

**Негосударственное частное научно-образовательное учреждение "Институт
пест-менеджмента"**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ В.А. Рыльников

_____ 2015 г

МП

**ПОРЯДОК
приема граждан на обучение в
Негосударственное частное научно-образовательное учреждение "Институт
пест-менеджмента" на 2016 гг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, лица) в Негосударственное частное научно-образовательное учреждение "Институт пест-менеджмента" (далее – образовательное учреждение) для обучения по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения по договорам с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами (далее -договор с оплатой стоимости обучения).

1.2. Настоящий порядок разработан самостоятельно образовательным учреждением и регламентирует правила приема, их особенности на соответствующий период, не противоречащие законодательству Российской Федерации, правилам приема, определяемым учредителем.

1.3. Прием граждан в образовательные учреждения для получения дополнительного профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц:

- имеющих среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование (санитарных, ветеринарных врачей, биологов, зоологов, специалистов сельского хозяйства), занимающихся дезинфекционной деятельностью и пест-контролем для обучения по программам повышения квалификации объемом до 250 часов;
- имеющих высшее или среднее профессиональное образование для обучения по программам профессиональной переподготовки объемом от 250 часов.

1.4. Прием граждан в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения осуществляется по заявлениям лиц:

без требований к образованию для обучения по программе подготовки по профессии рабочего 11806 ДЕЗИНФЕКТОР.

1.5. Общее количество обучающихся в образовательном учреждении не должно превышать предельную численность, установленную в лицензии на осуществление образовательной деятельности, за исключением обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.6. Образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Зачисление в образовательное учреждение

2.1. На основании заявки (устной по телефонной связи или письменной, через форму на сайте (адрес в сети Интернет: <http://www.ipm.moscow/профобразование/документы-и-формы/>) граждан, или юридического лица направляется бланк заявления, экземпляр договора, для подписания. В договоре необходимо указать факт ознакомления с уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего распорядка, другими указанными документами.

2.2. Зачисление проводится на основании заключенного надлежащим образом договора с оплатой стоимости обучения.

2.3. Поступающие зачисляются в ближайшую группу при наличии свободных мест или в группу, согласованную сторонами.

3. Прием документов от граждан

3.1. Прием в образовательное учреждение для обучения проводится по личному заявлению граждан.

3.2. В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- 5) нуждаемость в предоставлении общежития (гостиницы);
- 6) выбранная образовательная программа.

3.3. В заявлении поступающего фиксируется факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями, и заверяется личной подписью поступающего.

3.4. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

- документ об оплате с отметкой банка,
- оригинал документа, удостоверяющих его личность, гражданство,
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации,
- копию страхового полиса медицинского обязательного страхования.

3.5. Особенности проведения приема иностранных граждан

Иностранный гражданин при подаче заявления о приеме (на русском языке) представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- оригинал документа иностранного государства об образовании и или квалификации (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона 273-ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом. – также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и или (квалификации) и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающими через операторов почтовой связи общего пользования, по факсу или электронной почте.

3.6.1. При направлении документов по почте (электронной почте) поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии (сканы) документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, договор об оказании платных образовательных услуг.

3.6.2. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием и подтверждением приема документов поступающего.

Почтовый адрес для направления документов: 117342, Москва А/Я 36 НЧНОУ "Институт пест-менеджмента".

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в образовательном учреждении.

3.8. Поступающие, предоставившие в учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Прием документов от юридических лиц

4.1. Прием в образовательные учреждения для обучения сотрудника или группы сотрудников проводится по письменной заявке работодателя - юридического лица.

4.2. В заявке, оформленной на бланке работодателя указываются следующие обязательные сведения:

- общее количество поступающих,
- сведения на каждого поступающего, указанные в п. 3.2., 3.4.,
- подтверждение заявителя о факте ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к нему,
- гарантия заявителя о наличии и достоверности документов на каждого сотрудника от юридического лица, указанных в п. 3.4.
- документ об оплате с отметкой банка или гарантия заявителя об оплате возмездных образовательных услуг.

4.3. Прием документов в соответствии с п. 3.6.-3.8.