

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ «ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА»
(ООО ТИ «ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО ТИ «ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА»

 Шекова Л.В.

6 марта 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в Общество с ограниченной ответственностью Территориальный Институт «Образование и Карьера» (ООО ТИ «ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА») (далее соответственно – Правила и Учреждение) 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», устава Учреждения.

1.2. Прием лиц, поступающих в Учреждение, организуется для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации:

- 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 Учреждение производится по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании образовательных услуг). На основании заключенных договоров об оказании образовательных услуг, перед началом обучения по соответствующему курсу (программе) обучения, издается приказ директора Учреждения о зачислении слушателей на обучение.

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Прием лиц в Учреждение ведется на очную, очно-заочную, заочную форму обучения, с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения; с углубленным изучением отдельных предметов; в форме стажировки; сетевую форму реализации образовательных программ.

1.6. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются самой образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

2. Организация приема в Учреждение

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется менеджером учебно-методического отдела (далее - УМО), который ведет прием и оформление документов на поступающих.

2.2. Менеджер ведет личный прием поступающих и прием документов.

2.3. Менеджер 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 менеджер.

2.4. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства Учреждения.

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

3. Организация информирования поступающих в Учреждение

3.1. С целью ознакомления поступающих Учреждение размещает на своем официальном сайте (портале) <http://teriko-nsk.ru> в разделе «Институт»:

- лицензию на осуществление образовательной деятельности Учреждения;
- учебные планы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Учреждение не позднее, чем за 2 недели до начала занятий размещает на своем официальном сайте (портале) и информационных стендах следующую информацию:

- об объявлении набора в Учреждение в соответствии с перечнем ДПП согласно п.1.2.

настоящих Правил;

- настоящие Правила;
- сроки приема документов;
- образец договора об оказании образовательных услуг;
- учебный план.

3.3. Учреждение обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц в Учреждение.

3.2. Заказчик обучения и обучающийся (поступающий), перед подачей заявки на обучение должны ознакомиться с Уставом ООО ТИ «ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА», лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящими Правилами приема обучающихся в ООО ТИ «ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА» и другими локальными актами (положениями, правилами) ООО ТИ «ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА»,

размещенными на сайте <http://teriko-nsk.ru> в разделе «Институт». Заполнение анкеты-заявления на обучение подтверждает исполнение этой обязанности.

4. Прием документов от поступающих в Учреждение

4.1. Прием документов от поступающих в Учреждение проводится в соответствии с установленными сроками для соответствующего курса (программы) обучения.

4.2. На обучение по программам ДПП могут быть зачислены лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а так же граждане, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

На обучение по программам дополнительного образования для взрослых могут быть зачислены лица, имеющие любое образование.

4.3. Для удостоверения личности поступающего и подтверждения необходимого уровня образования, согласно требованиям пункта 4.2. настоящих Правил, поступающий представляет в Учреждение следующие документы:

- подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство;
- подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа об образовании и о квалификации;
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

4.4. Для зачисления на обучение по ДПП поступающий представляет в Учреждение следующие документы:

- анкету-заявление на обучение установленного Учреждением образца, содержащая согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в ООО ТИ «ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА» (Приложение 1 к настоящим Правилам).

4.5. Ответственность за достоверность и полноту указанных документов и сведений в них несет лицо, которые их представило. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. На основании анкет-заявлений формируются списки обучающихся по ДПП, которые хранятся не более пяти лет с момента зачисления поступающего на обучение и по истечении данного срока подлежат уничтожению в установленном порядке. Анкеты-заявления лиц, не подлежащих зачислению, не хранятся и подлежат уничтожению.

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.

7.3. Для удостоверения личности и подтверждения необходимого уровня образования, согласно требованиям пункта 4.2. настоящих Правил, иностранный гражданин представляет в Учреждение следующие документы:

- 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.

5.4. Анкета-заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

5.5. 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).

5.6. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в анкете-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.

5.7. 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.

6. Заключительные положения

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