

Образовательное Частное Учреждение Дополнительного Профессионального Образования «Современная школа дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ О.Б. Цейтлина

М.П

Правила приема слушателей в образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Современная школа дизайна»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Современная школа дизайна» (далее соответственно – Правила, Учреждение) разработаны на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, Устава Учреждения.

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

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 платных образовательных услуг).

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Прием лиц в Учреждение ведется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

1.6. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ 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 Учреждения.

2. Организация приема лиц в Учреждение

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется лицом, уполномоченным директором (далее – уполномоченное лицо).

2.2. Уполномоченное лицо ведет личный прием поступающих и прием документов.

2.3. Уполномоченное лицо 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 Уполномоченное лицо.

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. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений Уполномоченное лицо 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 официальном сайте (портале):

- Устав;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- образовательные программы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Учреждение не позднее, чем за 1 месяц до начала занятий размещает на своем официальном сайте (портале) и информационных стендах следующую информацию:

- об объявлении набора в Учреждение в соответствии с перечнем образовательных программ;
- настоящие Правила;
- сроки приема документов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

4. Общие требования к приему документов

4.1. Прием документов от поступающих в Учреждение проводится в соответствии с установленными сроками.

4.2. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику Уполномоченным лицом.

4.3. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема и подписью лица, ответственного за прием документов.

4.4. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Прием документов от поступающих в Учреждение на обучение по ДООП

5.1. На обучение по ДООП принимаются лица без предъявления требований к уровню образования и (или) квалификации. Особые требования к поступающим могут быть установлены ДООП.

5.2. Поступающий для обучения по ДООП представляет в подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа.

5.3. В случае заключения договора об образовании с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося лицом, заключающим договор, должен быть представлен документом, подтверждающий его право действовать от имени и в интересах несовершеннолетнего.

6. Прием документов от поступающих в Учреждение на обучение по ДПП

6.1. На обучение по ДПП принимаются: - лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации, - лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении. 6.2. Поступающий для обучения по ДПП представляет следующие документы: - подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа; - 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).

7. Особенности организации приема иностранных граждан

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

7.2. 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. При приеме иностранный гражданин представляет:

-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

7.4. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

7.5. 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).

7.6. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в договоре 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.

7.7. 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.

8. Заключительные положения

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цейтлина Ольга Борисовна

10.06.26 10:56 (MSK)

Простая подпись