

**Автономное некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Международная академия сексологии»**

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического
совета «Международная
академия сексологии»
Протокол от 09 июля 2018г.
№ НС-09/07/18

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Международной академии
сексологии»

Пронин А.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора слушателей, приема документов, поступающих в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Международная академия сексологии» (далее - Академия), проведения процедур зачисления в состав слушателей, создается Приемная комиссия Академии (далее - Приемная комиссия).

В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема:

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом Академии;
- Порядком приема в образовательные учреждения дополнительного профессионального образования Российской Федерации;
- Правилами приема в Академию;
- другими актами федерального или ведомственного органа управления высшим и дополнительным профессиональным образованием.

Правила приема в Академию утверждаются Научным советом Академии.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии Академии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента слушателей, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.4. В состав Приемной комиссии Академии входят:

- председатель;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- представители структуры Академии.

1.5. Срок Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждение дополнительного образования.

2.2. Решения Приемной комиссии Академии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и другими членами Приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Академии;
- перечень программ ДПС), на которые объявляется прием документов в соответствии с имеющейся лицензией;
- форму договора на места с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы, а также ксерокопия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим программам помещаются на сайте Академии и на информационном стенде Приемной комиссии.

Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Академию. На каждого абитуриента заводится личное дело.

Регистрация договоров и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности в течение одного года.

3. Порядок зачисления

3.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав слушателей оформляется протоколом.

3.2. На основании решения Приемной комиссии директор Академии издает приказ о зачислении в состав слушателей.