

УТВЕРЖДАЮ

Директор



*Handwritten signature of N.E. Chesnokova*

Чеснокова Н.Е.

22.08.2022 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 на оказание платных образовательных услуг, 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, очно-заочную и 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;
- 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 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 заявке от физического или 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 (или) о квалификации;
- подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании и (или) о квалификации при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в этом документе, паспортным данным его обладателя;
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);
- при необходимости создания специальных условий – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;
- две фотографии 3 x 4.

5.4. В случае если документы, указанные в п. 5.3. настоящих Правил составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в нотариальном порядке переводом на русский язык.

5.5. Организация принимает от поступающего документы, необходимые для поступления, при предоставлении заявления о согласии на обработку персональных данных, которое содержит в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц), даваемое в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.7. 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.

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

5.9. 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 заявки 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 заявке 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.