


**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Высшая школа психосоциальных технологий управления»**

Санкт-Петербург, 2018 год

Принято на заседании
Педагогического Совета ЧОУ ДПО
«Высшая школа психосоциальных
технологий управления»
«15» августа 2018 г. Протокол № 10
Утверждено Директором ЧОУ ДПО
«Высшая школа психосоциальных
технологий управления»
Титов К. В.
«16» августа 2018 г. Приказ № 22/18



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

Приёмная комиссия Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Высшая школа психосоциальных технологий управления» (далее – Организация) создана для организации набора слушателей, приёма документов поступающих в Организацию, проведения собеседования и подготовки предложений о зачислении в состав слушателей лиц, прошедших собеседование.

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- 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»;
- Уставом ЧОУ ДПО «Высшая школа психосоциальных технологий».
- Настоящим Положением.

Председателем приёмной комиссии является Директор Организации.

Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов и по формированию контингента слушателей, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает график приёма членами приёмной комиссии.

Составы комиссий утверждаются приказом директора.

Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, назначается из числа преподавателей Организации.

Ответственный секретарь назначается ежегодно, но не более трех лет подряд.

Вопрос о последующем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Педагогического совета Организации. При необходимости в составе приемной комиссии утверждается должность заместителя ответственного секретаря.

Приемная комиссия выполняет свои полномочия в течение одного года.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в Организацию.

Решения приемной комиссии по результатам собеседования принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава

комиссии) и оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии, при необходимости - его заместитель несут ответственность за предоставление информационных материалов и необходимой документации.

До начала приема документов приемная комиссия доводит до сведения поступающих:

- Положение о приеме слушателей;
- Копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- Перечень программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Количество мест по программам в соответствии с утвержденным Директором планом приема;
- Утвержденную форму договора о предоставлении образовательных услуг.

Указанные выше документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В соответствии с приложением № 1 приемная комиссия еженедельно информирует руководство Организацию и факультетов о количестве поданных заявлений.

Подача заявления о приеме в Организацию и других необходимых документов производится в строгом соответствии с установленными образцами, где фиксируется:

- получение профессионального образования;
- ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Положение о приеме слушателей.

На каждого поступающего абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

После зачисления абитуриентов в категорию слушателей личные дела передаются и хранятся на факультете.

3. Организация приема и порядок зачисления.

Решение приемной комиссии о зачислении абитуриента в состав слушателей оформляется протоколом.

Взаимоотношение между Организацией, с одной стороны, и слушателем с другой стороны, регулируются подписанным договором о предоставлении образовательных услуг.

На основании решений приемной комиссии и подписанного сторонами договора директор издает в установленные сроки приказ о зачислении абитуриента в число слушателей Организации.

Настоящее Положение об итоговой аттестации выпускников ЧОУ ДПО «Высшая школа психосоциальных технологий управления» вводится в действие с 16 августа 2018 года.

Отчёт приёмной комиссии
о количестве поданных заявлений на « ___ » _____ 20__ год

Формы обучения	Количество поданных заявлений для обучения	Итого
-----------------------	---	--------------

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Программа повышения квалификации «Деловая психология»													
Очная													
Заочная													
Очно-заочная													
Программа профессиональной переподготовки «Общая и социальная психология»													
Очная													
Заочная													
Очно-заочная													

По состоянию на « ___ » _____ 20__ г. _____

ЧОУ ДПО «Высшая школа психосоциальных технологий управления»

РАСПИСКА

в том, что приёмной комиссией Учреждения от абитуриента

(Фамилия, инициалы)

Получены следующие документы:

1. Документ о предыдущем образовании
(подлинник, нотариально (Учреждением) заверенная копия)
(нужное подчеркнуть)
2. Справка о неполном высшем образовании
(подлинник, нотариально (Учреждением) заверенная копия)
(нужное подчеркнуть)
3. Копия паспорта
4. Фотография (3x4) в количестве 2 шт.

Секретарь приёмной комиссии

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)