

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «НЦСЭ»

Еременко М.А.




2016 г.

Положение «О приемной комиссии в Учебном центре «Nice Consulting» ООО «НЦСЭ»

© Учебный центр «Nice Consulting», 2016

Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

Положение	Редакция 1	
Положение «О приемной комиссии в Учебном центре «Nice Consulting» ООО «НЦСЭ»		

I Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт регламентирует порядок работы приемной комиссии по информированию и организации приема поступающих граждан на обучение в Учебном центре «Nice Consulting» ООО «НЦСЭ» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правил приема, зачисления, восстановления, перевода и отчисления слушателей в Учебном центре «Nice Consulting» ООО «НЦСЭ»;
- Устава ООО «НЦСЭ» и локальных нормативных актов Учебного центра.

II Основные положения

2.1. Приемная комиссия создается ежегодно приказом генерального директора ООО «НЦСЭ». В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2.2. Председателем приемной комиссии является генеральный директор ООО «НЦСЭ». 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. Председатель приемной комиссии при приеме в Учебный центр обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии назначаются генеральным директором ООО «НЦСЭ» из числа педагогических или административных работников Учебного центра. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих.


2.4. Во время зачисления поступающих в Учебный центр работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Основными направлениями деятельности приемной комиссии являются:

- доведение информации о правилах приема до поступающих;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на официальном сайте Учебного центра;
- прием документов от лиц, поступающих в Учебный центр;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов;
- формирование групп поступающих.

2.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. Прием документов для обучения и регистрация слушателей по программам дополнительного профессионального образования и программам обучения в Учебном

Положение	Редакция 1	
Положение «О приемной комиссии в Учебном центре «Nice Consulting» ООО «НЦСЭ»		

центре проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп.

2.8. Прием на обучение по программам дополнительного профессионального образования и программам обучения осуществляется на основании Договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования и заявки на обучение, поданной организацией/предприятием-работодателем или личного заявления физического лица, которое будет проходить обучение. Заявка на обучение и заявление физического лица могут быть направлены в Учебный центр непосредственно в виде оригинала или копией по электронной почте с последующим предоставлением оригинала.

2.9. При подаче заявления о приеме в Учебный центр поступающий до начала обучения непосредственно в виде оригинала или копией по электронной почте представляет в приемную комиссию следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени и отчества, при их смене;

- для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего профессионального образования - справка образовательной организации об обучении данных лиц и сроках его завершения (дата выдачи предоставляемой справки должна быть сроком давности не более трех месяцев с момента заключения Договора с Учебным центром);

- копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом - копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему, нотариально заверенные в установленном порядке);

- согласие на обработку персональных данных, заверенное подписью слушателя (может быть предоставлено отдельным документом с указанием паспортных данных слушателя и подписи слушателя; либо дано подтверждение о согласии на обработку персональных данных в заявке на обучение/ заявлении или в Договоре).

2.10. При проведении работ по зачислению приемная комиссия организует соблюдение:


- порядка зачисления поступающих в Учебный центр;
- 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 слушателей Учебного центра;

- порядка формирования учебных групп нового набора.

2.11. Отдел по работе с клиентами обеспечивает доведение до поступающих результаты рассмотрения документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для получения дополнительного профессионального образования в части информации о зачислении на обучение либо отказе в зачислении на обучение с указанием его причины. Зачисление слушателей

Положение	Редакция 1	
Положение «О приемной комиссии в Учебном центре «Nice Consulting» ООО «НЦСЭ»		

производится на основании Приказа об открытии курса и зачислении слушателей, изданных Генеральным директором ООО «НЦСЭ». До поступающих или контактного лица организации/предприятия-работодателя своевременно до начала обучения доводится информация о дате, времени, форме и месте обучения.

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

III Заключительные положения

3.1. Настоящее положение утверждается Генеральным директором ООО «НЦСЭ» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом Генерального директора ООО «НЦСЭ».

3.3. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Генеральным директором ООО «НЦСЭ» и вводятся в действие приказом Генерального директора ООО «НЦСЭ». Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

3.4. Оригинал настоящего положения хранится в Учебном Центре.

