**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИСТЕМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РАЗВИТИЯ АКТИВНОГО ТВОРЧЕСТВА» (ООО «СОКРАТ»)**

 «УТВЕРЖДЕНО»

 Приказом генерального директора

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СИСТЕМА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РАЗВИТИЯ

АКТИВНОГО ТВОРЧЕСТВА"

 № 3-2024/Л от «8» декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О правилах приема слушателей по дополнительным профессиональным программам**

**Лабинск – 2024 г.**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет цели, задачи и правила приема слушателей по дополнительным профессиональным программам в ООО "СИСТЕМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РАЗВИТИЯ АКТИВНОГО ТВОРЧЕСТВА" (далее - Организация).

* 1. Основными правилами приема слушателей является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки уровня образования поступающих.
	2. ООО "СИСТЕМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РАЗВИТИЯ АКТИВНОГО ТВОРЧЕСТВА» в своей работе руководствуется:
		+ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Φ3 «Об образовании в Российской Федерации»;
		+ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
		+ Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами организации.
	3. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом директора общества.

# Полномочия при приеме слушателей

* Принимаются и рассматриваются документы поступающих в

соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

* Осуществляется проведение консультаций по содержанию дополнительных профессиональных программ (далее - ПП. ПК );
* Принимается решение о рекомендации лиц к зачислению для обучения по ПП. ПК;
* Решаются другие вопросы, касающиеся приема лиц для обучения по ПП. ПК.

# Организация работы приема слушателей

1. Делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов, поступающих организует специалист организации, который отвечает за:
	1. подготовку бланков необходимой документации;
	2. оформление справочных материалов, образцов заполнения документов;
	3. правильность оформления документов поступающих;
	4. условия хранения документов о приеме, документов поступающих;
	5. осуществляет прием документов, перечень которых определен в Положении об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам дополнительного образования детей и взрослых.
2. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, специалист общества вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, федеральные органы исполнительной власти, государственные (муниципальные) органы и организации.
3. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все представленные

поступающим документы (копии документов).

1. Решение о зачислении на программу ПП. ПК специалист общества принимает на основании представленных документов поступающих.
2. Решение о рекомендации к зачислению для обучения по ПП. ПК принимается на основании анализа документов поступающих и оформляется протоколом.
3. Поступающие, не соответствующем предъявленному уровню образования не могут быть зачислены для обучения на соответствующую ПП. ПК.
4. Личные дела не поступивших граждан хранятся в течение одного года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются. Подлинники невостребованных документов после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ООО "СИСТЕМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РАЗВИТИЯ АКТИВНОГО ТВОРЧЕСТВА"

# Отчетность

1. Отчетными документами являются:
	1. личные дела лиц, зачисленных для обучения по ПП. ПК, оформленные в установленном в обществе порядке;
	2. приказы о зачислении лиц на обучение по ПП. ПК.

# Правила приема слушателей на обучение по дополнительным

**профессиональным программам**

* + 1. Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам регламентируют порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее - иностранные граждане), поступающим в Организацию для обучения по дополнительным профессиональным программам и/или программам дополнительного образования детей и взрослых.
1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-Φ3 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №499 от 01.07.2013), Правилами оказании платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом и локальными нормативными актами общества.
2. На обучение по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в обществе, (далее - на обучение) принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие

среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1. Прием на обучение слушателей в обществе осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами и договором на оказание платных образовательных услуг. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, рассчитывается в зависимости от формы обучения и направлениям переподготовки, повышения квалификации на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.
2. Обучение слушателей реализуется в формах: с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

# Организация приёма документов на обучение

1. Прием документов для обучения и регистрацию слушателей курсов по дополнительным профессиональным программам осуществляет общество в течение всего года по мере комплектования учебных групп.
2. Прием на обучение осуществляется путем заполнения заявления в письменном и (или) электронном виде.
3. По итогам регистрации формируется предварительный список слушателей.
4. В первый день начала курсов слушатели регистрируются в предварительном списке участников, заключают договор на обучение и приказом директора зачисляются на обучение.
5. Прием на обучение проводится по личным заявлениям поступающих (в т. ч. в электронном виде) на основании представленных ими документов.
6. К заявлению о приеме на обучение дополнительно прилагаются следующие документы:
* копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
* копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом - копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы либо нотариально);
* для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования - справку учебного заведения об обучении данных лиц (предоставляется

каждую сессию) и копию учебной карточки студента, заверенные в установленном порядке по месту обучения;

1. При подаче заявления поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в обществе:
	* Лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением;
	* Уставом организации;
	* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и/или программам дополнительного образования детей и взрослых;
	* Правилами приема слушателей на обучение по дополнительным

профессиональным программам и/или программам дополнительного образования детей и взрослых;

* + Формами документов, выдаваемых по окончании обучения иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в обществе.
1. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

# Зачисление на обучение

1. Прием на обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.
2. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть: несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины; отсутствие набора по соответствующей дополнительной профессиональным программам.
3. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения, не позднее пяти дней до начала обучения.
4. Зачисление на обучение лиц производится приказом директора общества.
5. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения в обществе и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами директора.
6. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы, документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее положение вводится в действие приказом генерального директора ООО "СИСТЕМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РАЗВИТИЯ АКТИВНОГО ТВОРЧЕСТВА" и действует до отмены соответствующего приказа.
	2. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором ООО "СИСТЕМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РАЗВИТИЯ АКТИВНОГО ТВОРЧЕСТВА" и вводятся в действие приказом директора ООО "СИСТЕМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РАЗВИТИЯ АКТИВНОГО ТВОРЧЕСТВА". Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ редакции****документа** | **Описание изменений** | **Автор** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |