



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации»
ЧОУ ДПО «ИПК»

СОГЛАСОВАНО

Положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ЧОУ ДПО
«ИПК» и рекомендовано к утверждению
Протокол № 11 от 01 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ЧОУ ДПО «ИПК»

от « 01 » сентября 2024 г. № 11
_____Сергеевой С.А.

Положение о приемной комиссии в ЧОУ ДПО «ИПК»



1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Положение о приемной комиссии ЧОУ ДПО «ИППК»» (далее – положение) регламентирует порядок работы приемной комиссии по информированию и организации приема поступающих граждан на обучение в ЧОУ ДПО «ИППК» (далее – организация), осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности №6958 от 16.09.2019 г., выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правила приема, зачисления, восстановления, перевода и отчисления слушателей в ЧОУ ДПО «ИППК»;
- Устава ЧОУ ДПО «ИППК» и локальных нормативных актов ЧОУ ДПО «ИППК».

2. Основные положения

2.1. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора ЧОУ ДПО «ИППК». В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор ЧОУ ДПО «ИППК». Председатель приемной комиссии руководит деятельностью



приемной комиссии, определяет обязанности заместителя и членов приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в сфере образования. Председатель приемной комиссии при приеме в ЧОУ ДПО «ИППК» обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии назначаются директором ЧОУ ДПО «ИППК» из числа педагогических или административных работников ЧОУ ДПО «ИППК». Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих.

2.4. Во время зачисления поступающих в ЧОУ ДПО «ИППК» работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Основными направлениями деятельности приемной комиссии являются:

- доведение информации о правилах приема до поступающих;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на официальном сайте ЧОУ ДПО «ИППК»;
- прием документов от лиц, поступающих в ЧОУ ДПО «ИППК»;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов;
- формирование групп поступающих.

2.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающим, приемная комиссия вправе



обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. Прием документов для обучения и регистрация слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) дополнительного профессионального образования в ЧОУ ДПО «ИПК» проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп.

2.8. Прием на обучение в организацию проводится без вступительных испытаний по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими и (или) организациями, направившими лиц на обучение, в соответствии с заключенным договором на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования (далее – договор).

2.9. Зачисление на обучение по программам ДПО осуществляется в обязательном порядке на основании следующих документов, предоставляемых до начала обучения слушателем и (или) организацией, направившей его на обучение в организацию:

- договора;
- скан-копии 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 (или) квалификации и приложения к нему, нотариально заверенные в установленном порядке);
- при указании Ф.И.О. в заявке на обучение, отличных от указанных в предоставляемом документе об образовании, дополнительно предоставляется



скан-копия документа, подтверждающего факт изменения (смены) фамилии, имени и (или) отчества;

— справка образовательной организации об обучении и сроках его завершения для лиц, обучающихся и (или) завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования (дата выдачи предоставляемой справки должна быть сроком давности не более одного месяца на дату заключения Договора);

— скан-копии (или зафиксированными в заявке на обучение сведениями) СНИЛС с целью внесения информации о прохождении слушателем обучения и выдаче документа установленного образца в систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в соответствии с ч. 9 и 10 ст. 98 и ч. 3 ст. 76 Федерального закона от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от «31» мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями)»;

— согласие на обработку персональных данных, подписанное слушателем.

2.10. При проведении работ по зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления поступающих в ЧОУ ДПО «ИПК»;
- порядка предоставления льгот различным категориям поступающих;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число слушателей ЧОУ ДПО «ИПК»;



— порядка формирования учебных групп нового набора.

2.11. Отдел по работе с клиентами обеспечивает доведение до поступающих результаты рассмотрения документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для получения дополнительного профессионального образования в части информации о зачислении на обучение либо отказе в зачислении на обучение с указанием его причины. Зачисление слушателей производится на основании Приказа об открытии курса и зачислении слушателей, изданных директором ЧОУ ДПО «ИППК». До поступающих (или контактного лица организации, направивших по договору слушателей на обучение) своевременно до начала обучения доводится информация о форме и сроках обучения.

2.12. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки или иные ведомственные органы управления.

2.13. Председатель и члены приемной комиссии обязаны:

— добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением; правилами приема, зачисления, восстановления, перевода и отчисления слушателей в ЧОУ ДПО «ИППК» и иными локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «ИППК»;

— соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, а также локальных нормативных актов ЧОУ ДПО «ИППК»;

— соблюдать установленные действующим законодательством РФ права граждан в области образования при поступлении в ЧОУ ДПО «ИППК».

2.14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вводится в действие приказом директора ЧОУ ДПО «ИППК» и действует до отмены соответствующего приказа.

3.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного положения принимает директор ЧОУ ДПО «ИППК» в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений к данному положению.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальном нормативном акте организации, работники организации несут ответственность в соответствии с Уставом ЧОУ ДПО «ИППК», ТК РФ, ГК РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Локальный нормативный акт организации действует только в пределах организации и не может регулировать отношения, складывающиеся вне организации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Основания для внесения изменений	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления