УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО

УКК «Белебеевский»

_____ Караберов С.Ф.

Приказ от 10.01.17 № 21

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования Учебно-курсовой комбинат «Белебеевский»

АНО ДПО УКК «Белебеевский»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования Учебно-курсовой комбинат «Белебеевский» (АНО ДПО УКК «Белебеевский») (далее соответственно – Правила и Организация) разработаны на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", устава Организации.

1.2. Прием лиц, поступающих в Организацию, на обучение по программам профессионального обучения (далее по тексту – ППО), дополнительным образовательным программам(далее по тексту – ДОП) , дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации:

- осуществляется для получения знаний и компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- для получения дополнительной (новой) квалификации;
- для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации .

1.3. Прием лиц в Организацию производится по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.4. Стоимость обучения устанавливается согласно прайс-листа на момент приема утвержденного приказом директора учебного центра, возможно снижение стоимости обучения по решению директора учебного центра.

1.5. Прием лиц в учебный центр ведется на очную, очно-заочную, заочную и дистанционные формы обучения.

1.6. Формы обучения и сроки освоения ППО, ДОП, ДПП определяются самой образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации.

2. Организация приема в учебный комбината

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется специалистом, который ведет первичный прием и оформление документов поступающих.

2.2. Прием документов, направленных поступающими через оператора почтовой связи или посредством сети Интернет, также организует специалист учебного центра ответственный за прием документов.

2.3. При приеме в Организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства Организации.
2.4.Лица поступающие на обучение обязаны предоставлять о себе достоверные сведения. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений учебный центр вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих в Организацию

3.1. С целью ознакомления поступающих на обучение Организация размещает на своем официальном сайте (портале):

- устав Организации;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности Организации (с приложениями);
- образовательные программы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Учебный центр может размещать на своем официальном сайте (портале) и информационных стендах следующую информацию:

- о сроках и правилах набора в соответствии с перечнем образовательных программ согласно п.1.2. настоящих Правил;
- настоящие Правила;
-образец заявки;
-образец квитанции;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Организация обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц на обучение в Организацию.

4. Прием документов от поступающих в Организацию

4.1. Прием документов от поступающих в Организацию проводится в течении календарного года.
4.2. На обучение по ДПП принимаются:
- лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации установленного образца,
а также студенты, обучающиеся по программам высшего образования, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.
4.3. Поступающий на обучение по ДПП представляет в Организацию следующие документы:

- заявление о приеме в Организацию (Приложение 1 к настоящим Правилам);
- копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен предетавить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа
- иностранные граждане предоставляют временную регистрацию на территории РФ;

- копию документа об образовании и о квалификации;

- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

4.4. Поступающий на обучение по ДОП представляет в Организацию следующие документы:

- заявление о приеме в Организацию (Приложение 1 к настоящим Правилам);

- копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

-Фото 3х4 2шт;

- копию документа об образовании и о квалификации;

-ИНН;

-иностранные граждане предоставляют временную регистрацию на территории РФ;

-справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

4.5. Поступающий на обучение по ППО представляет в Организацию следующие документы:

- заявление о приеме в Организацию (Приложение 1 к настоящим Правилам);

- копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

- иностранные граждане предоставляют временную регистрацию на территории РФ;

-Фото 3х4 2шт;

- копию документа об образовании и о квалификации ;

-копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;

-ИНН;

-справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

4.6. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. На поступающих формируется дело группы, в котором хранятся копии документов.

5. Особенности организации приема иностранных граждан

5.1. Прием иностранных граждан осуществляется по заявлениям и договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Прием документов для поступления от иностранных граждан, поступающих для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с установленными графиками.

5.3. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин представляет:

-документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

-документ иностранного государства об образовании и, в случае, установленном Законом № 273-ФЗ, также свидетельство о признании иностранного образования;
-копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе, оформленный документ, разрешающий нахождение на территории РФ на период обучения (временная регистрация).
5.4. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенные в установленном порядке.
5.5. 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).
5.6. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства 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.
5.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработала методист _____ Семенова Н. М.

Согласовано: Заместитель директора _____ Зверева Т. В.