



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
"Центр независимой сертификации и стандартизации"  
(АНО ДПО "ЦНСС")

ИНН 7704281223 КПП 770401001 ОГРН 1137799014209  
107078, Москва, ул. Мясницкая, д. 48, БЦ «Мясницкая Плаза»

тел.: +7 495 740-35-56  
e-mail: [info@ano-cnss.ru](mailto:info@ano-cnss.ru) <http://www.ano-cnss.ru>

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Трунтаева Ю.А./  
20 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в АНО ДПО «ЦНСС»**

2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема в АНО ДПО «ЦНСС» (далее – Правила) разработаны на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), 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 АНО ДПО «ЦНСС» (далее – Организация).

1.2. Прием лиц, поступающих на обучение в Организацию, осуществляется для обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее – ДПП).

1.3. Прием лиц в Организацию производится по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об образовании).

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом 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 образовании в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации.

## **2. Организация приема**

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется лицом, уполномоченным приказом директора Организации на ведение деятельности, связанной с приемом обучающихся (далее – уполномоченное лицо).

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

2.3. 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.

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. 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.

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

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

- 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 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;

- образцы договоров об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Организация 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 лица, обучающиеся по программам среднего профессионального или высшего образования, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

Условиями принятия Поступающего на обучения является предоставление следующих документов:

- подлинник или 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 (для лиц, являющихся заказчиками своего

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);

- данные СНИЛС;

- адрес места жительства и контактные данные (номер телефона и e-mail).

4.3. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику уполномоченным лицом.

4.4. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема и подписью лица, ответственного за прием документов.

4.5. 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.

4.6. При представлении документов посредством электронного взаимодействия поступающий направляет в Организацию сканированные копии указанных в п. 4.3 документов.

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

4.8. В случае, когда заказчиком по договору об оказании платных образовательных услуг является третье лицо (физическое или юридическое лицо), данные

об обучающемся, указанные в 4.3. Правил предоставляются Заказчиком, который несет ответственность за достоверность представленных данных.

## **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 заключении договора об оказании платных образовательных услуг 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. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются 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 договоре об образовании 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.

5.8. Допускается предоставление копий документов посредством направления их по электронной почте.

## **6. Заключительные положения**

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

6.2. Правила приняты без ограничения срока действия.

6.3. Изменения в Правила вносятся в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами Организации.