



**ООО «Центр традиционного акушерства и семейной медицины»
(ООО «ЦТА и СМ»)**

РОССИЯ, 107045, г. Москва, Сретенский тупик, д.2, к.1, оф.35 Тел: (495) 988 52 52

ИНН/КПП 7708203811/ 770801001

ОГРН 1027708006787

БИК 044525555



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Настоящее положение о приеме в Учебный центр *ООО «ЦТА и СМ»* (далее соответственно Правила и организация) составлено в соответствии с: Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 “Об образовании в Российской Федерации”,- Об утверждении положения о специализированном учебном отделении и положении об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, Уставом организации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема регламентируют порядок приема граждан для обучения по дополнительным образовательным программам

- дополнительным профессиональным программам;
- дополнительным общеобразовательным программам.

1.2.. К освоению программ дополнительного профессионального образования принимаются слушатели, имеющие средне-специальное и высшее профессиональное образование:

К обучению по дополнительным общеобразовательным программам допускаются обучающиеся по заявлению и оплате соответствующего курса.

1.3. Организация осуществляет обучение по соответствующим программам на основе договора об образовании, заключаемого со слушателями, достигшими 18 лет и/или с родителями (законными представителями), обязующимися оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.4. Содержание образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией самостоятельно.

1.5. Дополнительное образование осуществляется посредством реализации дополнительных образовательных программ.

1.6. Формы обучения и сроки освоения программы определяются образовательной программой и договором об образовании в соответствии с локальными нормативными актами организации.

1.7. При реализации программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе частичным использованием дистанционных образовательных технологий.

1.8. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

1.9. Образовательный процесс в ООО «ЦТА и СМ» осуществляется в течение всего календарного года.

1.10. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: уроки, лекции, практические и семинарские занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех форм аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.11. При освоении образовательных программ допускается зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по образовательным программам в другом учебном заведении соответствующего уровня..

1.12. При приеме учебный центр обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

1.13. Стоимость обучения утверждается приказом руководителя. Порядок оказания платных образовательных услуг регламентируется внутренним нормативным актом.

2. Организация приема лиц для обучения.

2.1. Организационное обеспечение приема для обучения осуществляется секретарем организации.

2.2. При приеме обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость на всех этапах проведения приема.

2.7. 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

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

- устав;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).
- локальные акты организации (в том числе настоящее положение).

3.2. Организация размещает на официальном сайте (портале), интернет-страницах и информационных стендах следующую информацию:

- об объявлении набора для обучения по образовательным программам;
- настоящие Правила;
- перечень программ, на которые объявляется прием документов в соответствующем учебном году;
- сроки приема документов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Организация обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела корпоративного портала (сайта) для ответов на обращения, связанные с приемом лиц для обучения.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием документов от поступающих (родителей или законных представителей) для обучения проводится в соответствии с установленными в организации сроками.

4.2. Поступающие (законные представители ребенка) представляет в организацию следующие документы:

- заявление о приеме;
- подлинник или ксерокопию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство (одного из родителя). 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;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

4.3. Секретарь делает ксерокопии подлинников всех представленных документов и передает их для хранения в личном деле поступающего на обучение.

4.4. Поступающие, представившие в учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. Прием для обучения проводится по заявлениям на основании представленных документов и собеседования.

4.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов)

Личные дела зачисленных для обучения хранятся в учебной части организации.

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. Вступительные испытания

5.1. Вступительные испытания при приеме для обучения не предусматриваются.

5.2. Решение о зачислении для обучения принимается на основании анализа представленных поступающими документов и оплаты соответствующего образования.

6. Зачисление для обучения.

6.1. После успешного прохождения анализа документов, представленных на обучение, заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

6.2. Зачисление лиц для обучения по соответствующей программе осуществляется после предоставления зачисляемым в Учебный центр подписанного договора оказания платных образовательных услуг и банковского документа, подтверждающего оплату стоимости обучения в соответствии с заключенным договором.

6.3. На основании заключенных договоров и оплаты стоимости обучения руководитель издает приказ о зачислении для обучения по соответствующим образовательным программам.

7. Особенности организации приема иностранных граждан

7.1. Прием иностранных граждан для обучения по ДПП осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.2. Прием документов для поступления для обучения по ДПП 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 для обучения по ДПП иностранный гражданин представляет в приемную комиссию:

- 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;

7.4. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

7.5. 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).

7.6. 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.

7.7. 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.

8. Порядок приема, перевода из других учебных заведений

8.1. При приеме в порядке перевода из другого образовательного учреждения представляется также документ, об уровне образования или уровне освоения обучающимися соответствующей программы:

-личное дело обучающегося из данного образовательного учреждения;

8.2. При выбытии обучающегося пишется заявление, в котором указывается причина и будущее местонахождение обучающегося, и наличие справки с нового места учёбы (о возможности принятия в таковое), им выдается личное дело обучающегося с указанием уровня освоения обучающимся соответствующей программы за период обучения.

9. Отчисление обучающихся

9.1. Обучающийся может быть отчислен по следующим причинам:

- по заявлению для продолжения образования в иных учебных заведениях (

- по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 (Собрание законодательства РФ, 2012, №34, ст. 4437)1, а также п.7. ст 54 «Закона об Образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)2 .

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушений порядка 1. Пункт 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706: «По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

- в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- г) просрочка оплаты стоимости образовательных услуг;
- д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося». Пункт 7. ст. 54 «Закон об Образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ): «Наряду с установленными ст.61 настоящего Федерального закона основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке этой организацией в случае просрочки оплаты стоимости образовательных услуг, а также в случае, если ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможно вследствие действий (бездействий) обучающегося».

10. Отчетные документы приемной комиссии ДПО

- 10.1. Отчетными документами о приеме для обучения по ДПП являются:
журнал регистрации номеров договоров;
личные дела лиц, зачисленных в учебный центр ООО «ЦТА и СМ» для обучения по ДПП, оформленные в установленном порядке;
приказы о зачислении лиц для обучения по ДПП.
- 10.2. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения по ДПП и неурегулированные настоящими Правилами, решаются руководителем организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.