



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ»  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, МИНИСТЕРСТВО  
ПАЧЪБАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-  
ХЪБХАРХОЙН А, ЛОРЬИЙН А, СОЦИАЛЬНИ ГИОНАН РЕСПУБЛИКИН ТУШ»

## ПРИНЯТЫ

на заседании педагогического совета

протокол № 2

от « 14 » 03 2022 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «РЦПТМСБ»

«РЦПТМСБ» Теучеж

« 14 » 03 2022 г.



## ПРАВИЛА

приема обучающихся на обучение

в Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр  
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

г. Грозный 2022г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила приема обучающихся на обучение по дополнительным профессиональным программам в государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) и регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом (далее - иностранные граждане), поступающих в Центр для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами Центра.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ**

2.1. К обучению по ДПП, реализуемым в Центре, (далее - на обучение) допускаются:

2.1.1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2.1.2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.3. Прием документов на обучение по ДПП проводится в течение всего года:

2.3.1. по заявлениям физических лиц (форма заявления в приложении 1), в т.ч. в электронном виде на основании представленных ими документов;

2.3.2. по заявкам юридических лиц (форма заявки в приложении № 2).

2.4. Обучение может быть организовано как на базе Центра, так и с выездом на территорию заказчика по приглашению органов, осуществляющих контроль в сфере образования, организаций (на основании заключенных с ними договоров оказания образовательных услуг).

2.5. При подаче заявления поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Центре:

2.5.1. лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением;

2.5.2. уставом Центра;

2.5.3. формами документов, выдаваемых по окончании обучения, и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Центре.

2.6. Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п.

2.5. Настоящих Правил приёма фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке в заявлении личной подписью поступающего фиксируется согласие на сбор и обработку своих персональных данных.

2.7. Прием на обучение в Центр проводится по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими. Руководитель курсов на основании представленных обучающихся документов сверяет достоверность сведений, предоставленных в заявке на обучение.

2.8. Причинами отказа в приеме на обучение могут стать:

2.8.1. несоответствие представленных документов и невозможность устранения данной причины;

2.8.2. отсутствие набора по соответствующей ДПП.

2.9. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПЛАНОВОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДПП НА БЮДЖЕТНОЙ ОСНОВЕ**

3.1. Плановое обучение по ДПП осуществляется за счет средств бюджета, выделяемых Центру на выполнение государственного задания.

3.2. Количество и категории работников образовательных организаций Чеченской Республики, принимаемых для обучения за счет средств бюджета в соответствии с государственным заданием по программам дополнительного профессионального образования, определяется в пределах государственного задания (контрольных цифр), устанавливаемых ежегодно учредителем.

3.3. Центр самостоятельно комплектует группы обучающихся. На основании заявок Центр формирует учебные группы и готовит проект приказа директора Центра о зачислении обучающихся на обучение.

3.4. Зачисление обучающихся на обучение осуществляется приказом директора Центра.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОГОВОРАМ ОКАЗАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

4.1. Прием обучающихся на обучение на основании договоров оказания образовательных услуг, заключаемых Центром с юридическими и (или) физическими лицами, проводится на условиях, установленных настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Центра.

4.2. Стоимость обучения по договорам оказания образовательных услуг, заключаемых Центром с юридическими и (или) физическими лицами, определяется на основе калькуляции. Порядок оплаты отражается в договоре оказания платных образовательных услуг.

4.3. Заявки на обучение принимает учебно-методический отдел Центра. Учебно-методический отдел на основании поступивших заявок передает информацию в бухгалтерию и соответствующие Центры. Бухгалтерия готовит договоры оказания образовательных услуг, соответствующие центры по направлениям своей деятельности комплектуют учебные группы, а учебно-методический отдел готовит проекты приказов о зачислении обучающихся на обучение.

4.4. Зачисление обучающихся после внесения оплаты обучения проводится в первый день начала занятий приказом директора Центра.

#### **5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

5.1. Прием иностранных граждан на обучение по ДПП осуществляется на платной основе по договорам об образовании.

5.2. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин представляет:

5.2.1. документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

5.2.2. документ иностранного государства об образовании;

5.2.3. копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

5.3. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке - с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

5.4. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и

проставление апостиля не требуются).

5.5. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин указывает в заявлении о приеме реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

5.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанных во въездной визе.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ**

6.1. Лица, направляемые на обучение в Центр для повышения квалификации или профессиональной переподготовки, должны обладать необходимыми базовыми знаниями для прохождения обучения по конкретной ДПП.

6.2. Входное тестирование является одним из критериев готовности обучающихся к обучению по конкретной ДПП в Центре.

6.3. Входной контроль не является испытанием при приеме на обучение и не влияет на зачисление/отчисление обучающегося.

6.4. Цель проведения входного тестирования - объективная оценка исходных (базовых) знаний, навыков и умений, выявление профессиональных качеств, обучающихся на начальном этапе обучения по ДПП с учетом профиля (направления) обучения в Центре.

6.5. Входное тестирование проводится на основе принципов контроля, открытости, доверительности, мотивации, объективности, систематичности.

6.6. Входное тестирование проводится в первый день обучения в группе обучающихся, сформированной по направлению ДПП. Обучающиеся программы ДПО, опоздавшие к началу обучения по уважительной причине, проходят входное тестирование в индивидуальном порядке.

6.7. Входной контроль проводится в учебной группе в часы учебных занятий без предварительной подготовки обучающихся. Время, отводимое на проведение входного контроля - от 20 до 45 минут.

6.8. Вопросы и задания для входного контроля являются частью ДПП и

разрабатываются авторами ДПП.

6.9. На входном тестировании предлагаются задания (вопросы) по основным (базовым) аспектам ДПП в соответствии с направлением обучения.

6.10. Входной тест для обучающихся включает в себя от 10 до 20 вопросов (тестовых заданий). С целью соблюдения принципа объективности входного тестирования обучающимся не разрешается использовать специализированные и правовые источники информации.

6.11. При тестировании обучающийся отмечает все правильные ответы на соответствующий вопрос.

6.12. После окончания тестирования преподаватель осуществляет сбор всех результатов для их проверки и сдает их в учебно-методический отдел для последующего хранения. Ответы обучающихся проверяются преподавателями соответствующего центра, после чего резюмируются результаты входного тестирования обучающихся, в целом по группе:

Шкала оценки по результатам входного тестирования:

90% правильных ответов - оценка «отлично» либо «зачет»;

75% правильных ответов - оценка «хорошо» либо «зачет»;

50% правильных ответов - оценка «удовлетворительно» либо «зачет»;

ниже 50% правильных ответов - оценка «неудовлетворительно» либо «незачет».

6.13. Руководитель курсов знакомится с результатами входного тестирования обучающихся до начала своих занятий с целью устранения пробелов в базовых знаниях, обучающихся и повышения качества обучения. Обучающиеся программы ДПО также имеет право ознакомиться с результатами своего тестирования.

6.14. Результаты входного контроля используются преподавателями, в том числе, для индивидуального подхода в обучении обучающихся. Результаты входного контроля отражаются в соответствующей ведомости (или) соответствующем журнале. Итоги проведения входного контроля анализируются преподавателями и обсуждаются на заседаниях педагогического совета.

6.15. Тестовые задания обновляются в течение текущего учебного года по мере необходимости, с учетом оценки их актуальности и последних изменений в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему обучающихся на обучение в Центр по дополнительным профессиональным

программам и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
Положение разработано: Заведующий РУМЦИО  
Согласовано: Зам. директора по УМР

Приложение № 1  
к Правилам приема обучающихся на обучение по дополнительным  
профессиональным программам в ГБУ  
«РЦППМСП»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня на курсы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть) по дополнительной профессиональной программе:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ » в объеме \_\_\_\_\_ часов.

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Ф. И. О. (печатными буквами, строго по паспорту)

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ф. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| И  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| О  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ кол-во полных лет \_\_\_\_\_ 3. Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан- \_\_\_\_\_

4. Снилс \_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_  
(название учебного заведения, даты обучения)

6. Специальность по диплому \_\_\_\_\_

7. Диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 8. Дата

выдачи \_\_\_\_\_

9. Послевузовское профессиональное образование (переподготовка, при наличии)

10. Место работы (название учреждения, с наименованием города/района, населенного пункта) \_\_\_\_\_

11. Занимаемая должность в настоящее время \_\_\_\_\_

12. Стаж работы: педагогический \_\_\_\_\_, в занимаемой должности \_\_\_\_\_

13. Ранее прошел (прошла) повышение квалификации: указать наименование, год, место прохождения \_\_\_\_\_



---

14. Контактный телефон \_\_\_\_\_ 15. Категория \_\_\_\_\_  
16. E-mail \_\_\_\_\_

---

дата

подпись

Прилагаю копии документов:

- 1) Диплом о высшем (или среднем профессиональном) образовании

**ЗАЯВЛЕНИЕ ДВУСТОРОННЕЕ – ПРОВЕРЬТЕ, ЗАПОЛНЕНА ЛИ  
ОБРАТНАЯ СТОРОНА!**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии субъекта персональных

данных)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю ГБУ «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – РЦППМСП), расположенному по адресу: Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Х. Кишиевой, 30, согласие на обработку моих персональных данных (ФИО; год, месяц, дата рождения, а также иных данных, содержащихся в моем документе об удостоверении личности; данных о моем месте жительства, мой почтовый адрес и телефон; данных о СНИЛС; данных о месте и стаже работы; сведений об образовании, наличии специальных знаний или подготовки; данных о моей специальности и должности) и иных данных, предусмотренных законодательством РФ, в необходимом для получения дополнительного профессионального образования в ГБУ РЦППМСП» составе.

Перечень действий с ПД, на совершение которых даю согласие: сбор, систематизация, накопление, распространение, хранение, уточнение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение. Способы обработки ПД: на бумажных носителях, с помощью информационной системы ПД.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом ГБУ «РЦППМСП», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной профессиональной программой, Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников и слушателей ГБУ «РЦППМСП», Правилами внутреннего распорядка слушателей, Правилами приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в ГБУ «РЦППМСП», Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления слушателей дополнительных профессиональных программ в ГБУ «РЦППМСП», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБУ «РЦППМСП», Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования в ГБУ

«РЦППМСП», Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик дополнительных профессиональных программ в ГБУ «РЦППМСП», Положением об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ГБУ «РЦППМСП» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности слушателей, ознакомлен (а):

---

Дата \_\_\_\_\_

ФИО полностью

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Правилам приема обучающихся на обучение по  
дополнительным профессиональным  
программам в ГБУ «РЦППМСП»

**(оформляется на бланке организации)**

Директору ГБУ «РЦППМСП»  
Н.Ю. Теучеж

Прошу зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе

(вид и наименование программы)

со сроком обучения с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
сотрудников

(наименование организации)

Список сотрудников прилагается.

Оплату обучения гарантируем.

(должность)

\_\_\_\_\_   
подпись

(расшифровка подписи)