

**Негосударственное образовательное учреждение
«Учебно-консалтинговый центр «Интерфейс»
(НОУ «УКЦ «Интерфейс»)**

ИНН 5031045145

ОГРН 1035006108345

«Утверждаю»

Директор НОУ «УКЦ «ИНТЕРФЕЙС»

Тулякова О.А.

05 Декабря 2018 г.



**Правила
приема слушателей на обучение
в НОУ «УКЦ «ИНТЕРФЕЙС»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема слушателей на обучение в НОУ «УКЦ «ИНТЕРФЕЙС» (далее соответственно — Правила, УКЦ «ИНТЕРФЕЙС») разработаны на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон № 273-ФЗ), Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказа Министерства просвещения РФ от 1 июля 2013 г. N. 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава НОУ «УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».

1.2. Прием лиц, поступающих на обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС», организуется для обучения по дополнительным профессиональным программам:

- программам повышения квалификации;
- программам профессиональной переподготовки.

1.3. Прием лиц на обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС», 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 УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».

1.5. Прием лиц на обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС», 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 УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».

2. Процедура приема на обучение в УМЦ

- 2.1. Процедура приема на обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС» включает в себя:
- 2.1.1. Организацию информирования поступающих об объявлении набора на обучение;
 - 2.1.2. Прием документов;
 - 2.1.3. Проведение конкурсно-отборочных испытаний (если таковые предусмотрены образовательной программой);
 - 2.1.4. Принятие решения о зачислении поступающего в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».
- 2.2. Деятельность, указанная в п. 2.1., может вестись параллельно по разным образовательным программам, не совпадая по времени и продолжительности составных.

3. Организация информирования поступающих на обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС»

3.1. С целью ознакомления поступающих на обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС», размещает на официальном сайте (портале) УКЦ «ИНТЕРФЕЙС»:

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

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

- об объявлении набора на обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС» в соответствии с перечнем образовательных программ;
- настоящие Правила;
- сроки приема документов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. УКЦ «ИНТЕРФЕЙС» обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».

4. Организационное обеспечение приема

4.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется лицом, уполномоченным Директором (далее — уполномоченное лицо).

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

4.3. Уполномоченное лицо отвечает за:

- подготовку рекламных информационных материалов, бланков необходимой документации;
- оформление справочных материалов, образцов заполнения поступающими документов;
- условия хранения документов о приеме.

4.4. Прием документов, направленных поступающими через оператора почтовой

связи или посредством сети Интернет, также организует Уполномоченное лицо.

4.5. При приеме обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».

4.6. 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.

5. Прием документов от поступающих на обучение в УМЦ

5.1. Прием документов от поступающих на обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС» проводится в соответствии с установленными сроками.

5.2. На обучение принимаются лица, относящиеся к определенной возрастной группе (если таковые требования установлены образовательной программой), без предъявления требований к уровню образования и наличию определенных компетенций (если иное не установлено образовательной программой).

5.3. Поступающий для обучения представляет следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (Приложение);
- 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 (документов), подтверждающих наличие у обучающегося среднего профессионального или высшего образования;
- документ, объясняющий (подтверждающий) причину смены фамилии (при разнице фамилий в документе, удостоверяющем личность обучающегося и документе, подтверждающем наличие у обучающегося среднего профессионального или высшего образования).

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

5.5. В случае приема на обучение по программе, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий или электронного обучения, документы могут быть представлены обучающимся в электронное виде посредством использования эл. почты. Ответственность за достоверность представленных в электронном виде документов лежит на обучающемся.

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

6. Особенности организации приема иностранных граждан

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

6.2. Прием документов для поступления от иностранных граждан, поступающих для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с установленными графиками.

- 6.3. 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.

6.4. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, — с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

6.5. 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).

6.6. 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.

6.7. 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.

7. Организация конкурсно-отборочных процедур

7.1. Конкурсно-отборочные процедуры могут быть проведены только по тем образовательным программам, по которым установлена необходимость наличия у поступающих определенных знаний, умений, навыков и (или) документов, без которых невозможно качественное освоение образовательной программы.

7.2. Для проведения конкурсно-отборочных процедур приказом Директора УКЦ «ИНТЕРФЕЙС» создается конкурсная комиссия из лиц, компетентных оценить наличие или отсутствие определенных образовательной программой знаний, документов, а также уровень сформированности определенных образовательной программой умений и навыков.

- 7.3. Конкурсно-отборочная процедура может проводиться посредством:
- собеседования;
 - тестирования;
 - демонстрации определенных образовательной программой умений и навыков;
 - представления определенных образовательной программой документов;
 - а также другими способами, определенными образовательной программой.

7.4. Результаты конкурсно-отборочной процедуры фиксируются протоколом и становятся основанием для принятия решения о зачислении поступающего на

обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».

8. Принятие решения о зачислении на обучение в УМЦ

8.1. Решение о зачислении поступающего на обучение в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС» принимается Директором на основании:

- рассмотрения комплектности и содержания представленных поступающим документов;
- результатов конкурсно-отборочной процедуры (в случае ее проведения);
- заключенного договора об образовании;
- документов, подтверждающих внесение предоплаты (если предоплата предусмотрена условиями заключенного договора об образовании).

8.2. Решение о зачислении в УКЦ «ИНТЕРФЕЙС» оформляется приказом Директора УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».

9. Заключительные положения

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

9.2. Правила утверждены и действуют без ограничения срока до признания их утратившими силу, либо до внесения в них изменений.

9.3. Изменения в Правила вносятся в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».

Приложение к Правилам приема
Директору НОУ «УКЦ «ИНТЕРФЕЙС».

от

З А Я В Л Е Н И Е

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий (ая) _____
(почтовый индекс, адрес регистрали по месту жительства, адрес фвктнческого проживания)

прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации / профессиональной переподготовки
подчеркнуть нужное

наименование программы, кол-во уч. часов: _____

форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

О себе сообщаю:

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Данные паспорта: серия _____ № _____, дата выдачи: _____,
кем выдан: _____

Образование: _____

Контакты для обратной связи: _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

С Уставом УКЦ «ИНТЕРФЕЙС», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____