



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «СМИДО»
Котенева А.К.


«01» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СТОЛИЧНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ООО «СМИДО»)**

Москва 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Приемная комиссия Общества с ограниченной ответственностью «Столичный многопрофильный институт дополнительного образования» (далее - образовательная организация) создана с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ.
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- * Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - * Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - * Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013г. №706;
 - * Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01 июля 2013г.;
 - * Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - * Локальными актами образовательной организации.
- 1.3. Прием на обучение слушателей в образовательную организацию осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных Правилами приема на обучение по образовательным программам, реализуемым образовательной организацией и договором на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации. В обязанности председателя приемной комиссии входят общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, определение полномочий членов приемной комиссии, утверждение плана работы приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента слушателей. Обязательными членами приемной комиссии являются:

ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом специалистов приемной комиссии, с помощью которых происходит прием документов; ознакомление слушателей с Уставом образовательной организации, лицензией, Правилами внутреннего распорядка слушателей, иными нормативными правовыми документами образовательной организации; составление необходимых списков, баз данных; контроль за оформлением личных дел поступивших слушателей;

специалист приемной комиссии. В обязанности специалиста приемной комиссии входит создание компьютерной базы данных документов слушателей, получаемых в процессе приема, формирование и оформление личных дел слушателей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Прием документов для обучения и оформления слушателей курсов по программам дополнительного профессионального образования проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп.

3.2. Прием на обучение по программам дополнительного профессионального

образования проводится по личным заявлениям поступающих установленной формы, на основании представленных ими документов.

3.3. К заявлению о приеме на обучение по программам дополнительного профессионального образования также прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом РФ от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (1 экземпляр копии Паспорта гражданина (сведения о поступающем гражданине - страницы 2 и 3, а также страницы, содержащие сведения о регистрации гражданина);

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

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 приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы/обучения, либо нотариально);

для лиц, обучающихся по программам среднего профессионального и (или) высшего образования - справка учебного заведения об обучении данных лиц;

фото на документы размером 3x4 см. (в электронном виде).

3.4. Не позднее, чем через месяц после зачисления, слушатель должен предоставить оригиналы следующих документов:

2 экземпляра, подписанного слушателем и/или заказчиков договора;

1 экземпляр подписанного слушателем заявления для поступления на обучение и на обработку персональных данных.

Все перечисленные документы должны быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде (отсканированные экземпляры документов с подписями) на электронный адрес специалиста, курировавшего процесс заключения договора и прием документов для зачисления на обучения по соответствующей образовательной программе.

К поступающим на обучение могут предъявляться дополнительные требования к профилю образования, квалификации или стажу работы.

Оригиналы документов обучающийся в обязательном порядке направляет почтой или представляет лично по адресу: 107023, г. Москва, Семеновский переулок, дом 15, ООО «СМИДО».

3.5. При подаче заявления поступающий обязан внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность образовательной организации:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением (ями);
- Уставом образовательной организации;
- Положением об оказании платных образовательных услуг образовательной организации;
- Положением о порядке организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- Настоящими Правилами;
- Формами документов, выдаваемых по окончании обучения и иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ООО «СМИДО».

3.6. Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п. 3.5. настоящих Правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке в заявлении личной подписью поступающего фиксируется согласие на сбор и обработку своих персональных данных.

3.7. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

3.9. Прием на обучение в образовательную организацию проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

3.10. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть:

3.11. несоответствие представленных документов локальным актам образовательной организации и невозможности устранения данной причины;

3.12. отсутствие набора по соответствующей программе дополнительного профессионального образования.

3.13. До начала обучения организация доводит до сведения поступающих информацию о дате, месте и времени обучения.

3.14. Зачисление на обучение лиц производится приказом руководителя образовательной организации после заключения договора на оказание платных образовательных услуг и оплаты за обучение периода или этапа обучения в сроки, установленные соответствующим договором.