

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Институт психологии»

Т.Н.Князева

«01» ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АНОДПО «ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

Нижний Новгород, 2021

1. Общие положения

1.1. Для организации набора слушателей, приема документов поступающих в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Институт психологии» (далее - Институт), проведения процедур зачисления в состав слушателей, создается 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы приема в образовательные учреждения по программам дополнительного профессионального образования;
- Уставом Института;
- Положением о приеме, зачислении и отчислении слушателей в АНО ДПО «Институт психологии».

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, 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, отвечает за ход ее работы.

1.4. В состав Приемной комиссии входят: - председатель; - ответственный секретарь приемной комиссии; - преподаватель(и) Института.

1.5. Срок работы Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь.

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

2.3. Приемная комиссия несет ответственность за:

- соблюдение сроков приема на дополнительные образовательные программы;
- соблюдение процедуры приема слушателей;
- контроль и проверку документов, принимаемых от слушателей, поступающих на обучение в Институт.

2.3. Результаты вступительных испытаний оформляются в ведомости. Ведомость может быть оформлена как на группу, так и отдельно на каждого поступающего в зависимости от графика проведения вступительных испытаний.

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

2.5. На каждого абитуриента заводится личное дело.

3. Порядок зачисления

3.1. В своей деятельности по зачислению слушателей Приемная комиссия руководствуется Положением о приеме, зачислении и отчислении слушателей в АНО ДПО «Институт психологии».

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

3.3. На основании решения Приемной комиссии директор Института издает приказ о зачислении в состав слушателей.