



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» 10 2014 г. № _____

Директор Алексей Башкова

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
В НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА И ЭСТЕТИКИ
«МЕТОДА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема в Негосударственное образовательное учреждение Учебный центр парикмахерского искусства и эстетики «Метода» (далее соответственно – Правила и Учреждение) 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 Учреждения.
- 1.2. Прием лиц, поступающих в Учреждение, организуется для обучения по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 1.3. Прием лиц в Учреждение 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 Учреждения.
- 1.5. Прием лиц в Учреждение ведется на очную, очно-заочную и заочную формы 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 Учреждения.

2. Организация приема лиц в Учреждение

- 2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется директором Учреждения.
- 2.2. Директор Учреждения ведет личный прием поступающих и прием документов.
- 2.3. Директор Учреждения 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 Директор Учреждения.

2.4. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства Учреждения.

2.5. Директор Учреждения осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений Директор Учреждения вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих в Учреждение

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

- устав Учреждения;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности Учреждения (с приложениями);

- образовательные программы;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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 Учреждение в соответствии с перечнем образовательных программ;

- настоящие Правила;

- сроки приема документов;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

4. Прием документов от поступающих в Учреждение

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

4.2. На обучение принимаются:

4.2.1. по основным программам профессионального обучения – лица без предъявления требований уровню образования;

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

4.3. Поступающий для обучения представляет в Учреждение следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение (Приложение 1, 2 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.

Дополнительно для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам:

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

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

4.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику Директором Учреждения

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.

4.8. 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.

7.3. 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.