

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Учебный центр Лидер»

_____ **В.С. Долгих**

ПОРЯДОК

приема граждан на обучение

Челябинск
2018г.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема граждан на обучение (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, обучающиеся), для обучения за счет средств соответствующего бюджета, средств предприятий (организаций), направляющих граждан на обучение, личных средств граждан по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).

Прием иностранных граждан осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения.

2. Правила приема граждан в АНО ДПО «Учебный центр Лидер» (далее Учебный центр) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации в области образования, настоящим Порядком, Положением об Учебном центре определяются Учебным центром самостоятельно.

Правила приема иностранных граждан включаются самостоятельным разделом в правила приема Учебным центром.

3. Прием в Учебный центр лиц для обучения осуществляется по заявкам предприятий (организаций) или заявлениям физических лиц, имеющих основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное и высшее образование на основании требований действующей нормативной документации.

4. В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

5. Учебный центр осуществляет обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в Учебный центр персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

II. Организация приема граждан в Учебный центр

6. Организация приема граждан для обучения осуществляется по личному заявлению граждан (физические лица), либо по заявке предприятия (организации).

7. Прием граждан на обучение осуществляет организатор обучения - сотрудник отдела профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

8. При приеме в Учебный центр должно быть обеспечено соблюдение прав граждан в области образования, установленные законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Учебный центр вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. Организация информирования поступающих на обучение в Учебный центр

10. С целью ознакомления всех заинтересованных лиц с уставными документами, лицензией на право ведения образовательной деятельности, по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа установленного образца, программами, реализуемыми Учебным центром и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учебный центр обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

11. Администрация Учебного центра на официальном сайте Учебного центра и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в Учебный центр;
- порядок приема в Учебный центр для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий, курсов, специальностей, по которым Учебный центр объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), дистанционная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование, среднее профессиональное, высшее);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности приема граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

12. Администрация Учебного центра обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Учебный центр.

IV. Прием документов от поступающих на обучение

13. Прием в Учебный центр на обучение проводится по заявкам предприятий (организаций) или личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

14. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учебный центр поступающий предъявляет следующие документы:

14.1. Граждане:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа государственного (или установленного) образца об образовании;
- 2 (при необходимости - 4) фотографии.

14.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа государственного (или установленного) образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае,

предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" ;

- 2 (при необходимости - 4) фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

15. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Учебный центр, с указанием условий обучения и формы получения образования;

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к нему. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

16. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы в электронной форме.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Учебным центром.

17. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка.

18. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Учебным центром в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Зачисление в Учебный центр

19. Поступающий представляет оригинал документа государственного (или установленного) образца об образовании в сроки, установленные Учебным центром.

20. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем структурного подразделения издается распоряжение о зачислении лиц, представивших соответствующие документы.

21. Зачисление в Учебный центр может осуществляться до первого дня начала занятий.