

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ»**



«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор АНО «АУР»

Н.В. Костенко

Приказ от 12.07.2021 № 1-док

ПРАВИЛА

приема в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Академия устойчивого развития»

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее - Правила) 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 Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия устойчивого развития» (далее - Академия).

1.2. Прием лиц, поступающих в Академию, осуществляется для обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее - ДПП).

1.3. Прием лиц в Академию производится по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об образовании).

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом Ректора Академии.

1.5. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются самой образовательной программой и (или) договором об образовании в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии.

1.6. Для иностранных граждан обязательно знание русского языка.

1.7. Прием лиц в Академию ведется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения, к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. Организация приема

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется лицом, уполномоченным приказом Ректора на ведение деятельности, связанной с приемом обучающихся (далее - уполномоченное лицо).

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

2.3. Уполномоченное лицо отвечает за:

- 1) подготовку рекламных информационных материалов, бланков необходимой документации;
- 2) оформление справочных материалов, образцов заполнения поступающими документов;

3) 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 Академию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства Академии.

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 Академию

3.1. С целью ознакомления поступающих Академия размещает на своем официальном сайте (портале):

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

3.2. Академия размещает на своем официальном сайте (портале) и информационных стендах следующую информацию:

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

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

4. Прием документов от поступающих в Академию

4.1. Прием документов от поступающих в Академию проводится в соответствии с установленными сроками при личном обращении поступающего в Академию или на официальный адрес электронной почты Академии.

4.2. На обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации установленного образца, а также лица, обучающиеся по программам среднего профессионального или высшего образования, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

4.3. Поступающий для обучения представляет в Академию следующие документы:

- 1) заявление установленной формы, заполненного и подписанного абитуриентом;
- 2) 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;

3) подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа об образовании и (или) о квалификации;

4) справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение);

5) подлинник или заверенную в установленном порядке копию свидетельства о браке и (или) справку из ЗАГСа (при несовпадении фамилии, имени, отчества в документах);

6) договор на оказание образовательных услуг АНО «АУР»:

- для физических лиц, подписанный абитуриентом;

- для юридических лиц с дополнительным приложением, заполненный и подписанный Организацией, направляющей на обучение специалистов;

7) документы об оплате:

- квитанции оплаты (бланк квитанции) для физических лиц;

- счет для юридических лиц.

4.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику уполномоченным лицом.

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

4.6. По письменному заявлению поступающего подлинник документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.7. В случае если поступающий предоставляет в Академию документы по электронной почте, то документы, указанные в п. 4.3. предоставляются в форме сканкопий.

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

4.9. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Личные дела лиц, не подлежащих зачислению, хранятся не более шести месяцев с момента начала приема документов и по истечении данного срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

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.

5.3. При подаче заявления о 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

5.4. 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 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.