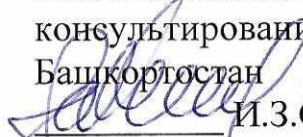


Рассмотрено и принято на  
заседании экспертно-  
методического совета по вопросам  
организации образовательного  
процесса

Протокол № 3  
от « 08 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
бюджетного учреждения Центр  
сельскохозяйственного  
консультирования Республики  
Башкортостан

  
И.З.Сакаев  
от « 08 » 09 2021 г.

## ПРАВИЛА

**приема и порядок зачисления слушателей на обучение  
по программам дополнительного профессионального образования**

Уфа, 2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют условия и порядок приема граждан (далее – поступающие) на обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее ДПО) в государственном бюджетном учреждении Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,

- Порядком предоставления платных образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию в рамках реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации (протокол № 2 от 03.12.2020 г.) и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Учреждение имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам ДПО (повышение квалификации и (или) профессиональной переподготовки).

1.4. Учреждение реализует программы ДПО (повышение квалификации и (или) профессиональной переподготовки) юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и физическим лицам, зарегистрированным на территории Российской Федерации в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности на основе договоров с оплатой стоимости обучения.

1.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.6. Прием и порядок зачисления поступающих на обучение по программам ДПО осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее и высшее профессиональное образование, а также получающие среднее или высшее профессиональное образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Прием поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании заявок от предприятий (организаций) или заявлений физических лиц, полученных

письменно.

2.2. Перечень документов и необходимый объем общеобразовательной подготовки для приема на обучение по программам ДПО определяет Учреждение с учетом ее специфики.

2.3. Поступающие на обучение лично предоставляют заявление о приеме на имя директора Учреждения с приложением скан паспорта и скан диплома о любом высшем или среднем специальном образовании (без вложения), личную карточку слушателя. Поступающие предъявляют оригиналы подаваемых для поступления документов, заверения копий указанных документов не требуется).

При приеме документов ответственные лица Учреждения сверяют представленные копии документов с подлинниками, возвращают подлинники поступающему.

2.4. Прием документов заканчивается не позднее трех дней до начала обучения по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

2.5. К рассмотрению принимаются заявления на обучение по дополнительным профессиональным программам, в том числе реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий (направленные по почте, электронной почте).

2.6. При подаче заявления поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом Учреждения, локальными нормативными актами.

2.7. На каждого поступающего по программам профессиональной переподготовки заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и личная карточка слушателя. При обучении по программам повышения квалификации личные дела не формируются, но в течение календарного года отдельно формируются папки с документами слушателей, завершивших обучение по программам повышения квалификации такие как: заявления на обучение; согласие на обработку персональных данных и др.

2.8. При приеме на обучение директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.10. Учреждение не несет ответственность за направление работодателем на обучение работников, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации.

### **3. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

3.1. Зачисление на обучение по программам ДПО проводится без

вступительных испытаний по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

3.2. Ответственные лица Учреждения рассматривают заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил, на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством на получение дополнительного профессионального образования по специальности, принимают решение о допуске (об отказе в допуске) к обучению и уведомляют об этом поступающего в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Основаниями для принятия решения об отказе в допуске к обучению являются:

- а) недостоверная информация, содержащаяся в заявлении;
- б) неполная и (или) недостоверная информация, содержащаяся в документах, прилагаемых к заявлению;
- в) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения;
- г) отсутствие программы обучения, указанной в заявлении, среди ДПП, реализуемых Учреждением.

3.4. Зачисление на обучение оформляется соответствующим приказом директора Учреждения.

3.5. Приказ директора Учреждения о зачислении на обучение издается не позднее 2 дней до дня начала обучения по дополнительной профессиональной программе.

3.6. Зачисление осуществляется круглогодично.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ**

Информирование о правилах предоставления образовательной услуги осуществляется Министерством сельского хозяйства Республики Башкортостан и Учреждением, предоставляющим образовательные услуги.

4.1. Учреждение обязано до заключения договора и в период его действия представить всю достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4.2. Учреждение объявляет прием на обучения по образовательным программам ДПО (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.3 До начала приема документов Учреждение информирует поступающих:

- о правилах приема на обучение и порядке отчисления;
- о содержании договора, отражающем взаимные права и обязанности сторон, в том числе обязанности по оплате предоставляемых образовательных услуг;

- о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам ДПО (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), по которым будет осуществляться образовательная деятельность, а также иных документах, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения (Устав Учреждения, Порядок предоставления платных образовательных услуг, Положение об экспертно-методическом совете по вопросам организации образовательного процесса, Правила внутреннего распорядка, настоящие Правила, образцы оформления документов, необходимые для получения образовательной услуги, и требования к их оформлению, а также информацию о календарных учебных графиках на текущий учебный год и программах обучения.).

4.3. Информационная открытость обеспечивается, в частности, посредством размещения информации на своем официальном сайте [www.cckrb.ru](http://www.cckrb.ru) в разделе «Образовательная деятельность» и в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

Размещение информации осуществляется постоянно по мере ее обновления и поступления.

4.4. Порядок получения информации поступающих на обучение по вопросам предоставления образовательной услуги, в том числе о ходе предоставления образовательной услуги:

– поступающие на обучение получают информацию по вопросам предоставления образовательной услуги (в том числе о ходе предоставления образовательной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения;

– обращение поступающего на обучение в устной форме предполагает его очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении образовательной услуги;

– должностное лицо, осуществляющее устное информирование по вопросам предоставления образовательной услуги, в том числе о ходе предоставления образовательной услуги, не вправе консультировать по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления образовательной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие поступающим на обучение решения о подаче заявления на получение образовательной услуги;

– допускается информирование о предоставлении образовательной услуги по телефону.



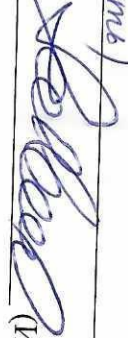
Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (листов)

листов

Директор

ГБУ ЦСК РБ



(И.З. Сакаев)