

СОГЛАСОВАНО

Решением Учредителя № 44 от 08.09.2015



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приёмной комиссии Автошколы ООО «Киришские пассажирские автоперевозки»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Автошколы.

1.2. Основные задачи приёмной комиссии является формирование контингента слушателей всех форм обучения, координация профориентационной работы в Автошколе. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема слушателей в Автошколу.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования утверждённым постановлением Правительства РФ от 18.07.08 г № 543;
- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации слушателей, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России № 362 от 28 ноября 2008г. и зарегистрированным Минюстом России от 13 января 2009г. (рег. № 13065);
- Уставом ООО и Положением о структурном подразделении Автошколы «КПАП»;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами, регулиующими порядок приёма;
- другими документами федеральных органов управления профессиональным образованием.

1.4. Состав приемной комиссии утверждает приказом директора автошколы, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма,

соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента слушателей, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В состав приёмной комиссии включены заведующие отделениями, председатели предметных цикловых комиссий автошколы, ответственный секретарь(администратор).

Ответственный секретарь(администратор) приёмной комиссии назначается приказом директора автошколы из числа административно-преподавательского состава автошколы. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5.Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете автошколы.

1.6.Для проведения собеседований и своевременной подготовки вопросов приказом директора автошколы создаются предметные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей автошколы и назначаются их председатели.

Полномочия и деятельность предметных комиссий регламентируется Положением, утверждённым генеральным директором Автошколы.

1.7.Для рассмотрения апелляций на период проведения собеседований приказом директора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является директор.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым генеральным директором Автошколы.

1.8.Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии, предметных комиссий приказом директора утверждается комиссия из числа преподавательского состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Автошколы.

1.9.Состав приёмной, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной, предметных комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора автошколы.

## *2. Функции приемной комиссии*

2.1.В целях успешного решения задач по формированию контингента абитуриентов, приемная комиссия:

➤ разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения собеседований;



- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает, утверждает рекламно-информационные материалы; автошколы, ответственных за профориентацию молодежи и подготовки ее к собеседованию;
- организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;

### *3. Права и обязанности членов приемной комиссии*

#### 3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Автошколу;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний по установленным категориям подготовки;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- осуществляет непосредственное руководство работой предметных (экзаменационных) комиссий;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Автошколу;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Автошколу;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный директором Автошколы размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

#### 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

- организует набор и представляет директору автошколы на утверждение состав предметных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов для собеседования;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

#### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (администратор):

- составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Автошколы, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в Автошколу;
- организует информационную работу Автошколы;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Автошколы;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными комиссиями;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Автошколы .

#### 3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (администратор):

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

#### 3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Автошколы, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Автошколу .

### ***4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство.***

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Автошколы простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных комиссий, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:



- правила приема и порядок зачисления в Автошколу;
- перечень направлений и специальностей, на которые Автошкола объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, указанными в лицензии, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в пределах контрольных цифр по специальностям и направлениям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности Автошколы с приложениями, Устав ООО, Правила внутреннего распорядка для слушателей.

4.5. Подача заявления о приёме в Автошколу и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы проведенного собеседования.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.8. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к собеседованию.

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся лист собеседования. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Лист собеседования подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

4.10. Списки поступающих обновляются на стендах приёмной комиссии по мере формирования групп.

4.11. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве от 5 до 10 человек.

4.12. Интервалы между испытаниями составляют от 1 до 3-х дней.

4.13. Экзаменаторы группы назначаются председателем приемной комиссии.

4.14. Продолжительность собеседования устанавливается не более четырех часов без перерыва.

4.15. По окончании лист собеседования передается ответственному секретарю

## ***5. Организация собеседования и порядок зачисления***

5.1. Собеседования проводятся в соответствии с Правилами приёма в Автошколу

5.2. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных (экзаменационных) комиссий, информирует поступающих о результатах вступительных собеседований.

5.3. После окончания собеседований и предоставления абитуриентами оригиналов документов, приёмная комиссия принимает решение о зачислении в состав слушателей.

Решение о зачислении в состав слушателей оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приёмной комиссии генеральный директор издаёт приказ о зачислении в состав слушателей в установленные сроки.

5.4. После выхода приказа о зачислении комиссия оформляет и сдает в Отдел кадров личные дела зачисленных слушателей.

По просьбе зачисленных слушателей им выдаются письменные извещения о зачислении.

5.5. Лицам, получившим неудовлетворительную оценку при собеседовании, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Дополнительно лицам, не прошедшим собеседование может выдаваться справка о результатах собеседования для предъявления в другое образовательное учреждение.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

## ***6. Отчётность приёмной комиссии***

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приема.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Автошколу;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;

- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.