



Общество с ограниченной ответственностью
«Учебно-консалтинговый центр «Аксон»
(ООО «АКСОН»)

ИНН 7719881872 / КПП 770801001

107140, город Москва, переулок 3-й Красносельский, дом
21, строение 1, помещение VI-32Б

СОГЛАСОВАНО

Положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ООО «АКСОН»
и рекомендовано к утверждению
Протокол №1___ от ___14.05.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора ООО «АКСОН»
от «15» мая 2025 г. №1-УЦ
_____ Д.И. Сосновского

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0280442F01B8B20DA844443C3EE2B8732F
Владелец: СОСНОВСКИЙ ДМИТРИЙ ИГОРЕВИЧ
Действителен: с 07.04.2025 до 07.07.2026

Положение о приемной комиссии в ООО «АКСОН»

г. Москва, 2025

I Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Положение о приемной комиссии в ООО «АКСОН»» (далее – положение) определяет / регламентирует порядок работы приемной комиссии по информированию и организации приема поступающих граждан на обучение в ООО «АКСОН» (далее – организация), осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности №Л035-01298-77/00180022 от 23.03.2021 г., выданной Департаментом образования и науки города Москвы.

1.2. Положение составлено с учетом и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема, зачисления, восстановления, перевода и отчисления обучающихся в ООО «АКСОН»;
- Уставом ООО «АКСОН» и локальными нормативными актами организации.

II Основные положения

2.1. Приемная комиссия создается ежегодно приказом Генерального директора ООО «АКСОН». В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии — один год.

2.2 Председателем приемной комиссии является Генеральный директор ООО «АКСОН». Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования. Председатель приемной комиссии при приеме в организацию 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 Генеральным директором ООО «АКСОН» из числа педагогических или административных работников организации. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих.

2.4. Во время зачисления поступающих в организацию 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 организации;
- прием документов от лиц, поступающих в организацию;

- 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 программам дополнительного профессионального образования и программам обучения в организации проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп.

2.8. Прием на обучение по программам дополнительного профессионального образования и программам обучения осуществляется на основании Договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования и заявки на обучение, поданной организацией/предприятием-работодателем или личного заявления физического лица, которое будет проходить обучение. Заявка на обучение и заявление физического лица могут быть направлены в организацию непосредственно в виде оригинала или копией по электронной почте с последующим предоставлением оригинала.

2.9. При подаче заявления о приеме в организацию поступающий до начала обучения непосредственно в виде оригинала или копии по электронной почте представляет в приемную комиссию следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени и отчества, при их смене;

- для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего профессионального образования - справка образовательной организации об обучении данных лиц и сроках его завершения (дата выдачи предоставляемой справки должна быть сроком давности не более трех месяцев с момента заключения Договора с организацией);

- копия 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);

- согласие на обработку персональных данных, заверенное подписью слушателя (может быть предоставлено отдельным документом с указанием паспортных данных слушателя и подписи слушателя; либо дано подтверждение о согласии на обработку персональных данных в заявке на обучение/ заявлении или в Договоре).

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

- порядка зачисления поступающих в организацию;
- 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 обучающихся организации;
- 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 обучающихся производится на основании Приказа об открытии курса и зачислении обучающихся, изданных Генеральным директором ООО «АКСОН». До поступающих или контактного лица организации/предприятия-работодателя своевременно до начала обучения доводится информация о дате, времени, форме и месте обучения.

2.12. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент образования г. Москвы, органы управления образованием.

III Заключительные положения

3.1. Положение утверждается Генеральным директором ООО «АКСОН» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом Генерального директора ООО «АКСОН».

3.3. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Генеральным директором ООО «АКСОН» и вводятся в действие приказом Генерального директора ООО «АКСОН». Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

3.4. Оригинал положения хранится в организации.

