



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Межотраслевой центр инновационных технологий и
развития компетенций»
(АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)**

АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»
117342, г. Москва, муниципальный округ Коньково, ул.
Бутлерова, д.17 Б, этаж 3, пом. XII, ком.86, оф. 3, к. 97

8 (495) 122-20-06
8 (993) 361-39-59
info@mezhintekkom.ru

ОГРН 1227700113035
ОКПО 54041550
ИНН 9728057680 / КПП 772801001

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор
АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»



А.О. Басюков
А.О. Басюков

Приказ N 06-23/23-П от 28.06.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме обучающихся на обучение

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приеме обучающихся на обучение в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (далее - Положение и Организация) разработаны на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон N 273-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. N 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 - ДПП) программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки:

- 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 «Договор об оказании платных образовательных услуг»).

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом руководителем организации.

1.5. Прием лиц в организацию ведется на очную и очно-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.

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Положение о приеме обучающихся на обучение	Редакция 1
--	---	------------

II. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА В ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Процедура приема на обучение в организацию включает в себя:

2.1.1. Организацию информирования поступающих об объявлении набора на обучение по ДПП;

2.1.2. Прием документов;

2.1.3. Проведение конкурсно-отборочных испытаний;

2.1.4. Принятие решения о зачислении поступающего в организацию.

2.2. Деятельность, указанная в п. 2.1., может вестись параллельно по разным ДПП, не совпадая по времени и продолжительности составных частей ДПП.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ В ОРГАНИЗАЦИЮ

3.1. С целью ознакомления поступающих, организация размещает на официальном сайте (портале) организации:

- Устав организации;
- Лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Образовательные программы;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Организация 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 Положение;

- Правила внутреннего распорядка обучающихся;

- Сроки приема документов;

- Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой среде;

- Сведения об общем количестве свободных мест;

- Положение об оказании платных образовательных услуг;

- Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИЕМА

4.1. Прием в организацию на обучение проводится по личному заявлению, в том числе устного заявления, граждан или по заявке от юридического лица (индивидуального предпринимателя) на основании представленных ими документов, на основании чего с ними заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

4.2. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется сотрудниками отдела по работе с клиентами организации, возглавляемого начальником отдела маркетинга и продаж.

4.3. Начальник отдела маркетинга и продаж 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 начальник отдела маркетинга и продаж.

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Положение о приеме обучающихся на обучение	Редакция 1
--	---	------------

4.4. При приеме в организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства организации.

4.5. Сотрудники отдела по работе с клиентами осуществляют контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений сотрудники отдела по работе с клиентами вправе запрашивать оригиналы соответствующих документов, а также делать запросы в образовательные учреждения, в которых поступающий обучался ранее или обучается в настоящее время.

V. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ В ОРГАНИЗАЦИЮ

5.1. Прием документов от поступающих в организацию проводится в соответствии с установленными сроками.

5.2. На обучение принимаются:

- Лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации, лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

5.3. Поступающий для обучения представляет в организацию следующие документы:

- 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).

5.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику сотрудником отдела по работе с клиентами.

5.5. При приеме на обучение по части образовательной программы обучающийся, в дополнение к перечисленным в п. 5.3. Положения документам, поступающий может предоставить (при наличии):

- Документ об образовании и (или) квалификации, подтверждающий обучение по дополнительной профессиональной программе, профессиональной программе, включающей учебные предметы, дисциплины (модули), темы образовательной программы, на которую ведется прием;

- Справку об обучении (периоде обучения), выданную организацией, подтверждающую обучение по части образовательной программы, на которую ведется набор.

5.6. Порядок зачета организацией результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, а также необходимость и порядок утверждения индивидуального учебного плана, определяется локальным нормативным актом самой организации.

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

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Положение о приеме обучающихся на обучение	Редакция 1
--	---	------------

VI. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

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

6.2. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин представляет:

- Документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- Документ иностранного государства об образовании и, в случае, установленном Законом N 273-ФЗ, также свидетельство о признании иностранного образования;

6.3. 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).

6.4. 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 25.07.2002 г. N 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.

6.5. 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.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСНО - ОТБОРОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

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

7.2. Для проведения конкурсно-отборочных процедур приказом руководителем организации создается конкурсная комиссия из лиц, компетентных оценить наличие или отсутствие определенных ДПП знаний, документов, а также уровень сформированности определенных ДПП умений и навыков.

7.3. Конкурсно-отборочная процедура может проводиться посредством:

- Собеседования;
- Тестирования;
- Демонстрации определенных ДПП умений и навыков;
- Представления определенных ДПП документов;
- А также другими способами, определенными ДПП.

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

VIII. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИЮ

8.1. Решение о зачислении поступающего в организацию принимается руководителем организации на основании:

- Рассмотрения комплектности и содержания представленных поступающим документов;
- Результатов конкурсно-отборочной процедуры (в случае ее проведения);
- Заключенного договора об образовании;

<i>АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)</i>	<i>Положение о приеме обучающихся на обучение</i>	<i>Редакция 1</i>
--	---	-------------------

- Документов, подтверждающих внесение предоплаты (если предоплата предусмотрена условиями заключенного договора об образовании).

8.2. Решение о зачислении в организацию оформляется приказом руководителем организации.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящее Положение было вынесено на обсуждение с учредителями, утверждено и введено в действие приказом генерального директора.