

*Автономная некоммерческая организация Учебно-методический центр
Дополнительного профессионального образования «ПРОФИ»*

№ 01-09



ПРИКАЗ

от «09» 01 2016 г.

г. Стрежевой

**Об утверждении
«Правил приема обучающихся
в АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые «Правила приема обучающихся в АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ».
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его издания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Д. Багаутдинова

РАССМОТРЕНО
на Учебно-методическом совете
АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»
Протокол № 1
« 09 » 09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ» № 01-09



ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»

1. Общие положения

1.1. Правила приема разработаны на основании статьей 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Устава АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ» (далее - Организация).

1.2. Прием на обучение в организацию проводится по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения, в том числе предаттестационной (предэкзаменационной) подготовки руководителей и специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору по курсу «Промышленная, экологическая, энергетическая безопасность, безопасность гидротехнических сооружений», а также обучение работодателей и работников вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

1.3. Обучение является платным на договорной основе.

1.4. Прием обучающихся в АНО осуществляется на основе заявок юридических лиц и заявлений физических лиц на основании заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

1.5. При приеме кандидат в обучающиеся обязан предоставить документы, подтверждающие соответствующий уровень образования.

1.6. Прием лиц в Организацию для обучения по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения ведется на очной (с отрывом от работы), очно-заочной (вечерней) (без отрыва от работы), заочной (с частичным отрывом от работы) формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм получения образования.

1.7. Условиями приема гарантируется соблюдение права на обучение и зачисление лиц, имеющих право на получение образования.

1.8. Сроки обучения определены образовательными программами.

1.9. Организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Организация приема лиц для обучения

2.1. При поступлении в Организацию для обучения по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения поступающий подает заявление, а Заказчик подает заявку на обучение, в которых указываются: наименование образовательной программы, количество лиц, направляемых на обучение, их ФИО и должности, СНИЛС, сведения о гражданстве, информация о группе допуска или разряде (для отдельных программ).

2.2. Прием и регистрацию заявлений и заявок осуществляет методист, который передает заявление или заявку в учебную часть для обработки.

2.3. При приеме в Организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Методист при приеме заявлений осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими.

3. Организация информирования поступающих

3.1. С целью ознакомления поступающих Организация размещает на официальном сайте в разделе «Сведения об организации» <http://www.umc-profi.ru>:

- устав организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- выписку из ЕГРЮЛ;
- перечень программ дополнительного профессионального образования и программ профессионального обучения;
- информацию о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;
- отчет о результатах самообследования;
- бланки заявления и договоров на оказание платных образовательных услуг для физических лиц;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- бланки заявок для юридических лиц;
- настоящие Правила.

4. Прием документов от поступающих в Организацию для обучения

4.1. Прием документов от поступающих в Организацию для обучения проводится в соответствии с установленными графиком и сроками.

4.2. Для обучения по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения принимаются лица, имеющие либо получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.3. При приеме на обучение поступающий предоставляет следующие документы:

- Паспорт;
- Документ об образовании;
- СНИЛС;
- Фото (если оно необходимо);
- Трудовую книжку (для подтверждения стажа в случае необходимости);
- Удостоверение о о группе допуска или разряде (в случае необходимости).

4.4. В случае, если сведения не соответствуют действительности, методист возвращает документы поступающему и отказывает в праве заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

5. Зачисление в Организацию для обучения

5.1. Зачисление лиц в состав обучающихся Организации осуществляется после предоставления документов, указанных в п. 4.3. настоящих Правил.

5.2. Приказ о зачислении лиц в состав обучающихся Организации должен быть издан не позднее чем за 1 день до начала обучения.

5.3. Права и обязанности обучающегося, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение или в заключенном договоре об образовании.

5.4. Отказ обучающегося от предлагаемых ему Организацией дополнительных платных образовательных услуг, не предусмотренных в ранее заключенном сторонами договором, не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Организацией образовательных услуг по ранее заключенному договору.

5.5. Организация обязана обеспечить заказчику и обучающемуся оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

5.6. Организация обязана до заключения договора и в период его действия представлять заказчику и обучающимся достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

8. Отчетные документы приемной комиссии Организации

8.1. По итогам рассмотрения заявлений готовится приказ о зачислении лиц в Организацию для обучения.

8.2. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения в Организацию и неурегулированные настоящими Правилами, решаются администрацией Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

