



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
«ИДЕИ. ТЕХНОЛОГИИ. ЭКСПЕРТИЗА»

ПРАВИЛА  
ПРИЕМА В АНО ДО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
“ИДЕИ. ТЕХНОЛОГИИ. ЭКСПЕРТИЗА”

Москва,  
2016

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила приема в Автономную некоммерческую организацию дополнительного образования «Идеи. Технологии. Экспертиза» (далее соответственно – Правила и Организация) 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 Организации.
- 1.2. Прием лиц, поступающих в Организацию, организуется для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации:
  - для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (ДПП профессиональной переподготовки);
  - для получения дополнительной (новой) квалификации (ДПП профессиональной переподготовки);
  - для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (ДПП повышения квалификации).
- 1.3. Прием лиц в Организацию 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 Организации.
- 1.5. Прием лиц в Организацию ведется на очно-заочную и заочную формы обучения с применением дистанционных технологий электронного обучения.
- 1.6. Формы обучения и сроки освоения ДПП 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 Организацией, полномочия и порядок деятельности которой определяется локальным нормативным актом Организации.
- 2.2. Работу Организации, делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов поступающих организует ответственный секретарь Организации, который 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 посредством сети Интернет или через оператора почтовой связи также организует ответственный секретарь Организации.

- 2.3. При приеме в Организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, доступность руководства Организации.
- 2.4. Организация осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений Организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
- 2.5. С целью ознакомления поступающих Организация размещает на своем официальном сайте (портале):
  - устав Организации;
  - лицензию на осуществление образовательной деятельности Организации (с приложениями);
  - образовательные программы;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.6. Организация обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц.

### 3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ В ОРГАНИЗАЦИЮ

- 3.1. Прием документов от поступающих в Организацию проводится в соответствии с установленными сроками.
- 3.2. На обучение по ДПП принимаются:
  - лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации государственного образца;
  - студенты, обучающиеся по программам высшего образования, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.
- 3.3. Поступающий для обучения по ДПП представляет в Организацию следующие документы:
  - заявление о приеме в Организацию (Приложение 1 к настоящим Правилам);
  - 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).
- 3.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику ответственным секретарем Организации.
- 3.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема и подписью лица, ответственного за прием документов.
- 3.6. По письменному заявлению поступающего подлинник документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим, возвращаются Организации в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 3.7. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 3.8. 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.

## 4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

- 4.1. Прием иностранных граждан осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 4.2. Прием документов для поступления от иностранных граждан, поступающих для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с установленными графиками.
- 4.3. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин представляет в Организацию:
- 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.
- 4.4. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке.
- 4.5. Документы, заполненные на иностранном языке, с переводом на русский язык, предоставляются нотариально заверенными.
- 4.6. 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).
- 4.7. 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.

- 4.8. 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.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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