

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛ»  
(ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»)**

Утверждаю  
Директор ИНО «Профессионал»



Н.А. Тихомиров

М.П.

«15» января 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**



\* Значок синего цвета обозначает, что настоящее Положение содержит нормы права для лиц с ограниченными возможностями

МОСКВА 2018

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в Организацию определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно

## **ГЛАВА 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в Организацию для обучения по освоению дополнительных профессиональных программ в соответствии с лицензией.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Организации в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента обучающихся. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ».

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются директором ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» из числа педагогических и административных работников Организации. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» утверждается технический персонал.

Во время проведения зачисления в ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. 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 слушателей через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на официальном сайте Организации;
- прием документов от лиц, поступающих в ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- соблюдение сроков приема документов, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами.

3.2. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности 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 ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными профессиональными программами, реализуемыми ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Организация размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

**Не позднее 1 февраля:**

- ежегодные правила приема в ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»;
- перечень специальностей, на которые ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования, с указанием дополнительных профессиональных программ);
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением в электронно-цифровой форме.

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест при приеме по каждой программе;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации приема ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой программе курса, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, представляется по каждой дополнительной профессиональной программе с выделением форм получения образования, указанием дополнительных профессиональных и размещается на официальном сайте Организации.

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема устанавливаются Правилами приема на обучение по программам ДПО и проводится круглогодично.

4.7. Прием в ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится по личному заявлению самих абитуриентов.

4.8. Список документов, предъявляемых при подаче заявления о приеме в ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» размещается на сайте Организации.

4.9. Лица, имеющие особые права при поступлении в Организацию, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

4.10. 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.

4.11. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего с содержанием дополнительных профессиональных программ, Правилами приема в ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.12. 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».

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

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. При проведении работ по и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в Организацию 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 передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

## **ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

5.1. Организации объявляет прием лиц для обучения по дополнительным профессиональным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

5.2. С целью ознакомления поступающего с уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и дополнительными профессиональными программами, реализуемыми Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте.

5.3. Приемная комиссия на официальном сайте организации до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.4. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Организацию;

- порядок приема в Организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.
- количество мест по каждой программе по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Организации в день их издания.

6.2. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться Организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **ГЛАВА 8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Учебного отдела.

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- 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.

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