

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Учебный центр «Микротест»

Петрова Н.П.



ПРАВИЛА ПРИЕМА в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Микротест»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Микротест» (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», устава Организации.

1.2. Прием лиц, поступающих в Организацию, организуется для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации:

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

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом директора Организации.

1.5. Прием лиц в Организацию ведется на очную, очно-заочную и заочную (дистанционную) формы обучения.

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

2. Организация приема лиц в Организацию

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется Организацией, полномочия, и порядок деятельности которой определяется локальным нормативным актом Организации.

2.2. Работу Организации, делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов поступающих организует ответственный администратор Организации, который отвечает за:

- подготовку рекламных информационных материалов, бланков необходимой документации;
- оформление справочных материалов, образцов заполнения поступающими документов;
- условия хранения документов о приеме.

Прием документов, направленных, поступающими через оператора почтовой связи или посредством сети Интернет, также организует ответственный администратор Организации.

2.3. При приеме в Организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, доступность руководства Организации.

2.4. Организация осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений Организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих в Организацию

3.1. С целью ознакомления поступающих 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. Организация обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц.

4. Прием документов от поступающих в Организацию

4.1. Прием документов от поступающих в Организацию проводится в соответствии с установленными сроками.

4.2. На обучение по ДПП принимаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации государственного образца, а также студенты, обучающиеся по программам высшего образования, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

4.3. Поступающий для обучения по ДПП представляет в Организацию следующие документы:

- подлинник или заверенную в установленном порядке 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;
- подлинник или заверенную в установленном порядке 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. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику ответственным администратором Организации.

4.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема и подписью лица, ответственного за прием документов.

4.6. По письменному заявлению поступающего подлинник документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим, возвращаются Организации в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

4.9. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Личные дела лиц, не подлежащих зачислению, хранятся не более шести месяцев с момента начала приема документов и по истечении данного срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

5. Особенности организации приема иностранных граждан

5.1. Прием иностранных граждан осуществляется по 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 в Организацию:

-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

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

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 Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.