

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «Центр медиа
программ. Школа Владимира
Познера»

Е. Орлова

Е.М. Орлова

3 августа 2015 г.



ЦЕНТР ШКОЛА
медиа ПОЗНЕРА
программ

Положение о Приемной комиссии Школы Познера

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия АНО «Центра медиа программ. Школа Владимира Познера» (далее – Школа Познера) организуется с целью формирования контингента студентов, принятых на обучение по образовательным программам дополнительного образования (повышения квалификации), в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, из числа наиболее подготовленных абитуриентов, поступающих на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

1.2. Приемная комиссия осуществляет:

- подготовку Правил приема в Школу Познера, регламентирующих прием заявлений и документов, организацию вступительных испытаний, проводимых Школой Познера самостоятельно (далее – вступительные испытания), зачисление на обучение,
- составление графиков работы по приему документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;
- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечивая функционирование раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- проверку достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав студентов Школы Познера абитуриентов, успешно выдержавших конкурс;
- обучение персонала.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Уставом Школы Познера, локальными актами Школы Познера и настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Председателем Приемной комиссии является директор. Председатель Приемной комиссии координирует выполнение установленных контрольных цифр

приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план работы Приемной комиссии, утверждает Правила приема, Положение о Приемной комиссии.

1.6. Состав Приемной комиссии Школы Познера утверждается приказом директора. В состав Приемной комиссии входят штатные и внештатные преподаватели Школы Познера и руководители структурных подразделений Школы Познера, участвующих в организации набора студентов.

1.7. Ответственный секретарь, который назначается директором из числа преподавателей или сотрудников Школы Познера, организует работу и делопроизводство Приемной комиссии.

1.8. Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, для проведения вступительных испытаний и объективной оценки способностей поступающих создаются экзаменационные комиссии. Председатели экзаменационных комиссий, назначаемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Школы Познера, и состав экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий Школы Познера преподавателей других образовательных учреждений. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяется Положением о них, которое утверждается директором Школы Познера.

2. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

2.1. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии Школы Познера строится на основе соблюдения государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования Российской Федерации. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Школы Познера, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и секретарем заседания (заместителем ответственного секретаря ПК).

2.2. До начала приема документов ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет:

- формирование приемных и экзаменационных комиссий, технического персонала;
- подготовку различных информационных и справочных материалов по направлениям подготовки (специальностям) и по работе Приемной комиссии в целом;
- подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов;
- подготовку экзаменационных ведомостей и их передачу членам приемной комиссии;

- оформление официального сайта и информационного стенда Приемной комиссии;
- подбор помещений для работы секретариата и приемных комиссий.

2.3. При приеме на обучение Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

2.3.1. Не позднее, чем за 2 месяца до начала учебной программы:

- правила приема, утвержденные Школой Познера самостоятельно;
- - перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;
- информацию о форме проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о количестве мест для приема на обучение;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления в электронной форме;
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках: приема документов, необходимых для поступления на обучение; проведения вступительных испытаний;

2.5. При подаче документов абитуриенты заполняют заявление, в котором указывают следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства), в том числе о признании гражданином РФ в соответствии с Федеральным конституционным законом;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем необходимым требованиям;
- почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
- ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

2.6. Подача заявления о приеме в Школу Познера и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3. Организация конкурса на обучение, вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний

3.1. Дата открытия и закрытия конкурса утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков, указанных в Порядке приема.

3.2. Проверка письменных и творческих работ осуществляется членами Приемной комиссии.

3.3. Оценки каждой работы выставляются членами Приемной комиссии индивидуально в экзаменационную ведомость, и сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.4. Оценки выставляются по десятибалльной шкале, где 0 – «неудовлетворительно», и 10 – «отлично».

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет математический подсчет баллов и отбирает требуемое количество абитуриентов, набравших наиболее высокие баллы, для обучения в Школе Познера на доступное для данной программы обучения количество мест.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление в Школу Познера проводится на конкурсной основе по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях.

4.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом;

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании

6. Должностные инструкции

6.1. Права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии Школы Познера

6.1.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает ежегодный план работы Приемной комиссии;
- утверждает состав Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- определяет права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии, не оговоренные в настоящем Положении.

6.1.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- координирует работу Приемной и Экзаменационной комиссий;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Приемной комиссии, готовит проекты приказов по организации и проведению приема.
- организует подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов.

- обеспечивает хранение и выдачу экзаменаторам необходимого количества экзаменационных материалов;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.
- принимает участие в подготовке справочных материалов для поступающих;
- оформляет официальный сайт и информационный стенд Приемной комиссии.
- ведет учет количества и хода заполнения мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- готовит проекты приказов о зачислении и окончании обучения.
- оказывает помощь в ведении экзаменационной документации.
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии.
- оформляет Сертификаты об успешном прохождении обучения;
- составляет проект расписания занятий;
- готовит отчеты о работе Приемной комиссии.
- готовит проекты приказов о зачислении.