

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАУЧНО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЗНАНИЕ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 2

от «15» сентября 2016 г.

## **Положение о приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов от поступающих в НУЦ «Знание», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов и слушателей лиц, организуется приемная комиссия НУЦ «Знание».

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 - ФЗ от 29.12.2013 г.);
- Правилами приема в НУЦ «Знание»;
- Рекомендациями образовательным учреждениям дополнительного профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Уставом НУЦ «Знание»;
- Иными документами, утвержденными директором.

1.3. Состав приемной комиссии НУЦ «Знание» утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и слушателей, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии

В состав приемной комиссии входят: заместители председателя приемной комиссии, председатель апелляционной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.



В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию с директором) представители законодательной и исполнительной власти, представители различных предприятий и организаций.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором НУЦ «Знание» из числа сотрудников.

Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета НУЦ «Знание».

НУЦ «Знание» может организовывать работу выездной приемной комиссии в сроки, установленные на основе двусторонних договоров с предприятиями и организациями.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет пять лет.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом директора создаются профильные экзаменационные комиссии; Приказом директора назначаются их председатели.

Председатели профильных экзаменационных (аттестационных) комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов профильных экзаменационных (аттестационных) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель профильной экзаменационной комиссии назначается сроком от одного года до пяти лет.

Полномочия приемной комиссии, профильных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий и структурных подразделений НУЦ «Знание» в вопросах организации приема, перевода и восстановления слушателей (студентов) определяется Уставом или директором НУЦ «Знание».

1.7. Для обеспечения работы приемной, профильных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал (секретариат) из числа преподавателей, работников и учебно-вспомогательного персонала НУЦ «Знание».

1.8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется установленной формы протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем.



Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки России и нормативными документами НУЦ «Знание» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят набор состава профильных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы специальностей и направлений повышения квалификации и переподготовки кадров, образцы заполнения документов слушателями, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в НУЦ «Знание»;
- количество мест для приема в группы по направлениям (специальностям) и программам;
- количество мест для приема на курсы, финансируемые из федерального бюджета по специальностям и программам;
- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- организацию приема и форму договора с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных гражданами;
- правила проведения вступительных испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в НУЦ «Знание».

Указанные документы помещаются на официальном сайте НУЦ «Знание» и на информационном стенде, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по специальностям и направлениям подготовки, переподготовки и повышения квалификации, свидетельство о государственной регистрации. НУЦ «Знание» предоставляет возможность абитуриенту ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Подача заявления о приеме в НУЦ «Знание» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:



- получение среднего или высшего профессионального образования с указанием года окончания;
- ознакомление с лицензией на право ведения НУЦ «Знание» образовательной деятельности;
- правилами приема в НУЦ «Знание»;
- уставом НУЦ «Знание»;
- ознакомление с требованием предоставления оригинала или копии документа об образовании;
- правилами подачи апелляции.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, протокол решения апелляционной комиссии (копия). Срок хранения составляет 5 лет.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от слушателя документами принимает решение о допуске поступающего к обучению и оформляет свое решение протоколом.

При наличии оснований комиссия принимает решение об отказе в допуске слушателя к обучению, которое также оформляется протоколом.

Работающим слушателям выдается справка о допуске их к обучению для оформления отпуска по месту работы.

### **3. Организация целевого приема**

5.1. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) на обучение в соответствии с договором на специально выделенные НУЦ «Знание» места, финансируемые из государственного или муниципального бюджета в соответствии с Правилами приема в НУЦ «Знание».

Количество мест для целевого приема на специальности или направления подготовки, переподготовки и повышения квалификации определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом дается необходимая информация.

5.2. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

5.3. В случае, если договаривающаяся с НУЦ «Знание» сторона не обеспечивает приезд на обучение командированных на целевые места, приемная комиссия обязана поставить в известность об этом руководство НУЦ «Знание» и предоставить возможность другим слушателям принять участие в конкурсе. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.



5.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

## **6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на специальности или направления подготовки осуществляется в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

6.3. Взаимоотношения между НУЦ «Знание», с одной стороны, и юридическим и физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

Не прошедшим по конкурсу на места, финансируемые из бюджетов, предоставляется право участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов или слушателей оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по целевому набору, по договору, по конкурсу).

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов или слушателей, который доводится до сведения всех поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

7.3. Зачисленным в состав студентов или слушателей по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления отпуска или увольнения с работы в связи с поступлением в НУЦ «Знание»

7.4 Документы возвращаются непоступившим слушателям по письменному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **8. Отчетность приемной комиссии**

8.1. По итогам работы приемной комиссии отчет об итогах приема заслушивается на заседании Педагогического совета НУЦ «Знание».

8.2. В качестве отчетных документов, в том числе и при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в НУЦ «Знание»;



- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, профильных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку и подготовку с оплатой стоимости обучения;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.