

АНО ДПО «Учебный Центр СтройГазСервис»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
АНО ДПО «Учебный Центр
СтройГазСервис»

Председатель _____ /Ропай К.А./
«11» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный Центр
СтройГазСервис»

«11» января 2021 г. Овакимян К.М.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в АНО ДПО «Учебный Центр СтройГазСервис» (далее – ОО) разработано в соответствии с *Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказ Министерства просвещения от 26 августа 2020 года N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Постановлением от 10 июля 2013 года N 582 Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 сентября 2014 г. № АК-2846/06.*

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам дополнительного (профессионального) образования, профессионального обучения и программам проверки знаний (далее - Программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Правила приема граждан в ОО в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации в области образования, настоящим Порядком, уставом ОО, определяются ОО самостоятельно.

1.4. Прием в ОО лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям физических и юридических лиц, имеющих основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное или высшее образование в соответствии с выбранной программой обучения.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам является общедоступным.

ГЛАВА 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. ОО осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных полученных в связи с приемом граждан в ОО поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных на основании ч. 2 ст. 6 Федерального Закона "О персональных данных" № 152.

2.2. ОО размещает на официальном сайте полную информацию (устав Организации, лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательные программы ДПО другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса) для ознакомления поступающих.

ГЛАВА 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН ПРИ ПРИЕМЕ В ОРГАНИЗАЦИЮ

3.1. Поступающий (и его законный представитель) имеет право:

- **ознакомиться** с уставом ОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- **позвонить** по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и организаций.

3.2. Поступающий (и его законный представитель) обязан при подаче заявления (на русском языке) о приеме в ОО предъявить следующие документы:

3.2.1. Граждане:

- ксерокопию или оригинал документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) о квалификации (при наличии);
- оригинал или ксерокопию документа, подтверждающего основание смены ФИО (при наличии).

3.2.2. Лица с ограниченными возможностями:

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным ОО медико-социальной экспертизы;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.3. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в ред. 02.10.2013);
- оригинал документа государственного образца об образовании и (или) о квалификации (последнее-при наличии) (или его -заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании и о квалификаций (последнее-при наличии) (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЯ

4.1. ОО приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется специалистами учебной части. Приемная комиссия как структурное подразделение ОО - не формируется.

4.2. Прием документов и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует заведующий учебной частью ОО.

4.3. При приеме в ОО обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ОО.

4.4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, специалисты ОО вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.5. При предъявлении оригиналов документов, ксерокопии документов слушателя в личное дело не вкладываются.

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Ответственные специалисты ОО на официальном сайте и информационном стенде размещают следующую информацию:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень образовательных программ, по которым ОО объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная, сетевая, с применением дистанционных технологий);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование, среднее профессиональное, высшее);
- особенности обучения для граждан с ограниченными возможностями здоровья.
- общее количество мест для приема по каждой образовательной программе;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.3. Специалисты ОО обеспечивают функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ОО.

5.4. Специалисты ведут личные дела по каждой группе обучающихся. Личные дела формируются на группу, в которую входят обучающиеся одного или нескольких Заказчиков.

5.5. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.6. Ответственные специалисты осуществляют передачу данных о выданных документах о квалификации в систему ФИС ФРДО.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ

6.1. После заключения договора об оказании платных образовательных услуг, Директор ОО издается приказ о зачислении лиц на обучение.

6.2. Приказы о зачислении не размещаются на официальном сайте ОО.

6.3. Численность слушателей в учебной группе по каждой образовательной программе по очной форме получения образования устанавливается в количестве до 50 человек.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ПО ДВУМ И БОЛЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

7.1. Обучающиеся имеют право обучаться по двум и более образовательным программам одновременно.

7.2. Допускается проведение итоговой аттестации по двум образовательным программам в один день.