

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«РЕЗУЛЬТАТ – АУДИТ»**

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 001-2021-УЦ от 14 мая 2021 года

**ПРАВИЛА ПРИЕМА В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ООО «РЕЗУЛЬТАТ-АУДИТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее – Правила) разработаны на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», устава Общества с ограниченной ответственностью «Результат – Аудит» (далее – Организация), Положения о структурном подразделении – Учебном центре общества с ограниченной ответственностью «Результат-Аудит» (далее – Учебный центр), утвержденного 14 мая 2021 года.

1.2. Прием лиц, поступающих в Организацию, осуществляется для обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.3. Прием лиц в Организацию 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 Организации.

1.5. Прием лиц в Организацию 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 Организации.

**2. Организация приема лиц в Организацию**

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется руководителем Учебного центра.

2.2. Руководитель Учебного центра или лицо, им уполномоченное, ведет личный прием поступающих и прием документов.

2.3. Руководитель Учебного центра или лицо, им уполномоченное, 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 руководитель Учебного центра.

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

2.5. Руководитель Учебного центра или лицо, им уполномоченное, осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений Руководитель учебного центра вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. Организация информирования поступающих в Организацию**

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

- Положение о структурном подразделении – Учебном центре общества с ограниченной ответственностью «Результат-Аудит»;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности Организации (с приложениями);
- образовательные программы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Учебный центр не позднее, чем за 1 месяц до начала занятий размещает на своем официальном сайте (портале) и информационных стендах следующую информацию:

- об объявлении набора в Организацию в соответствии с перечнем образовательных программ;
- настоящие Правила;
- сроки приема документов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

### **4. Прием документов от поступающих в Организацию**

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

4.2. На обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки принимаются 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 Учебный центр следующие документы:

- заявление о приеме в Организацию (Приложение 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.
- 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 Руководителем учебного центра.

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.

5.3. 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.

## Приложение 1 к Правилам приема в Учебный центр ООО «Результат-Аудит»

**Форма**

Приложение 1 к Правилам приема

Генеральному директору  
ООО «Результат-Аудит»От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающий (ая) \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе:  
программе повышения квалификации / программе профессиональной переподготовки

нужное подчеркнуть

форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
подчеркнуть нужное

название программы, кол-во уч. часов: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ часа

О себе сообщаю:

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_,  
кем выдан: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
образовательное учреждение, год окончания, специальность по диплому

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контакты для обратной связи: \_\_\_\_\_  
тел., электронная почта

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С уставом УЦ ООО «Результат-Аудит», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_