



УТВЕРЖДАЮ

Директор



Чеснокова Н.Е.

21.10.2020 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

слушателей на обучение в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Международная Школа Дизайна - XXI век»

1. Общие положения

1.1. Правила приема слушателей на обучение в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Международная Школа Дизайна - XXI век» (далее соответственно – Правила и Организация) разработаны на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава Организации.

1.2. Прием лиц, поступающих в Организацию, организуется для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) - программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки:

- для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (ДПП профессиональной переподготовки);
- для получения дополнительной (новой) квалификации (ДПП профессиональной переподготовки);
- для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (ДПП повышения квалификации).

1.3. Прием лиц в Организацию производится по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом директора Организации.

1.5. Прием лиц в Организацию ведется на очную и очно-заочную формы обучения.

1.6. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются самой образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации.

2. Процедура приема в Организацию

2.1. Процедура приема на обучение в Организацию включает в себя:

2.1.1. Организацию информирования поступающих об объявлении набора на обучение по ДПП;

2.1.2. Прием документов;

- 2.1.3. Проведение конкурсно-отборочных испытаний;
- 2.1.4. Принятие решения о зачислении поступающего в Организацию.
- 2.2. Деятельность, указанная в п. 2.1., может вестись параллельно по разным ДПП, не совпадать по времени и продолжительности составных частей ДПП.

3. Организация информирования поступающих в Организацию

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

- Устав Организации;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- образовательные программы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Организация не позднее, чем за 1 месяц до начала занятий размещает на своем официальном сайте (портале) и информационных стендах следующую информацию:

- об объявлении набора в Организацию в соответствии с перечнем образовательных программ;
- настоящие Правила;
- Правила внутреннего учебного распорядка;
- сроки приема документов;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой среде;
- сведения об общем количестве свободных мест;
- Положение об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Организация обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц в Организацию.

4. Организационное обеспечение приема

4.1. Прием в Организацию на обучение проводится по личному заявлению, в том числе устного заявления, граждан или по заявке от юридического лица (индивидуального предпринимателя) на основании представленных ими документов, на основании чего с ними заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

4.2. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется сотрудниками отдела по работе с клиентами Организации, возглавляемого руководителем этого отдела.

4.3. Руководитель отдела по работе с клиентами отвечает за:

- подготовку рекламных информационных материалов, бланков необходимой документации;
- оформление справочных материалов, образцов заполнения поступающими документов;
- условия хранения документов о приеме.
- прием документов, направленных поступающими через оператора почтовой связи или посредством сети Интернет, также организует Руководитель отдела по работе с клиентами.

4.4. При приеме в Организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства Организации.

4.5. Сотрудники отдела по работе с клиентами осуществляют контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений сотрудники отдела по работе с клиентами вправе запрашивать оригиналы соответствующих

документов, а также делать запросы в образовательные учреждения, в которых поступающий обучался ранее или обучается в настоящее время.

5. Прием документов от поступающих в Организацию

5.1. Прием документов от поступающих в Организацию проводится в соответствии с установленными сроками.

5.2. На обучение принимаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации,
- лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

5.3. Поступающий для обучения представляет в Организацию следующие документы:

- подлинник или заверенную в установленном порядке копию 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 или заверенную в установленном порядке копию документа об образовании и о квалификации;
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

5.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику сотрудником отдела по работе с клиентами.

5.5. При приеме на обучение по части образовательной программы обучающийся, в дополнение к перечисленным в п. 5.3. Положения документам, поступающий может предоставить (при наличии):

- документ об образовании и (или) квалификации, подтверждающий обучение по дополнительной профессиональной программе, профессиональной программе, включающей учебные предметы, дисциплины (модули), темы образовательной программы, на которую ведется прием;
- справку об обучении (периоде обучения), выданную Организацией, подтверждающую обучение по части образовательной программы, на которую ведется набор.

5.6. Порядок зачета Организацией результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, а также необходимость и порядок утверждения индивидуального учебного плана, определяется локальным нормативный актом самой Организации.

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

6. Особенности организации приема иностранных граждан

6.1. Прием иностранных граждан осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.2. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин представляет:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ иностранного государства об образовании и, в случае, установленном Законом № 273-ФЗ, также свидетельство о признании иностранного образования;

6.3. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

6.4. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

6.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

7. Организация конкурсно-отборочных процедур

7.1. Конкурсно-отборочные процедуры могут быть проведены только по тем ДПП, по которым установлена необходимость наличия у поступающих определенных знаний, умений, навыков и (или) документов, без которых невозможно качественное освоение ДПП.

7.2. Для проведения конкурсно-отборочных процедур приказом директора Организации создается конкурсная комиссия из лиц, компетентных оценить наличие или отсутствие определенных ДПП знаний, документов, а также уровень сформированности определенных ДПП умений и навыков.

7.3. Конкурсно-отборочная процедура может проводиться посредством:

- собеседования;
- тестирования;
- демонстрации определенных ДПП умений и навыков;
- представления определенных ДПП документов;
- а также другими способами, определенными ДПП.

7.4. Результаты конкурсно-отборочной процедуры фиксируются протоколом и становятся основанием для принятия решения о зачислении поступающего в Организацию.

8. Принятие решения о зачислении в Организацию

8.1. Решение о зачислении поступающего в Организацию принимается директором на основании:

- рассмотрения комплектности и содержания представленных поступающим документов;
- результатов конкурсно-отборочной процедуры (в случае ее проведения);
- заключенного договора об образовании;
- документов, подтверждающих внесение предоплаты (если предоплата предусмотрена условиями заключенного договора об образовании).

8.2. Решение о зачислении в Организацию оформляется приказом директора Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.