**Автономная некоммерческая организация**
**дополнительного профессионального образования**
**«Высшая школа психологии»**

# ПРАВИЛА
## приема слушателей на обучение в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Высшая школа психологии»

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема слушателей на обучение в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Высшая школа психологии» (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), Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», 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. Прием лиц, поступающих на обучение в Организацию, организуется для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) - программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки:

- для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (ДПП профессиональной переподготовки);
- для получения дополнительной (новой) квалификации (ДПП профессиональной переподготовки);
- 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. Прием лиц на обучение 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 Ректора Организации.

1.5. Прием лиц на обучение в Организацию ведется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

1.6. Формы обучения и сроки освоения образовательных 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 Организации.

## 2. Процедура приема на обучение в Организацию

2.1. Процедура приема на обучение в Организацию включает в себя:

2.1.1. Организацию информирования поступающих об объявлении набора на обучение по ДПП;

2.1.2. Прием документов;

2.1.3. Проведение конкурсно-отборочных испытаний (если таковые предусмотрены образовательной программой);

2.1.4. Принятие решения о зачислении поступающего в Организацию.

2.2. Деятельность, указанная в п. 2.1., может вестись параллельно по разным ДПП, не совпадать по времени и продолжительности составных частей.

## 3. Организация информирования поступающих на обучение

3.1. С целью ознакомления поступающих на обучение Организация размещает на своем официальном сайте:

- Устав Организации;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
-. образовательные программы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

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

3.3. Организация обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом.

## 4. Организационное обеспечение приема

4.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется лицом, уполномоченным Ректором (далее – уполномоченное лицо).

4.2. Уполномоченное лицо ведет личный прием поступающих и прием документов.

4.3. Уполномоченное лицо 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 Уполномоченное лицо.

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

4.5. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений Уполномоченное лицо вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

## 5. Прием документов от поступающих на обучение

5.1. Прием документов от поступающих на обучение проводится в соответствии с установленными сроками.

5.2. На обучение принимаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации,
- лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

5.3. Поступающий для обучения представляет следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (Приложение);
- 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;
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

5.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику Уполномоченным лицом.

5.5. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 6. Особенности организации приема иностранных граждан

6.1. Прием иностранных граждан осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.2. Прием документов для поступления от иностранных граждан, поступающих для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с установленными графиками.

6.3. 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

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

6.5. 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).

6.6. 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.

6.7. 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.

## 7. Организация конкурсно-отборочных процедур

7.1. Конкурсно-отборочные процедуры могут быть проведены только по тем ДПП, по которым установлена необходимость наличия у поступающих определенных знаний, умений, навыков и (или) документов, без которых невозможно качественное освоение ДПП.

7.2. Для проведения конкурсно-отборочных процедур приказом Ректора Организации создается конкурсная комиссия из лиц, компетентных оценить наличие или отсутствие определенных ДПП знаний, документов, а также уровень сформированности определенных ДПП умений и навыков.

7.3. Конкурсно-отборочная процедура может проводиться посредством:

- собеседования;
- тестирования;
- демонстрации определенных ДПП умений и навыков;
- представления определенных ДПП документов;
- а также другими способами, определенными ДПП.

7.3. Результаты конкурсно-отборочной процедуры фиксируются протоколом и становятся основанием для принятия решения о зачислении поступающего на обучение.

## 8. Принятие решения о зачислении на обучение

8.1. Решение о зачислении поступающего на обучение в Организацию принимается Ректором на основании:

- рассмотрения комплектности и содержания представленных поступающим документов;
- результатов конкурсно-отборочной процедуры (в случае ее проведения);
- заключенного договора об образовании;
- документов, подтверждающих внесение предоплаты (если предоплата предусмотрена условиями заключенного договора об образовании).

8.2. Решение о зачислении оформляется приказом Ректора Организации.

## 9. Заключительные положения

9.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Правила являются локальным нормативным актом Организации, принятым на неопределенный срок и действующим до признания его утратившим силу.

9.3. Изменения в Правила вносятся в порядке, установленном Уставом Организации.

**Автономная некоммерческая организация**
**дополнительного профессионального образования**
**«Высшая школа психологии»**

Приложение к Правилам приема

Ректору АНО ДПО «Высшая школа психологии»
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 повышения квалификации/ профессиональной переподготовки:
нужное подчеркнуть

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

наименование программы, кол-во уч. часов:
_____
_____

О себе сообщаю:
Дата рождения: _____ Гражданство: _____
Данные паспорта: серия_____ № _____, дата выдачи: _____,
кем выдан:_____
_____
Образование:_____
уровень, квалификация (специальность) по диплому, образовательная организация и год ее окончания
_____
Контакты для обратной связи: _____
тел., электронная почта
_____

«__»_____20__ г.

Подпись: _____/_____

С Уставом АНО ДПО «Высшая школа психологии», 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: _____/ _____