность за соблюдение положений, законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

5.3. Ответственность работников Комиссии по соответствующей должности устанавливается должностными инструкциями.