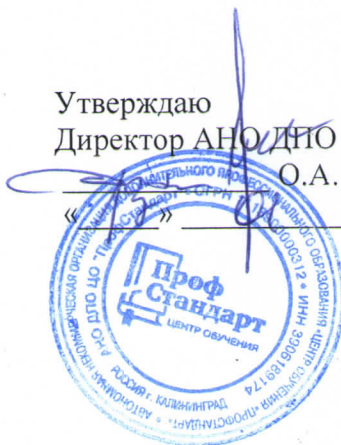


Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального обучения
«Центр обучения «ПрофСтандарт»

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Ольховой Олег Анатольевич
Директор
АНО ДПО ЦО "ПРОФСТАНДАРТ"
Сертификат:
023393EF0005AEA68C451DBF0A9F5A6B94
Срок действия с 21.12.2021 до 21.12.2022

Утверждаю
Директор АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт»
О.А. Ольховой



**Правила приема обучающихся
в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования «Центр обучения «ПрофСтандарт»**

Калининград, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» (далее – Правила) регламентируют основные процедуры приема граждан Российской Федерации и иностранных граждан и лиц без гражданства в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения.

1.2. Правила приема обучающихся в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» определяют порядок и ответственных за прием обучающихся, оформление договоров, сбор документов.

1.3. Данные Правила разработаны на основании: Закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Постановления Правительства Российской Федерации № 706 от 15 августа 2013 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Федерального закона 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (далее – Порядок ПП);

Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

Устава АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт».

Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе»;

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ;

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и поступающих с «уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Порядок приема на обучение

2.1. В АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» к освоению обучающих программ допускаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане имеющие:

основное общее образование;

среднее общее образование;

среднее профессиональное высшее образование;

получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой программе.

2.3. Прием обучающихся происходит в течение всего календарного года.

2.4. Прием осуществляется на основании личного заявления граждан, или направления организаций, предприятий, учреждений и иных юридических лиц; и заключенного Договора между заказчиком и АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо юридическое лицо, заключившее Договор на обучение в отношении своих работников, либо законный представитель обучающегося.

2.5. Обучение в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» является платным. Размер платы за обучение, а также порядок и срок ее внесения определяются Договором между заказчиком и АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» согласно утвержденному Порядку о предоставлении платных образовательных услуг.

2.6. Обучающиеся АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» и их законные представители имеют право ознакомиться с:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Содержанием учебных программ, реализуемых в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт»;
- Правилами приема обучающихся;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- Правилами перевода, отчисления и восстановления обучающихся.
- Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся. Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п.2.6 настоящих правил приёма фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего.

2.7. Зачисление на обучение в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» производится приказом Директора.

2.8. Для зачисления на обучение обучающимися предоставляются следующие документы: - личное заявление слушателя или заявка от Заказчика, анкета слушателя, (Приложение 1) - копия паспорта слушателя, - копия документа об образовании, - копия документа о профессии (если необходимо), - фото 3х4.

2.9. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин представляет в Организацию:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ иностранного государства об образовании и, в случае, установленном Законом № 273-ФЗ, также свидетельство о признании иностранного образования;
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным нотариально. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля. 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. 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.

2.10. АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» при приеме на обучение обязуется принять согласие на обработку персональных данных, заверенное личной подписью поступающего.

2.11. В заявлении, (заявке) поступающим (Заказчиком) указываются следующие обязательные сведения: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); - наименование программы, для обучения на которую он планирует поступать.

2.12. Дата начала обучения и расписание занятий утверждается АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» с учетом учебного и календарного планов.

2.13. Работу АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт», делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов поступающих организует заведующий по направлению АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт», который 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 заведующий по направлению.

На бланке предприятия

Директору АНО ДПО
Центр Обучения «ПрофСтандарт»
О.А. Ольховому

ЗАЯВКА

Просим Вас провести обучение наших сотрудников по следующим профессиям, специальностям:

№ п/п	ФИО (полностью)	Дата рождения	СНИЛС	Должность	Наименование программы обучения	Причина проверки знаний (первичная/ очередная/ внеочередная)

Оплату услуг по настоящей заявке, согласно выставленному исполнителем счету, гарантируем.

Руководитель _____
(подпись)

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по программе: _____

_____ (_____)
код профессии

О себе сообщаю:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

№ телефона _____

(подпись)

С Уставом, Лицензией от 20.08.2021г. № ДПО-1453 на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

(подпись)

Согласен(а) на обработку предоставленных в АНО ДПО ЦО "ПрофСтандарт" моих персональных данных (Ф.И.О., дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о месте жительства, контактная информация, СНИЛС, сведения об образовании, сведения о месте работы или учебы, информация о трудовой деятельности, фотографии) в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ с целью оказания образовательных услуг.

Согласие дано для совершения следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(подпись)