



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

625001, г. Тюмень, ул. Уральская 60/1, Тел/факс +7(3452) 783893, 89698107454

e-mail: bekiroff@yandex.ru,

ОГРН 1127232014722, ИНН/КПП 7204179790/7203011001

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НЧОУ ДПО «Региональный
Специализированный
учебный центр»

А.А. Бекиров

« 03 »

20

г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Тюмень 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют организацию информирования, порядок приема и зачисления, требования к гражданам Российской Федерации, поступающим в Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Регионального Специализированного учебного центра» (далее – Учреждение) на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – образовательные программы).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава и локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.5. Прием на обучение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами и договором об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об образовании).

1.6. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам об образовании рассчитывается в зависимости от направления образовательной программы на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

1.7. Формы обучения, формы организации образовательного процесса, используемые технологии, сроки освоения образовательной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

1.8. При приеме на обучение в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

2.1. С целью информирования поступающих, Учреждение до заключения договора и в период его действия размещает на своем официальном сайте, в месте фактического осуществления образовательной деятельности достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

Образовательная организация обязана ознакомить поступающего со следующими документами:

- Уставом Образовательной организации;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.2. Образовательная организация обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц на обучение.

2.3. Прием документов для оформления поступающих на обучение по образовательным программам осуществляется в течение всего календарного года по предварительной заявке установленной форме.

2.4. Учреждение обеспечивает организацию и контроль приема на обучение по образовательным программам, в том числе организацию и контроль приема документов поступающих.

2.5. Поступающий на обучение представляет в Учреждение следующие документы:

- Заявление о приеме на обучение (в соответствии с формой, установленной Учреждением);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- Подлинник документа, удостоверяющего его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую его личность и объясняющую причину отсутствия документа;
- Подлинник или заверенную копию документа об образовании и о квалификации в соответствии с перечнем документов об образовании и о квалификации (для лиц, имеющих профессиональное образование и поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам);
- Справку об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование и поступающих на обучение по

- дополнительным профессиональным программам);
- Подлинник или заверенную копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества;
 - Заверенные нотариально или по месту работы копии трудовой книжки и (или) копии трудовых договоров (если условиями реализации образовательной программы предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности);
 - Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе государственного пенсионного страхования (номер СНИЛС) (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам).

2.7. Поступающий представляет документы, необходимые для зачисления (в соответствии с п. 2.5.), одним из следующих способов:

лично или через доверенное лицо;

- направляет подписанные отсканированные экземпляры документов на электронный адрес Учреждения;
- направляет через оператора почтовой связи общего пользования;
- направляет через курьерскую службу.

2.8. Учреждение с целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. Копии документов поступающих могут быть заверены по подлиннику при личном представлении документов в Учреждении.

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

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на основании предварительной заявки и по результатам рассмотрения документов, представленных поступающим.

3.2. Причинами отказа в приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов требованиям локальных актов Учреждения;
- отсутствие набора по соответствующей образовательной программе (не менее 4 человек).

3.3. С каждым поступающим и/или организацией, направившей его на обучение, заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Зачисление поступающих на обучение по образовательным программам осуществляется на основании решения приемной комиссии и приказа директора Учреждения после предоставления поступающими подписанного договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Информация о зачислении на обучение по образовательным программам доводится путем направления на электронную почту поступающего соответствующего письма в день его зачисления.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приёму на обучение по образовательным программам и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регламентируются приказами директора Учреждения.

4.2. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение оригиналы документов, – документы выдаются по письменному заявлению в течение пяти рабочих дней со дня поступления оригинала соответствующего заявления в Учреждении.

4.1. Принятие и прекращение действия настоящих Правил, внесение изменений и дополнений в них осуществляется в порядке, предусмотренном Учреждением для локальных нормативных актов.

Директор
НЧОУ ДПО «Региональный
Специализированный учебный
центр»



А.А. Бекиров