



Департамент социального развития Тюменской области
Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области
и дополнительного профессионального образования
**«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «СЕМЬЯ»**
(АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»)
пр. Геологоразведчиков, д.14а, г. Тюмень, 625035 тел. факс. 20 – 89 - 88, E-mail: semya-centr@inbox.ru
ИНН/КПП 7203365345 /720301001

ПРИКАЗ

«10» января 2019 г.

№ 7/1-П

*Об утверждении правил приема на обучение по
дополнительным образовательным программам*

В соответствии с приказом Минобрнауки РФ №499 от 01 июля 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам на 2019 год в АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья» согласно Приложению 1.
2. Заведующему Сектором по развитию кадрового потенциала разместить информацию о программах, по которым осуществляется набор на обучение в 2019 году на сайте учреждения. Организовать работу по приему на обучение согласно Положению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Перминова

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора

АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»

от 10.01.2019 № 7/1-П

Правила

приема на обучение по дополнительным профессиональным программам на 2019 год в АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам на 2019 год в АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья» (далее - Правила) регламентируют прием граждан РФ (далее - граждане, поступающие), на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) в учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам по договорам возмездного оказания услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор возмездного оказания услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Правила разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- Устава и локальных нормативных правовых актов АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья».

1.3. АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья» объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.4. Прием в учреждение осуществляется по заявлениям лиц, имеющих предшествующий уровень образования, необходимый для освоения выбранной дополнительной профессиональной программы.

1.5. АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья» осуществляет передачу, обработку и представление полученных в связи с приемом граждан в учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

1.6. При приеме в АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья» обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

1.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.8. Условиями приема гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования.

2. Организация приема на обучение

2.1. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется структурным подразделением учреждения, организующим образовательную деятельность.

2.2. Приемную кампанию и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует ответственный специалист, который назначается руководителем структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.3. Прием производится на обучение по дополнительным профессиональным программам, которые реализует образовательная организация (Приложение 1).

2.4. Образовательная организация знакомит поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на своем официальном сайте и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание к информации, размещенной на информационном стенде.

2.6. Структурное подразделение образовательной организации на своем официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг
- перечень дополнительных профессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная)
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления на определенную программу
- перечень вступительных испытаний (при наличии) и информацию о формах проведения вступительных испытаний
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме

2.7. Структурное подразделение образовательной организации обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3. Прием документов от поступающих

3.1. Прием в образовательную организацию по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

3.2. Прием заявлений на обучение по дополнительным профессиональным программам начинается не позднее чем за 15 календарных дней до начала объявленной даты обучения по соответствующей программе.

3.3. При подаче заявления о приеме поступающий предъявляет следующие документы:

- личный листок учета кадров, написанный лично кандидатом на поступление, подписанный им и датированный;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта с пропиской;
- копия диплома о высшем или среднем образовании;
- свидетельство о браке (если нынешняя фамилия и фамилия в дипломе разные);
- фото в электронном виде (формат: jpg, png, размер не более 1 МБ)

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.4. В заявлении поступающими указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- наименование дополнительной профессиональной программы, для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных);
- планируемый период обучения.

3.5. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящими Правилами, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

3.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме.

3.7. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

3.8. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных настоящими Правилами.

3.9. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии в образовательной организации.

3.10. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов на поступление.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. Поступающий при личном представлении документов заполняет согласие на обработку персональных данных.

3.13. Для направления документов в электронной форме поступающий должен выполнить следующие действия:

- отсканировать необходимые документы (в т. ч. заполненное вручную и заверенное личной подписью заявление);
- сохранить каждый отсканированный документ в отдельном файле;
- каждый файл должен быть назван и содержать следующие реквизиты: фамилия, инициалы, название документа (текст названия - кириллица);
- составить опись электронных документов в соответствии с их наименованием, заверить личной подписью, отсканировать и сохранить в отдельном файле;
- сформировать электронное письмо;
- прикрепить электронные (отсканированные) документы (в т. ч. опись);
- задать параметры доставки: «важность — высокая», «сообщить о прочтении письма»;
- отправить электронное письмо.

При получении письма в адрес поступающего направляется уведомление о получении письма и копий документов.

4. Вступительные испытания

4.1. Дополнительной профессиональной программой может быть предусмотрено проведение вступительных испытаний.

4.2. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде собеседования, тестирования или в ином виде, определяемом правилами приема.

4.3. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

5. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

5.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

6. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией.

6.4. Прием апелляций осуществляется в течение всего рабочего дня.

6.5. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.6. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере социального обслуживания.

6.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7. Зачисление

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении поступающих на обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

7.3. Количество мест по каждой дополнительной профессиональной программе, финансируемых за счет средств областного бюджета, устанавливается государственным заданием учредителя, доводимым до образовательной организации на соответствующий календарный год.

**Дополнительные профессиональные программы, по которым осуществляется прием
в образовательную организацию в 2019 году**

№ п/п	Наименование программы	Базовый уровень образования	Форма обучения	Срок обучения
1.	Социальная работа	Высшее, бакалавриат, среднее	Заочная	4 месяца
2.	Практический психолог в сфере социального обслуживания населения	Высшее, бакалавриат	Очно-заочная	6 месяцев
3.	Социальная реабилитация уязвимых категорий населения	Высшее, бакалавриат	Очно-заочная	4 месяца
4.	Работа органов опеки и попечительства в современных условиях	Высшее, бакалавриат, среднее	Очно-заочная	3 недели