

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ООО УЦ «Пром-  
Инжиниринг»

«    »    2024 г.



А.Б. Пушкарев

## **ПРАВИЛА**

**приема обучающихся в Общество с ограниченной ответственностью**

**Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»**

**Ред.№ 1**

**г. Челябинск**

**2024г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема, обучающихся в Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг» (далее по тексту – Правила и Организация) разработаны на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Устава Организации.

1.2. Прием лиц, поступающих в Организацию, организуется для обучения по дополнительным образовательным программам для взрослых в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Прием лиц в Организацию производится по договорам об образовании, заключенными 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 Организации.

1.5. Прием лиц в Организацию 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 Организации.

## **2. Организация приема лиц в Организацию**

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется лицом, уполномоченным директором Организации (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 Организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства Организации.

2.5. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых 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 Организацию**

3.1. С целью ознакомления, поступающих Организация размещает на своем официальном сайте (портале): Устав Организации; лицензию на осуществление образовательной деятельности Организации (с приложениями); локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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 Организацию в соответствии с перечнем образовательных программ; настоящие Правила; сроки приема документов; образец договора об оказании платных образовательных услуг, иные документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

### **4. Прием документов от поступающих в Организацию**

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

4.2. На обучение принимаются лица без предъявления требований уровню образования. Дополнительные требования к обучающимся могут устанавливаться образовательной программой.

4.3. Поступающий для обучения представляет в Организацию следующие документы:

- заявление о приеме в Организацию;
- 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;
- копия документа об образовании (аттестат, диплом о среднем-профессиональном образовании, диплом о высшем-профессиональном образовании).

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

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

### **5. Особенности 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 иностранных граждан 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 требуется).

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 ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 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.