

**Индивидуальный предприниматель Григорьева Александра Валентиновна
ИНН 590800698466
ОГРНИП 30559080700031
614032 Пермский край, г. Пермь, ул. Адмирала Нахимова 18, тел. 2-83-27-82,
8-906-889-39-53**



А.В. Григорьева
«УТВЕРЖДЕНО» / ИП Григорьева А.В.
Приказом № 3-2024/Л от «18» июля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О правилах приема слушателей по дополнительным профессиональным программам

Пермь – 2024 г.

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, задачи и правила приема слушателей по дополнительным профессиональным программам в ИП Григорьева А.В. (далее - Организация).

1.1. Основными правилами приема слушателей является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки уровня образования поступающих.

1.2. ИП Григорьева А.В. в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ИП Григорьева А.В.

II. Полномочия при приеме слушателей

- Принимаются и рассматриваются документы поступающих в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- Осуществляется проведение консультаций по содержанию дополнительных профессиональных программ (далее -ПП. ПК);
- Принимается решение о рекомендации лиц к зачислению для обучения по ПП. ПК;
- Решаются другие вопросы, касающиеся приема лиц для обучения по ПП. ПК.

III. Организация работы приема слушателей

1. Делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов, поступающих организует специалист организации, который отвечает за:
 - 1.1. Подготовку бланков необходимой документации;
 - 1.2. Оформление справочных материалов, образцов заполнения документов;
 - 1.3. правильность, оформления документов, поступающих;
 - 1.4. условия хранения документов о приеме, документов, поступающих;
 - 1.5. осуществляет прием документов, перечень которых определен в Положении об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам дополнительного образования детей и взрослых.
2. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, специалист общества вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, федеральные органы исполнительной власти, государственные (муниципальные) органы и организации.
3. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все представленные

Поступающим документы (копии документов).

4. Решение о зачислении на программу ПП. ПК специалист общества принимает на основании представленных документов поступающих.
5. Решение о рекомендации к зачислению для обучения по ПП. ПК принимается на основании анализа документов поступающих и оформляется протоколом.
6. Поступающие, не соответствующем предъявленному уровню образования не могут быть зачислены для обучения на соответствующую ПП. ПК.
7. Личные дела не поступивших граждан хранятся в течение одного года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются. Подлинники не востребоваанных документов после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ИП Григорьева А.В.

IV. Отчетность

1. Отчетными документами являются:

- 1.1. личные дела лиц, зачисленных для обучения по ПП. ПК, оформленные в установленном в обществе порядке;
- 1.2. приказы о зачислении лиц на обучение по ПП.ПК.

V. Правила приема слушателей на обучение по дополнительным Профессиональным программам

1. Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам регламентируют порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее - иностранные граждане), поступающим в Организацию для обучения по дополнительным профессиональным программам и/или программам дополнительного образования детей и взрослых.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №499 от 01.07.2013), Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом и локальными нормативными актами ИП Григорьева А.В.
3. На обучение по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в обществе, (далее - на обучение) принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование, а также получающие

- среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы. 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.
4. Прием на обучение слушателей в обществе осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами и договором на оказание платных образовательных услуг. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, рассчитывается в зависимости от формы обучения и направления переподготовки, повышения квалификации на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.
 5. Обучение слушателей реализуется в формах: с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

VI. Организация приема документов на обучение

1. Прием документов для обучения и регистрацию слушателей курсов по дополнительным профессиональным программам осуществляет ИП Григорьева А.В. в течение всего года по мере комплектования учебных групп.
2. Прием на обучение осуществляется путем заполнения заявления в письменном и (или) электронном виде.
3. По итогам регистрации формируется предварительный список слушателей.
4. В первый день начала курсов слушатели регистрируются в предварительном списке участников, заключают договор на обучение и приказом ИП Григорьева А.В. зачисляются на обучение.
5. Прием на обучение проводится по личным заявлениям поступающих (в т. ч. в электронном виде) на основании представленных ими документов.
6. К заявлению о приеме на обучение дополнительно прилагаются следующие документы:
 - копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, 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, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
 - копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом - копия 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 либо нотариально);
 - для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования - справку учебного заведения об обучении данных лиц (предоставляется

каждую сессию) и копию учебной карточки студента, заверенные в установленном порядке по месту обучения;

7. При подаче заявления поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в обществе:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- Уставом ИП Григорьева А.В.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и/или программам дополнительного образования детей и взрослых;
- Правилами приема слушателей на обучение по дополнительным Профессиональным программам/или программам дополнительного образования детей и взрослых;
- Формами документов, выдаваемых по окончании обучения и иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ИП Григорьева А.В.

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

VII. Зачисление на обучение

1. Прием на обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.
2. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть: несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины; отсутствие набора по соответствующей дополнительной профессиональным программам.
3. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения, не позднее пяти дней до начала обучения.
4. Зачисление на обучение лиц производится приказом ИП Григорьева А.В.
5. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения в обществе и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами ИП Григорьева А.В.
6. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы, документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее положение вводится в действие приказом ИП Григорьева А.В. и действует до отмены соответствующего приказа.
2. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом ИП Григорьева А.В. и вводятся в действие приказом ИП Григорьева А.В. Все изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений.

