

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор АНО ДПО

«Образовательный центр «РАССВЕТ»



Ю.Н. Хамматова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

## **Правила приема, ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Настоящее положение о приеме в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Образовательный центр «РАССВЕТ» (далее — «Организация») составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 “Об образовании в Российской Федерации”,
- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. М 499 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
- Уставом Организации.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема регламентируют порядок приема граждан для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее — «ДПП») и дополнительным общеобразовательным программам:

- профессиональная переподготовка (от 250 ч.);
- повышение квалификации (от 16 ч.);
- дополнительные общеобразовательные программы (свыше 8 часов).

1.2. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. К обучению по дополнительным общеобразовательным программам допускаются обучающиеся по заявлению и оплате соответствующего курса.

1.3. Организация осуществляет обучение по ДПП на основе договора об обучении, заключаемого со слушателем - с физическим или с юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией.

1.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки). Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.6. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Организацией на основании установленных квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ.

1.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной

программы определяются образовательной программой и договором об обучении в соответствии с локальными нормативными актами Организации. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

1.8. При реализации ДПП применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе частичным использованием дистанционных образовательных технологий. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

1.9. Образовательный процесс в Организации по ДПП осуществляется в течение всего календарного года.

1.10. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, мастер-классы, мастерские, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех форм аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки допускается зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

1.12. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Документ о квалификации выдается на бланке утвержденном локальным нормативным актом Организации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретную трудовую функцию, для которой в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении.

1.13. При приеме на дополнительные профессиональные программы Организация обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

1.14. Стоимость обучения по ДШТ утверждается приказом директора. Порядок оказания платных образовательных услуг регламентируется внутренним

нормативным актом.

## 2. Организация приема лиц для обучения по ДПП

2.1. Организационное обеспечение приема для обучения по ДПП профессиональной переподготовки и ДПП повышения квалификации (в том числе организация приема документов от поступающих) осуществляется ответственным лицом Организации.

2.2. При приеме обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость на всех этапах проведения приема.

2.3. 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

3.1. С целью ознакомления поступающих, данных об Организации, Организация размещает на официальном сайте (портале):

- устав Организации;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).
- локальные акты Организации (в том числе настоящее положение).

3.2. Организация размещает на официальном сайте (портале), интернет-страницах и информационных стендах следующую информацию:

- об объявлении набора для обучения по ДП профессиональной переподготовки и ДПП повышения квалификации в соответствии с перечнем ДПП, для обучения по дополнительным общеобразовательным программам;

- настоящие Правила;

- перечень программ, на которые объявляется прием документов в соответствующем учебном году;

- сроки приема документов;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Организация обеспечивает работу раздела корпоративного портала (сайта) для ответов на обращения, связанные с приемом лиц для обучения.

## 4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием документов от поступающих для обучения проводится в соответствии с установленными в Организации сроками.

4.2. На обучение по программам профессиональной переподготовки принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, наличие образовательного уровня которых подтверждено:

- документом об образовании и квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (далее по тексту — «документ 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 представляет в Организацию следующие документы: - заявление о приеме; - подлинник или ксерокопию 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 документа об образовании и о квалификации в соответствии с перечнем, указанным в п.4.2. настоящих Правил, и приложения к нему;

- подлинник или заверенную в установленном порядке копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования и поступающих на обучение по ДПП профессиональной переподготовки и ДПТ повышения квалификации для выполнения нового вида профессиональной деятельности).

4.4. Принимающий делает ксерокопии подлинников всех представленных документов и передает их для хранения в личном деле, поступающего на обучение.

4.5. Поступающие, представившие в Организацию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.6. Прием для обучения проводится по заявлениям поступающих на основании представленных документов об образовании и о квалификации, справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования) и собеседования.

4.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов) Личные дела зачисленных для обучения хранятся в учебной части Организации. 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. Вступительные испытания

5.1. Вступительные испытания при приеме для обучения не предусматриваются.

5.2. Решение о зачислении для обучения принимается на основании анализа представленных поступающими документов и оплате обучения.

## 6. Зачисление для обучения

6.1. После анализа документов, представленных поступающими с каждым поступающим и (или) организацией, направляющей его на обучение, заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

6.2. Зачисление лиц для обучения по соответствующей ДШТ осуществляется после предоставления зачисляемым подписанного договора оказания платных образовательных услуг и банковского документа, подтверждающего оплату стоимости обучения в соответствии с заключенным договором,

6.3. На основании заключенных договоров и оплаты стоимости обучения директор Организации издает приказ о зачислении для обучения по соответствующим образовательным программам.

## 7. Порядок приема, перевода из других учебных заведений

7.1. При приеме в порядке перевода из другого образовательного учреждения представляется также документ, об уровне образования или уровне освоения обучающимися соответствующей программы: -личное дело обучающегося из данного образовательного учреждения;

7.2. При выбытии обучающегося пишется заявление, в котором указывается причина и будущее местонахождение обучающегося, им выдается личное дело обучающегося с указанием уровня освоения обучающимся соответствующей программы за период обучения.

## 8. Отчисление обучающихся

8.1. Обучающийся может быть отчислен по следующим причинам:

- по заявлению для продолжения образования в иных учебных заведениях;
- по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема на обучение в Организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Организацию;

г) просрочка оплаты стоимости образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

## 9. Восстановление лиц, ранее обучавшихся

9.1. Основанием для восстановления является личное заявление отчисленного с обучения лица.

9.2. Лицо, отчисленное из Организации по собственному желанию до завершения освоения программы обучения, имеет право на восстановление для обучения в течении одного года после отчисления при наличии укомплектованной группы и с сохранением прежних условий обучения, и при условии погашения академической задолженности.

9.3. Лицо, отчисленное по инициативе Организации вследствие нарушения слушателем Правил, установленных локальными документами, восстановлению не подлежит.

9.4. Восстановление на обучении производится приказом директора Организации.

## 10. Отчетные документы

10.1. Отчетными документами о приеме для обучения по ДПП являются: журнал регистрации договоров; личные дела лиц, зачисленных в Организацию для обучения по ДПП, оформленные в установленном порядке; приказы о зачислении лиц для обучения по ДПП.

10.2. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения по ДПП и неурегулированные настоящими Правилами, решаются руководителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.