



**Частное учреждение профессионального
образования
«Центр подготовки охранников
«Талисман»**

Утверждаю

Генеральный директор
ЧУ ПО ЦПО «Талисман»



«24» марта 2022 г.

**ПРАВИЛА
приема обучающихся в ЧУ ПО ЦПО «Талисман»**

(введено в действие приказом генерального директора от 24.03.2022 г.)

Благовещенск – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Частное учреждение профессионального образования «Центр подготовки охранников «Талисман» (ЧУ ПО ЦПО «Талисман») (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями пункта 1 части 3 статьи 28 и части 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.2. Прием обучающихся, поступающих в Учреждение, организуется для обучения по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации:

- для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- для получения дополнительной (новой) квалификации;
- для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся 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 генерального директора Учреждения.

1.5. Прием лиц в Учреждение ведется на очную форму обучения.

1.6. Формы обучения и сроки освоения 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 Учреждения.

2. Порядок приема в Учреждение

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется сотрудником Учреждения, полномочия и порядок деятельности которого определяется локальным нормативным актом Учреждения.

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

2.3. Учреждение осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений Учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и учреждения.

3. Порядок 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 порядок и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

4. Прием документов от поступающих в Учреждение.

4.1. Прием документов от поступающих в Учреждение проводится в соответствии с установленными сроками. Прием обучающихся в Учреждение производится в течение всего учебного года по результатам собеседования по заявлениям, при предоставлении паспорта, заявкам юридических лиц.

4.2. На обучение 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 учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

4.3. Поступающий для обучения представляет в Учреждение следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение (Приложение 1 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;

- подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа об образовании и о квалификации.

4.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику сотрудником 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. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. 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. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, связанные с порядком работы по приему, неурегулированные настоящими Правилами, решаются Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.