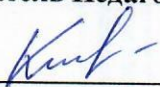





ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРВИС НЕФТЯНОГО КОМПЛЕКСА»
(ЧОУ ДПО «Сервис НК»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Педагогического совета


/Кириянов М.С./

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО «Сервис НК»


/Ивахненко И.А./

№ 9 « 04 » 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ЧОУ ДПО «Сервис НК» (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 создается для организации приема лиц в Учреждение для обучения по освоению дополнительных профессиональных образовательных программ в количестве 3 членов.
- 2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Учреждения.
- 2.3. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются: председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.5. Председателем приемной комиссии является директор 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 назначается директором Учреждения из числа педагогических или административных работников Организации. 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 или служебных командировках.
- 2.10. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии являются:
- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
 - проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
 - доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов, из числа 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;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих.
- 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 с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дополнительного профессионального образования, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

4.5. Прием в Учреждение для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится по личному заявлению самих слушателей.

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

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии)
- документ об образовании и (или) о квалификации.
- Паспорт.

4.6.1. 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;

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

- 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 Организации в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего 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, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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.

4.12. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

Составление и утверждение плана работы приемной комиссии; проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний; 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;

Организация допуска к вступительным экзаменам;

Формирование групп обучающихся.

4.13. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих;
- доведение информации об организации 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;
- порядка предоставления льгот различным категориям 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 В ОРГАНИЗАЦИЮ

5.1 Зачисление проводится после оформления личных дел обучающихся, внесения ими оплаты 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.

5.3. В случае обучения по заочной форме обучения с применением дистанционных технологий, приемная комиссия предоставляет основные сведения о системе дистанционного обучения, предоставляет контакты методиста.

ГЛАВА 6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Организации.

6.2 Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Учреждение;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- информационный лист о всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;

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