

ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ

**Учебно-методического отдела и разработки экологической
документации**

**Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр
лабораторного анализа и технических измерений по Дальневосточному
Федеральному округу»**

(ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО»)

Правила приема граждан на обучение рассмотрены на заседании педагогического совета

Хабаровск

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» (далее – Правила приема) регламентируют прием граждан Российской Федерации, (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения).

1.2. Настоящие правила разработаны на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями от 07.03.18 г.

- Федеральный закон от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями и дополнениями от 31.12.2017 г.

- Приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» утвержденный приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 11.11.2015 г. № 904;

- Локальные акты ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО».

Все поступающие могут ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» в учебно-методическом отделе и на официальном сайте ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО»: habarovsk@clati-dv.ru .

1.3. Прием граждан, поступающих на обучение в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» осуществляется по заявлениям физических лиц либо по заявке сторонней организации на обучение своих сотрудников.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. Организация приема поступающих

2.1. Организация приема граждан, поступающих на обучение в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» осуществляется работником учебно-методического отдела ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО».

2.2. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность учебно-методического отдела ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» определены Положением об организации деятельности учебно-методического отдела ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО», утвержденным директором ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО».

2.3. Работу учебно-методического отдела ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО», а также личный прием поступающих организует начальник учебно-методического отдела, который назначается приказом директора ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО».

3. Организация информирования поступающих

3.1. При поступлении на обучение в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО», поступающий может ознакомиться с информацией, представленной на официальном сайте:

- Правила приема на обучение в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО»;
- Перечень программ дополнительного профессионального образования, по которым ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» осуществляет прием поступающих.
- Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- Образец заявления.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Приём документов на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится по личному заявлению граждан (для физических лиц) либо по заявке предприятия направляющего на обучение своего сотрудника.

4.2. Прием документов на обучение ведется ежедневно.

4.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме на обучение в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» поступающий предъявляет:

- документ об образовании;
- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (для физических лиц);
- реквизиты организации (для организаций направляющих своих сотрудников на обучение).

4.4. В заявлении поступающий указывает следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан (для физических лиц);
- реквизиты организации (для организаций направляющих своих сотрудников на обучение);
- программу, по которой он планирует обучаться в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО».
- согласие поступающего на обработку персональных данных.

В случае предоставления поступающим либо руководителем предприятия (для организаций направляющих своих сотрудников на обучение) заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» возвращает документы заявителю на доработку.

4.5. Поступающему, либо руководителю предприятия (для организаций направляющих своих сотрудников на обучение) в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» предоставляется право подать заявление на две программы (с указанием приоритетной).

4.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

5. Вступительные испытания

5.1. В соответствии с п. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования проводится без экзаменов.

5.2. ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» не ведет прием на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования, требующих проведения вступительных испытаний.

6. Зачисление в группу

6.1. Зачисление на очную форму обучения проводится не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий приказом директора ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО».

6.2. Поступающие зачисляются в ФГБУ «ЦЛАТИ по ДФО» согласно условиям договора после внесения платежа.