

**Негосударственное Образовательное Частное Учреждение
Центр Дополнительного Профессионального Образования Специалистов
«Научно-Технический Центр Систем Комплексной Безопасности»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ЦДПОС «НТЦ СКБ»

_____ В.В. Мартынов

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ В НОЧУ ЦДПОС «НТЦ СКБ»**

г. Тольятти

2016

Настоящие Правила приема (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995г. №610 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.03.2000 №213, от 23.12.2002 №919, от 31.03.2003. №175);
- Уставом Негосударственного Образовательного Частного Учреждения Центра Дополнительного Профессионального Образования Специалистов "Научно-Технический Центр Систем Комплексной Безопасности ", (свидетельство о государственной регистрации от 15.04.2016 г. ОГРН 115631319488) утвержденным решением единственного учредителя от 25.01.2015 г. №1).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, лица, поступающие), иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом (далее – иностранные граждане), лица, поступающие в Негосударственное Образовательное Частное Учреждение Центр Дополнительного Профессионального Образования Специалистов "Научно-Технический Центр Систем Комплексной Безопасности " (далее – Центр), для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам, программам профессиональной подготовки, программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения).

1.2. При приеме Центр гарантирует соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3. В Центре реализуются дополнительные профессиональные образовательные программы, программы профессиональной подготовки, программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации специалистов.

Деятельность Центра по реализации указанных образовательных программ осуществляется в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995г. №610 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.03.2000 №213, от 23.12.2002 №919, от 31.03.2003. №175)

1.4. Дополнительные профессиональные образовательные программы, программы профессиональной подготовки, программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации специалистов осваиваются в очной, очно-заочной, заочной и дистанционной формах обучения.

1.5. Прием осуществляется на основании действующей лицензии по следующим образовательным программам:

- по программам профессиональной подготовки:
Делопроизводитель;
- по программам повышения квалификации специалистов:
Охрана труда.

2. Организация приема граждан в Центр

2.1. Для организации работы по приему граждан для обучения по освоению дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессиональной пере-

подготовки, программ профессиональной подготовки и программ повышения квалификации специалистов создается приемная комиссия Центра (далее – приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является Директор Центра.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается Директором Центра.

2.3. При приеме в Центр Директор Центра обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, подаваемых поступающим, соответствием уровня образования входящему цензу, установленному на соответствующие профессиональные образовательные программы.

3. Организация информирования граждан, поступающих в Центр

3.1. С целью ознакомления поступающего с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности Центра по каждой из программ, дающим право на выдачу документа установленного образца, дополнительными профессиональными образовательными программами, программами профессиональной подготовки, программами профессиональной переподготовки, программами повышения квалификации специалиста, реализуемыми Центром, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Центр размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.2. На информационных стендах в помещениях Центра, размещается следующая информация:

- устав Центра;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- месторасположение, график приема граждан, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Центра;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Центра;
- образцы заполнения заявления для поступления в Центр;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;
- порядок получения справок о результатах приема.

3.3. Информация о процедуре приема и ведения Центром образовательной деятельности сообщается при личном или письменном обращении граждан, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре приема и ведения Центром образовательной деятельности предоставляется бесплатно.

3.4. Письменные обращения граждан рассматриваются уполномоченными работниками Центра, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении заявления посредством телефона, электронной почты или личного посещения Центра. Для получения указанных сведений заявителем называется дата и регистрационный (входящий) номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Прием документов граждан, поступающих в Центр

4.1. Прием документов на все формы обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам, программам профессиональной подготовки, программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации специалиста осуществляется в течение всего года по мере комплектования групп.

4.2. Прием в Центр проводится по личному заявлению поступающих.

4.3. При подаче заявления о приеме в Центр и при поступлении поступающий предъявляет:

- заявление на поступление в Центр;
- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (оригинал или копию);
- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032) (оригинал или копию);
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) либо оригинал легализованного в установленном порядке документа иностранного государства об образовании, признаваемого в Российской Федерации эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

Дополнительно:

- водительское удостоверение (оригинал или копию);
- копию трудовой книжки, заверенную начальником отдела кадров.

4.4. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично, либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения, либо по электронной почте.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. При отправке документов по электронной почте, поступающий к отсканированному заявлению прилагает сканы всех документов, предусмотренных настоящими правилами.

4.5. Прием на обучение в Центр проводится с учетом перечня медицинских противопоказаний к работе по конкретным профессиям и специальностям.

Основанием для отказа в приеме на обучение является:

- отсутствие права у заявителя на получение услуги;
- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов.

4.6. Решение о приеме (отказе в приеме) на обучение принимается Центром на основании критериев, предусмотренных во входящем цензе к уровню образования к образовательной программе в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

4.7. Для учета приема поступающих в Центр используются:

- журнал регистрации (Приложение 1);
- расписка в приеме документов, которая выдается на руки поступающему (Приложение 2);
- заявление абитуриента на поступление для обучения в Центр (Приложение 3).

4.8. В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющие его личность, когда и кем выдан;
- 4) место жительства;

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

б) программа, по которой планирует обучиться в Центре.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело.

4.10. Поступающие, представившие в приемную комиссию Центра заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.11. После рассмотрения приемной комиссией документов поступающего, в случае положительного решения, издается приказ о зачислении поступающего в качестве Слушателя Центра на основании протокола приемной комиссии.

Негосударственное Образовательное Частное Учреждение
Центр Дополнительного Профессионального Образования Специалистов
«Научно-Технический Центр Систем Комплексной Безопасности»

РАСПИСКА № ____
в приеме документов

Получены от гр. _____
(фамилия, имя, отчество абитуриента)

следующие документы:

1. Заявление _____

2. _____
(наименование документа об образовании)

выданный _____ “__” ____ 20__ г. № _____

3. Копия паспорта.

4. Водительское удостоверение.

5. Копия трудовой книжки.

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 3

Директору НОЧУ ЦДПОС «НТЦ СКБ»
Мартынову В.В.

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в НОЧУ ЦДПОС «НТЦ СКБ» по программе

профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки
(нужное подчеркнуть)

по очной/заочной/ очно-заочной/ дистанционной форме обучения (нужное подчеркнуть)
на основе договора об оказании платных образовательных услуг.

О себе сообщаю следующие данные:

1. Число, месяц и год рождения _____

2. Место рождения _____

3. Гражданство _____

4. Реквизиты документа, удостоверяющие личность:
паспорт серия _____ № _____, кем выдан _____

дата выдачи _____

5. Место жительства _____

6. Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем _____

7. Квалификация _____

8. Специальность _____

9. Наличие водительских прав с указанием категории _____

10. Место работы, занимаемая должность (специальность) и общий стаж работы _____

11. E-mail _____

12. С копиями Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней, Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка для слушателей, образовательной программой Учреждения ознакомлен(а):

(подпись поступающего)

13. Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись поступающего)

14. Согласно Правилам приема прилагаю следующие документы:

Заявление
Документ об образовании (копия)
Паспорт (копия)
Водительские права

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись ответственного секретаря приемной комиссии)