

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ДПО ИПиКП

_____ Е.Г. Гордеева

«12» мая 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Москва, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора слушателей, приема документов поступающих в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Институт психотерапии и клинической психологии» (далее - Институт), проведения процедур зачисления в состав слушателей, создается Приемная комиссия Института (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 Института;
- Порядком приема в образовательные учреждения дополнительного профессионального образования Российской Федерации;
- Правилами приема в Институт;
- другими актами федерального или ведомственного органа управления высшим и дополнительным профессиональным образованием.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии Института.

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 Института входят:

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

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 Института 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 Институт;
- перечень программ ДПО, 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 Института и на информационном стенде Института.

Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Институт.

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 ректор Института издает приказ о зачислении в состав слушателей.