

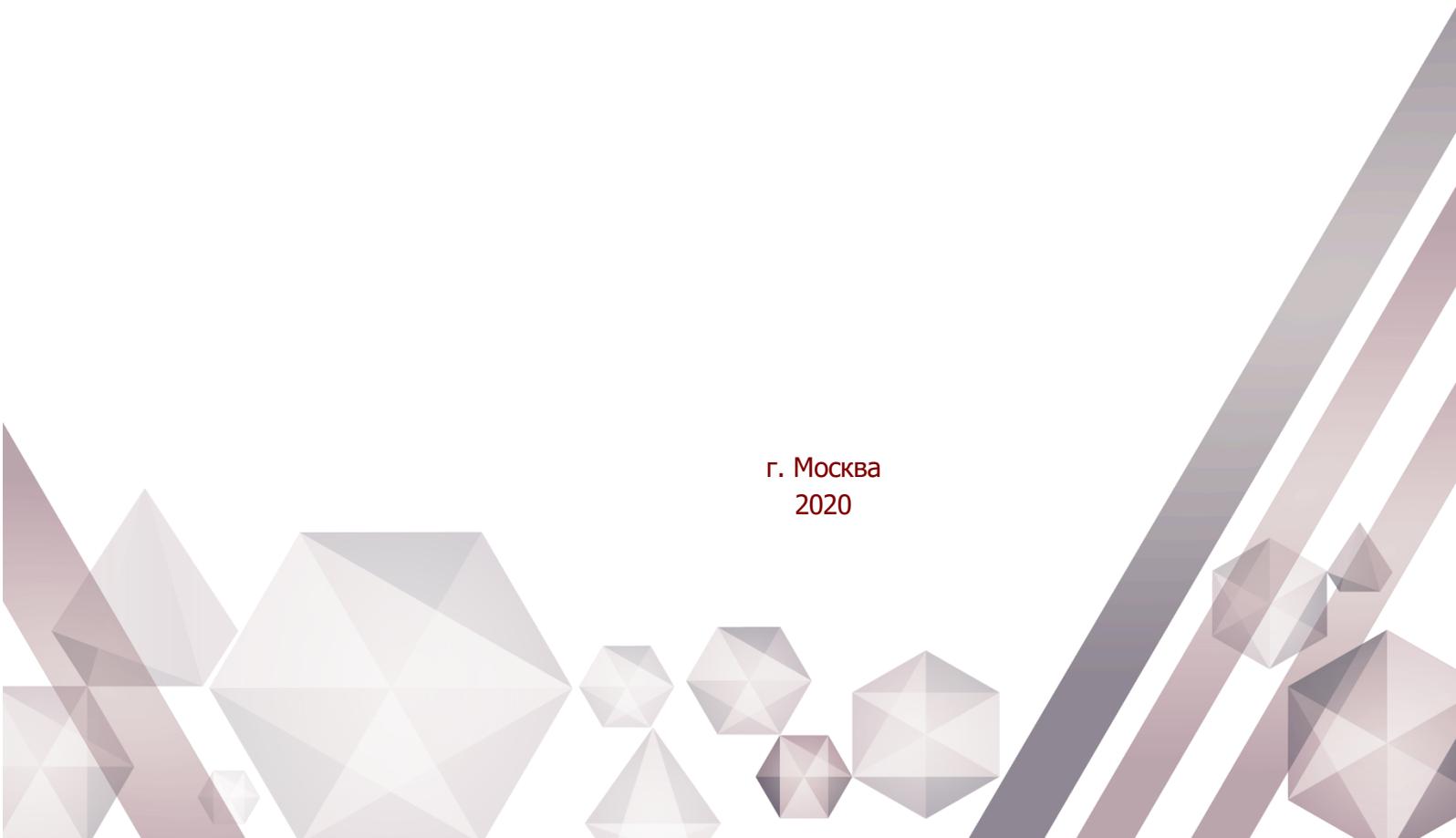
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОФТЛАЙН ЭДЮКЕЙШН»**

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн»
 В.Э. Разуваев
«28» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема в АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн»

г. Москва
2020



Паспорт документа	
Разработчик	Руководитель Департамента управления учебным процессом «СофтЛайн Эдюкейшн» Исаев Д. И.
Версия	3
Согласовано (ФИО, дата)	<p>Руководитель Департамента управления учебным процессом «СофтЛайн Эдюкейшн» Исаев Д. И., 18.09.2020</p> <p>Руководитель Департамента продаж «СофтЛайн Эдюкейшн» Рязанов А.С., 23.09.2020</p> <p>Руководитель Отдела организации и проведения обучения АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн» Коновалова С.В., 24.09.2020</p> <p>Руководитель учебной группы АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн» Цыганов Ф.М., 29.09.2020</p> <p>Руководитель группы по работе с вендорами и партнерами АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн» Лебедева О.С., 29.09.2020</p> <p>Руководитель направления «Дистанционное обучение» АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн» Янова И.В. 18.09.2020</p> <p>Руководитель Отдела сопровождения продаж и внутренних процессов Департамент управления учебным процессом «СофтЛайн Эдюкейшн» Рыжов А.П. 23.09.2020</p>
Утверждено (ФИО, дата)	Генеральный директор АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн» Разуваев В.Э., 28.09.2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок приема лиц в Организацию	5
3. Порядок информирования поступающих в Организацию	5
4. Прием документов от поступающих в Организацию	6
5. Особенности организации приема иностранных граждан	7
6. Оформление возникновения образовательных отношений.....	7
7. Оформление изменения образовательных отношений.....	8
8. Оформление приостановления образовательных отношений	8
9. Оформление прекращения образовательных отношений.....	8
10. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «СофтЛайн Эдюкейшн» (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), 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», Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных ~~Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. №706~~, Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Устава Организации.

1.2. Прием лиц, поступающих на обучение в Организацию (далее по тексту – Поступающие), организуется для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации, а также программам дополнительного образования (далее по тексту –ДО):

- 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);
- программ дополнительного образования (далее –ДО).

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).

1.3. Стоимость обучения утверждается приказом руководителя Организации.

1.4. Прием лиц в Организацию, в зависимости от образовательной программы, осуществляется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.5. Формы обучения и сроки освоения ДПП, ДО 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. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не может быть менее 250 часов.

2. Порядок приема лиц в Организацию

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от Поступающих) осуществляется Организацией, полномочия и порядок деятельности которой определяется локальным нормативным актом Организации.

2.2. Работу Организации, делопроизводство, а также личный прием Поступающих и прием документов Поступающих организует Департамент управления учебным процессом Организации, который отвечает за:

- подготовку бланков необходимой документации;
- оформление справочных материалов, образцов заполнения Поступающими документов;
- формирование личных дел Слушателей;
- условия хранения документов о приеме.

Прием документов, направленных Поступающими через оператора почтовой связи или посредством сети Интернет, также организует Департамент управления учебным процессом Организации.

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

Организация осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых Поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных Поступающими сведений Организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Порядок информирования Поступающих в Организацию

3.1. С целью ознакомления Поступающих Организация размещает на своем официальном сайте (портале):

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

3.2. Организация обеспечивает функционирование консультационной поддержки на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом

лиц.

4. Прием документов от Поступающих в Организацию

4.1. Прием документов от Поступающих в Организацию проводится в соответствии с установленными настоящими правилами и/или иными локально-нормативными актами Организации сроками.

4.2. На обучение по ДПП, принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, что подтверждено документом об образовании, а также студенты, обучающиеся по программам высшего и/или среднего профессионального образования, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

4.3. К освоению ДО допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.4. Поступающий для обучения по ДПП, а также должной идентификации лица, поступающего на обучение, представляет в Организацию следующие документы:

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости));
- подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа об образовании;
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

4.5. При личном представлении Поступающими документов допускается заверение копий представленных документов по подлиннику ответственным специалистом Департамента управления учебным процессом Организации.

4.6. Поступающие, представившие заведомо подложные данные и документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Организация, в целях и на условиях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также в целях исполнения Организацией требований действующего законодательства Российской Федерации в области образования в Российской Федерации, предпринимает необходимые меры по уточнению неполных или неточных данных, предоставленных Поступающими.

4.7. На каждого Поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов) сроком 75 лет. Личные дела лиц, не подлежащих зачислению, хранятся не более шести месяцев с момента начала приема документов и по истечении данного срока подлежат уничтожению в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами Организации.

5. Особенности организации приема иностранных граждан

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

5.2. Прием документов для поступления от иностранных граждан, поступающих для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с установленными графиками.

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

- документ иностранного государства об образовании и, в случае, установленном Законом № 273-ФЗ, также свидетельство о признании иностранного образования;

5.4. 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).

5.5. 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. Оформление возникновения образовательных отношений

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя Организации о приеме (зачислении) лица, проходящего обучение в Организации (далее по тексту – Слушатель).

6.2. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг между слушателем и Организацией.

6.3. В приказе о приеме в Организацию фиксируется зачисление слушателя в группу для обучения по определенной образовательной программе.

6.4. Права и обязанности слушателей, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами

Организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления, указанной в приказе.

7. Оформление изменения образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения слушателями образования по конкретной образовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Организации.

7.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе слушателя по его личному заявлению в письменной форме, так и по инициативе Организации.

7.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ руководителя Организации, который издается после внесения соответствующих изменений в договор об оказании платных образовательных услуг.

7.4. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, изменяются с даты издания такого приказа.

8. Оформление приостановления образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам по инициативе слушателя по его личному заявлению в письменной форме.

8.2. Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ руководителя Организации, который издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

9. Оформление прекращения образовательных отношений

9.1. Основания для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении Слушателя, с указанием даты отчисления и его причины.

9.2. Права и обязанности Слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с даты издания приказа или с иной, указанной в нем, даты.

9.3. При отчислении Слушателя в связи с успешным завершением образовательной программы Слушателю выдается документ об обучении по

соответствующей образовательной программе установленного Организацией образца.

9.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Слушатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении получает справку об обучении установленного Организацией образца соответствии с п. 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10. Заключительные положения

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