

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Академия современных образовательных программ»**

УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«Академия современных
образовательных программ»
Гришаева О.О.
«9» января 2024 г.

A blue circular official stamp of the organization. The text inside the stamp includes: "УТВЕРЖДАЮ»", "Директор АНО ДПО «Академия современных образовательных программ»", "Гришаева О.О.", and "«9» января 2024 г.". At the bottom of the stamp, there are identification numbers: "ИНН 8603248408" and "ОГРН 1238600000671", and the location "НИЖНЕВАРТОВСК". A blue ink signature is written over the stamp.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Нижневартовск
2024г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся в АНО ДПО «Академия современных образовательных программ» (далее – Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - слушатели) в Организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения).

1.2. Прием в Организацию осуществляется на основании заключенного Договора с оплатой стоимости обучения.

1.3. Объем и структура приема в Организацию слушателей на основе договоров с оплатой стоимости обучения определяется в порядке, устанавливаемом Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания Платных образовательных услуг».

1.4. Организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом слушателей в Организацию персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

1.5. Уполномоченное лицо ведет работу по делопроизводству.

1.6. В заявлении поступающего фиксируется следующее:

а) ознакомление поступающего: с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением), правом на обучение по индивидуальному учебному плану, другими локальными нормативными актами по вопросам осуществления образовательной деятельности.

б) согласие поступающего на обработку его персональных данных.

1.7. При подаче заявления поступающий предоставляет:

а) оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность;

б) оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, удовлетворяющего требованиям соответствующего уровня образования, если обусловлено спецификой образовательной программы.

в) справку о состоянии здоровья (если обусловлено спецификой образовательной программы);

г) копию платежного поручения об уплате за обучение.

1.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в соответствии с локальными актами.

1.9. Поступающий может отозвать поданные документы с письменного заявления. Поданные документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

1.10. Поступающие, предоставившие заведомо подложные документы и (или) недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. ПРИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Организация приёма граждан осуществляется на основе личной или письменной заявки на обучение по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения через менеджеров Организации.

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений между Организацией и обучающимися является приказ Директора Организации о приеме на обучение.

2.3. Зачислению в число обучающихся предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг (договора об образовании) на обучение.

2.4. Зачисление оформляется приказом Директора Организации.

2.5. Зачисление на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом Директора Организации с учетом заключения договора на оказание платных образовательных услуг и оплаты стоимости обучения.

2.6. Директор Организации осуществляет контроль за достоверностью документов, предоставляемых поступающими, а также имеет право обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и Организацию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Организация объявляет прием слушателей для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Организация на официальном сайте размещает следующую информацию, подписанную директором образовательного учреждения:

- Положение о порядке приема на обучение в Организацию;
- Перечень образовательных программ, по которым Организация ведет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образец договора;

3.3. Администрация Организации обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом слушателей в образовательное учреждение.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием в Организацию для обучения по дополнительным программам (ДПО) профессионального образования и программам профессионального обучения (ПО) проводится путем подачи обучающимися заявления с комплектом документов лично или с помощью информационно-коммуникационных технологий, или почтовым отправлением.

К заявлению о приеме на обучение прилагаются следующие документы:

-копия паспорта (страницы с личными данными и местом регистрации) для удостоверения личности поступающего и гражданства, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-копия документа о базовом образовании;

-копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (при расхождении данных в паспорте, дипломе о профессиональном образовании);

-СНИЛС;

-для студентов необходима справка из учреждения профессионального образования;

-согласие на обработку персональных данных;

- фотографию 3*4 -2 шт.(при выдаче документа по результатам обучения, предусматривающего фотографию слушателя;
- копия документа (при наличии) о профессиональном обучении (данные об образовании, квалификации).

4.2. В заявке указываются следующие данные (для юридических лиц):

- Полное наименование Организации (с расписанными аббревиатурами);
- Юридический адрес;
- Фактический адрес;
- ИНН/КПП;
- Телефон (с указанием кода);
- ФИО контактного лица (для уточняющих вопросов по обучению);
- ФИО руководителя;
- Должность руководителя;
- На основании какого документа действует руководитель;
- E-mail.

Факт ознакомления с локальными актами Организации, Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и режимом занятий фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется подписью поступающего.

4.3. Причинами отказа в приеме на обучение могут быть:

- несоответствие предоставленных документов требованиям и невозможность его устранения;
- неполнота представленного комплекта документов;
- отсутствие набора учебных групп по соответствующей программе.

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

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Организацией и слушателем является приказ директора Организации о зачислении в число обучающихся после заключения договора на оказание платных образовательных услуг и внесения частичной или полной оплаты за обучение (согласно условиям договора).

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Приемная комиссия вправе решать все прочие вопросы, связанные с приемом и не урегулированные действующим законодательством и настоящими Правилами приема.