

Автономная некоммерческая организация Центр дополнительного профессионального образования и повышения квалификации «Юнит»
(АНО «Учебный центр «Юнит»)

Директор



УТВЕРЖДАЮ

Г. М. Гималтдинова

«12» января 2026 г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА В АНО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЮНИТ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила приёма в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «ЮНИТ» (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. Приём лиц, поступающих в Организацию, организуется для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации:
 - 1.2.1. для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (ДПП профессиональной переподготовки);
 - 1.2.2. для получения дополнительной (новой) квалификации (ДПП профессиональной переподготовки);
 - 1.2.3. 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. Приём лиц в Организацию производится по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту – договор об оказании образовательных услуг).
- 1.4. Стоимость обучения утверждается приказом директора Организации.
- 1.5. Приём лиц в Организацию ведётся на очную, очно-заочную и заочную (дистанционную) формы обучения.
- 1.6. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются самой образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации.

2. Организация приёма лиц в Организацию.

- 2.1. Организационное обеспечение приёма (в том числе приём документов от поступающих) осуществляется Организацией, полномочия, и порядок деятельности которой определяется локальным нормативным актом Организации.
- 2.2. Работу Организации, делопроизводство, а также личный приём поступающих и приём документов поступающих, организует ответственный администратор Организации, который отвечает за:

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

Приём документов, направленных, поступающими через оператора почтовой связи или посредством сети Интернет, также организует ответственный администратор Организации.

- 2.3. При приёме 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.

3. Организация информирования поступающих в Организацию.

- 3.1. С целью ознакомления поступающих Организация размещает на своем официальном сайте (портале):
 - 3.1.1. устав Организации;
 - 3.1.2. лицензию на осуществление образовательной деятельности Организации (с приложениями);
 - 3.1.3. образовательные программы;
 - 3.1.4. локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 3.2. Организация обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом лиц.

4. Приём документов от поступающих в Организацию.

- 4.1. Приём документов от поступающих в Организацию проводится в соответствии с установленными сроками.
- 4.2. На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации государственного образца, а также студенты, обучающиеся по программам высшего образования, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.
- 4.3. Поступающий для обучения по ДПП представляет в Организацию следующие документы:
 - 4.3.1. 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;
 - 4.3.2. подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа об образовании и о квалификации;
 - 4.3.3. справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

- 4.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику ответственным администратором Организации.
- 4.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка о приёме документов с указанием даты приёма и подписью лица, ответственного за приём документов.
- 4.6. 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.
- 4.7. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4.8. 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 приёма документов и по истечении данного срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

5. Особенности организации приёма иностранных граждан.

- 5.1. Приём иностранных граждан осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 5.2. Приём 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 приёме иностранный гражданин представляет в Организацию:
 - 5.3.1. документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
 - 5.3.2. документ иностранного государства об образовании и, в случае, установленном Законом № 273 – ФЗ, также свидетельство о признании иностранного образования;
 - 5.3.3. копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.
- 5.4. Заявление о приёме 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 приёме 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 приёму, неурегулированные настоящими Правилами, решаются Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.