



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Электросвязь»**

*(лицензия № 8829-л от 18.05.2016 г., выданная Министерством образования
Красноярского края; аккредитация №1062 от 13.01.2011 г., уведомление
Минздравсоцразвития России № 15-4/В-1953 от 14.06.2016 г.)*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



АНО ДПО «Учебный Центр
«Электросвязь»

Н.Е. Пивко

«16» июля 2019 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Красноярск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучения слушателей в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Электросвязь» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Прием на обучение в Учебный центр проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4. Прием специалистов на обучение в Учебный центр осуществляется также на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами в пределах максимальной численности учебных групп и на условиях, установленных настоящими Правилами.

1.5. Обучение осуществляется по очной (с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы), очно-заочной, с использованием дистанционных образовательных технологий и вечерней (с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы или без отрыва от работы) формам обучения.

1.6. Учебный центр, осуществляя образовательную деятельность, обязан ознакомить поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Учебный центр размещает, указанные документы, на своем официальном сайте.

2. Организация приема документов на обучение

2.1. Организация работы по приему на обучение должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на обучение в Учебный центр проводится по личным заявлениям поступающих на основании представленных ими документов либо по заявке организации.

2.3. При поступлении обучающиеся прилагают следующие документы (при необходимости, в зависимости от программы обучения):

- а) копию документа государственного/установленного образца об образовании с приложением к нему (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом копии документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы специалиста либо нотариально);
- б) копию трудовой книжки (при ее наличии), заверенной отделом кадров организации по месту работы специалиста либо нотариально;
- в) медицинскую справку установленного образца для тех дополнительных профессиональных программ, для которых это предусмотрено законом;
- г) заявка на обучение с подписью руководителя, скрепленной печатью организации по месту работы специалиста - для лиц, зачисляемых на обучение от организаций;
- д) 4 фотографии 3х4 см. (в случае необходимости);
- е) паспортные данные;
- ж) контактные данные.

Дополнительно (в случае необходимости) в случае оформления договоров на обучение с юридическими лицами поступающие представляют:

- а) гарантийное письмо организации по месту работы специалиста на имя директора Учебного центра об оплате за обучение;
- б) копию свидетельства о внесении организации по месту работы специалиста в единый государственный реестр юридических лиц;

- в) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего договор, при подписании договора не первым должностным лицом.

2.4. Прием документов, предоставляемых поступающими слушателями одновременно с предъявлением их оригиналов, проводится уполномоченными лицами Учебного центра до начала обучения в рабочие дни.

2.5. Оформление личных дел обучающихся, оформление договоров на оказание образовательных услуг с организациями и (или) физическими лицами, информирование по условиям и порядку обучения по программам обучения осуществляется работниками центра.

2.6. На каждого поступающего оформляется личное дело (либо папка на группу), в котором хранятся все сданные документы.

2.7. Учебный центр заблаговременно готовит и тиражирует необходимые информационные материалы, бланки документов приема обучающихся, оформляет образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения установленных номенклатурой документов.

2.8. В приемные документы вносится заверяемая личной подписью поступающего запись о его ознакомлении (фиксируется факт ознакомления) с лицензией Учебного центра на право ведения образовательной деятельности, приложением к нему по выбранной образовательной программе и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.9. Прием документов производится в течение всего года по мере формирования учебных групп, а также в соответствии со сроками, установленными в заключенных с Учебным центром договорах на оказание образовательных услуг.

2.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема и подписью ответственного лица за прием документов.

2.11. Приём на обучение в Учебный центр завершается по мере заполнения учебных мест по каждой программе. Учебный центр может дополнительно принять граждан на обучение если возникли вакансии учебных мест.

2.12. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Зачисление на обучение

3.1. Прием на обучение в Учебном центре проводится по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

3.2. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил, на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Учебный центр обеспечивает доведение до поступающего информации о зачислении на обучение либо об отказе в зачислении на обучение с указанием его причины.

3.3. Зачисление на обучение производится до начала учебного процесса приказом директора Учебного центра, при этом обязательным условием является заключение соответствующего договора с Учебным центром.

3.4. Все прочие вопросы, связанные с приемом в Учебный центр, не оговоренные в настоящих Правилах, решаются в соответствии с действующим законодательством, а также регулируются приказами директора Учебного центра.

4. Подача и рассмотрение апелляций

4.1. При получении отказа в приеме на обучение по результатам рассмотрения представленных документов или по итогам вступительного испытания поступающий имеет право подать директору Учебного центра письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного настоящими Правилами порядка приема на обучение.

4.2. Рассмотрение апелляции проводится конфликтной комиссией, назначаемой приказом директора Учебного центра, не позднее трех рабочих дней после подачи поступающим апелляции.

4.3. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.4. После рассмотрения апелляции выносится решение конфликтной комиссии по рассматриваемому вопросу. При возникновении разногласий в конфликтной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение конфликтной комиссии доводится до сведения поступающего под роспись.

5. Заключительные положения

5.1. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы, выдаются по письменному заявлению в течение одного рабочего дня.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 6 листов
Директор АНО ДПО «Учебный центр
«Электросвязь» _____
/Н.Е. Гивко/

