

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

123290, город Москва, Магистральный 1-й тупик, дом 11 строение 1, эт/пом/ком 1/Па/1, ОГРН:
1197746745635, ИНН/КПП: 7734432085/773401001, тел: +79036876364, e-mail: triole@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
генеральным директором

ООО «МАДПО»

Астафьевой Т.В.

«01» апреля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ – ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ
ПРОГРАММАМ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ В ОБЩЕСТВЕ С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖДУНАРОДНАЯ
АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

г. Москва

2025 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Прием на обучение по программам дополнительного образования	5
3. Особенности приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	14
4. Особенности приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам для взрослых	16
5. Особенности организации приема по программам дополнительного образования иностранных граждан и лиц без гражданства	17
6. Особенности приема на обучение по программам дополнительного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
7. Особенности приема на обучение по программам дополнительного образования по индивидуальному учебному плану	20
8. Особенности приема на обучение по программам дополнительного образования в форме стажировки	20
9. Особенности приема на обучение по программам дополнительного образования при сетевой форме реализации программ дополнительного образования	21

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее – Правила) в общество с ограниченной ответственностью «Международную академию дополнительного профессионального образования» (далее – ООО «МАДПО» или Академия) на обучение по программам дополнительного образования (ДОП), в том числе дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых (далее ДОПВ) определяют условия приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, поступающих на обучение по ДПП и ДОПВ в ООО «МАДПО» (далее – лица, поступающие).

1.2. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. ООО «МАДПО» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности ООО «МАДПО» и на принципах равных условий приема для всех поступающих, объявляет на корпоративном сайте (портале) ООО «МАДПО» прием по конкретным ДОП¹ (далее – прием).

1.4. Прием поступающих в ООО «МАДПО» осуществляется по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее соответственно – прием, платные места, договор об образовании или договор об оказании платных образовательных услуг).

1.5. Прием поступающих в ООО «МАДПО» осуществляется в течение всего учебного года².

1.6. В Правилах используются следующие термины и определения:

1.6.1. **адаптированная ДОП** – программа, приспособленная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и(или) инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей;

1.6.2. **государственный заказчик**³ – государственный орган, учреждение (в том числе орган государственной власти), орган управления государственным внебюджетным фондом, государственная корпорация, публично-правовая компания, действующий(-ая) от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, уполномоченный(-ая) принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющий закупки услуг ООО «МАДПО»;

¹ Информация о ДОП (адаптированных, сокращенных, ускоренных, корпоративных или других), реализуемых по заявкам отдельных физических и (или) юридических лиц и (или) по ИУП, в том числе, государственных (муниципальных) органов, не подлежит опубликованию на корпоративном сайте (портале) ООО «МАДПО».

² Учебный год – период с 1 января по 31 декабря.

³ Если иное не установлено Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или иными нормативными правовыми актами.

1.6.3. **заказчик** – государственный или муниципальный заказчик, заказчик, осуществляющий деятельность на территории иностранного государства, физическое и (или) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные или информационно-консультационные услуги ООО «МАДПО» (далее – услуги ООО «МАДПО») для себя или третьих лиц и оплачивающее услуги ООО «МАДПО» за счет средств физических и (или) юридических лиц, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов;

1.6.4. **заказчик, осуществляющий деятельность на территории иностранного государства** – заказчик из числа дипломатических представительств, консульских учреждений Российской Федерации, торговых представительств Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, а также заказчик, зарегистрированный на территории иностранного государства и осуществляющий деятельность на территории иностранного государства;

1.6.5. **индивидуальный учебный план (ИУП)** – учебный план, обеспечивающий освоение ДОП на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного поступающего на ДОП;

1.6.6. **личный кабинет слушателя (ЛКС)** – подсистема корпоративной информационной системы рекрутинга и учета слушателей программ дополнительного образования (КИС ДОП), интегрированная с другими корпоративными системами ООО «МАДПО», используемая внешними и внутренними пользователями (физическими лицами, являющимися поступающими или обучающимися) для обеспечения автоматизированных возможностей: подачи заявок на ДОП, оповещения об этапах их рассмотрения, заключения договоров об образовании, отражении информации об оплатах, расписании обучения, скачивания выходных документов о квалификации или об обучении, установленного ООО «МАДПО» образца, доступа к истории прошлых заявок, избранном ДОП, редактирования профиля, решения других вопросов, связанных с приемом на обучение, учебным процессом, реализацией ДОП;

1.6.7. **муниципальный заказчик** – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки услуг ООО «МАДПО»;

1.6.8. **профиль ДОП** – ориентация образования на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющие ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности поступающего и требования к результатам освоения ДОП;

1.6.9. **слушатели, обучающиеся** – лица, поступившие на обучение ДОП, если иное не предусмотрено законодательством об образовании;

1.6.10. участники образовательных отношений в сфере ДОП – обучающиеся, физические и (или) юридические лица, в том числе государственные (муниципальные) органы, индивидуальные предприниматели, выступающие заказчиками и (или) плательщиками по договору об образовании, профессорско-преподавательский и административно-управленческий персонал ООО «МАДПО», а также иные организации, осуществляющие образовательную деятельность и (или) предоставляющие ресурсы для ее осуществления;

1.7. Термины, содержание которых отдельно не раскрыто в Правилах, используются в значении, установленном в Федеральном законе Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере образования, Порядке реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых ООО «МАДПО» (далее – Порядок реализации ДОП ООО «МАДПО»), а также в других локальных нормативных актах ООО «МАДПО».

1.8. Организационное обеспечение приема по ДОП осуществляется менеджером соответствующей программы и(или) иным уполномоченным работником Академии (далее – менеджер). Менеджер, в том числе с использованием возможностей УС ДПО, осуществляет прием, модерацию и регистрацию предоставляемых и (или) поступающих документов от заказчиков, поступающих. Менеджер несет ответственность за своевременную регистрацию поступающих в УС ДПО, а также за полноту и корректность состава групп обучающихся, сформированных им в УС ДПО.

1.9. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему поступающих, и не урегулированные Правилами, решаются генеральным директором, руководителем структурного подразделения, осуществляющего операционное, информационное и организационное сопровождение по вопросам реализации ДОП.

1.10. Локальные нормативные акты, регламентирующие требования к приему на обучение по ДОП и не противоречащие Правилам, принимаются в порядке, предусмотренном уставом ООО «МАДПО».

1.11. Правила и изменения к ним утверждаются генеральным директором и вводятся в действие приказом ООО «МАДПО».

2. Прием на обучение по программам дополнительного образования

2.1. Прием осуществляется по следующим видам ДОП:

2.1.1. дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки. Подвиды указанных программ регламентируются Положением о порядке реализации ДОП ООО «МАДПО»;

2.1.2. дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых.

2.2. Прием лиц в ООО «МАДПО» на обучение по ДОП осуществляется по следующим формам обучения: очная, очно-заочная, заочная, в том числе с полным или частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.3. Содержание ДОП, в том числе, формы обучения, формы реализации ДОП, использование различных образовательных технологий, использование электронного обучения (далее – ЭО) и (или) дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), определяются в комплекте документов ДОП, разработанном и утвержденном в установленном в ООО «МАДПО» порядке.

2.4. Сроки обучения (освоения) ДОП (продолжительность обучения по ДОП), сроки оказания образовательных услуг определяются с учетом минимального срока обучения (освоения) соответствующей ДОП и потребностей физических и (или) юридических лиц, по инициативе которых осуществляется ДОВ.

2.5. ООО «МАДПО» до начала приема документов, необходимых для зачисления на ДОП, если иное не установлено Правилами, размещают в каталоге ДОП в рамках корпоративного сайта (портала) ООО «МАДПО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», собственных интернет-страницах (сайтах) и (или) информационных стендах (далее – Сайт) следующую информацию:

2.5.1. об объявлении набора в ООО «МАДПО» для обучения по ДОП (с указанием вида, подвида, наименования ДОП, периода реализации) с кратким описанием (аннотацией) ДОП;

2.5.2. о сроках и способах представления и приема документов, необходимых для зачисления на ДОП;

2.5.3. о перечне вступительных испытаний (форме, содержании, порядке их проведения, критериях оценивания), если таковые предусматриваются по ДОП, с прикреплением соответствующих программ испытаний, примерного перечня вопросов для проведения собеседования/тестирования;

2.5.4. о требованиях к поступающим, например, о подтверждении требуемого уровня владения иностранным языком, о наличии профильного образования и других входных требованиях (при наличии);

2.5.5. о правилах подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний (по ДОП, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания);

2.5.6. гиперссылки на интернет-страницы Сайта, где размещена информация для потребителя платных образовательных услуг, а также размещены следующие документы: Правила, устав ООО «МАДПО», лицензия на осуществление образовательной деятельности ООО «МАДПО» (с приложениями); Правила внутреннего распорядка обучающихся ООО «МАДПО», документы, регламентирующие реализацию ДОП в ООО «МАДПО», в том числе выдачу документов о квалификации, документов об

обучении по ДОП, установленного ООО «МАДПО» образца; типовые формы договоров об образовании и другая информация и (или) документы;

2.5.7. ссылку на регистрационную форму электронной заявки на обучение для заполнения поступающими (в том числе, для цели заключения договора об образовании путем акцепта, размещенной на Сайте оферты) (далее – заявка на обучение).

2.6. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо), может осуществлять действия, в отношении которых Правилами установлено, что они выполняются поступающим, и которые не требуют личного присутствия поступающего (в том числе представлять в ООО «МАДПО» документы, необходимые для зачисления на ДОП, отзывать поданные документы). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

В случае, если документы, необходимые для зачисления на ДОП, предоставляются в ООО «МАДПО» доверенным лицом, заявления и факты, фиксируемые в них, заверяются личной подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.

2.7. При посещении ООО «МАДПО» и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ООО «МАДПО» поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность (в том числе может предоставить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации). 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, удостоверяющего личность.

Иностранные граждане в качестве документа (документов), удостоверяющих их личность и (или) гражданство могут предоставить один из следующих документов:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Лица без гражданства в качестве документа (документов), удостоверяющих их личность могут предоставить один из следующих документов:

- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.8. Для поступления на обучение по ДОП поступающий или его доверенное лицо подает лично или через УС ДОП, документы, необходимые для зачисления на ДОП, указанные в пунктах 2.10-2.11 Правил, при условии предоставления поступающим и(или) его доверенным лицом, заявления о согласии на обработку персональных данных поступающего и доверенного лица (от последнего — при его наличии). Документы, необходимые для зачисления на ДОП, и подаваемые в электронной форме, посредством сервиса(-ов) электронной информационной образовательной среды ООО «МАДПО» (далее — ЭИОС), предполагают электронный способ их идентификации, предоставления/прикрепления в виде электронных образов, без предоставления оригиналов таких документов (далее — сканированная копия/копия подлинника документа (электронный образ)).

Поступающий и(или) его доверенное лицо несет предусмотренную законом ответственность в случае предоставления недостоверных, заведомо ложных информации, сведений и(или) документов.

2.9. Поступающий предоставляет следующие обязательные документы, необходимые для зачисления на ДОП и(или) информацию о них, с прикреплением/направлением (если предусматривается Правилами) необходимых документов в виде их сканированных копий (электронных образов (далее все вместе — документы, необходимые для зачисления на ДОП):

2.9.1. заявление о согласии на обработку персональных данных поступающего и (или) его доверенного лица (от последнего — при его наличии) с согласиями на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных и (или) его доверенным лицом (от последнего — при наличии) для распространения. Подача указанных заявления с согласием через УС ДОП может быть выражена посредством действия, предполагающего простановку символа (в виде «✓» и др.) и (или) нажатия виртуальной кнопки согласия, подтверждающих подачу таким образом указанных заявления и согласия, на текст которого приводится гиперссылка (кроме, согласия на обработку персональных данных, касающихся конкретных сведений о здоровье, данных для прокторинга (если предусматривается при приеме на обучение по ДОП и(или) в дальнейшем при прохождении форм контроля, аттестации по ДОП);

2.9.2. документ (документы), удостоверяющие личность и (или) гражданство, из числа перечисленных в пункте 2.8 Правил;

2.9.3. документ об уровне образования и (или) квалификации, с учетом пунктов 3.1, 3.3, 4.1 Правил. При поступлении на обучение по ДПП является обязательным документом для приема. Поступающий или его доверенное лицо может предоставить один или несколько документов установленного образца;

2.9.4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии (для граждан Российской Федерации)), а равно информацию о его номере;

2.9.5. договор об образовании (при наличии) (экземпляр ООО «МАДПО»). Подписание договора об образовании с предоставлением других документов, необходимых для зачисления на ДОП в соответствии с Правилами, означает одновременное выражение волеизъявления соответствующих(-его)

лиц(-а) быть принятым на обучение по соответствующей ДОП, в связи с чем подача отдельного заявления о приеме на обучение по ДОП не предусматривается Правилами. При приеме на обучение в рамках договора об образовании с юридическим лицом (в том числе, включая индивидуальных предпринимателей) в пользу третьих лиц – поступающих, факт их волеизъявления быть принятыми на обучение по соответствующей ДОП связан с моментом подачи ими заявлений о согласии на обработку персональных данных и (или) их доверенных лиц (от последних – при их наличии) с согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектами персональных данных и (или) их доверенными лицами (от последних – при наличии) для распространения, с предоставлением заказчиком и(или) поступающими других документов, необходимых для зачисления на конкретную ДОП, а равно информации о них, в соответствии с Правилами. Во всех случаях подача отдельного заявления о приеме на обучение по ДОП не предусматривается Правилами, если иное не следует из особенностей специальных программ и проектов, иных официальных руководящих документов, на основании или с учетом которых осуществляется прием на обучение по конкретной ДОП.

2.10. Другие документы, предоставляемые поступающим на ДОП по необходимости:

2.10.1. документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);

2.10.2. соглашение между участниками электронного взаимодействия⁴;

2.10.3. документ, подтверждающий инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий, указанных в разделе 6 Правил (принимается ООО «МАДПО», если документ действителен на день подачи документов, необходимых для зачисления на ДОП);

2.10.4. документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами;

2.10.5. документы установленного образца и (или) документы об обучении, подтверждающие результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ДОП в ООО «МАДПО» и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

2.10.6. документы установленного образца и (или) документы об обучении, подтверждающие уровень владения иностранным языком (если условиями реализации ДПП предусмотрено требование к наличию у поступающего определенного уровня владения иностранным языком);

2.10.7. копия трудовой книжки и (или) копия трудового договора, заверенные нотариально или по месту работы (если условиями реализации ДПП предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности (стажа работы));

2.10.8. документ(-ы), подтверждающий(-ие) оплату полной стоимости платных образовательных услуг и (или) части стоимости платных образовательных услуг, установленной в договоре об образовании

⁴ Для случаев использования простой электронной подписи и(или) усиленной электронной подписи в рамках подачи документов, необходимых для зачисления на ДОП.

(предоставляются по решению руководителя структурного подразделения ДОП и(или) если условиями договора предусматривается оплата до начала обучения по ДОП);

2.10.9. иные документы (по усмотрению поступающего).

2.11. Документы, необходимые для зачисления на ДОП, предоставляются (направляются) одним из следующих способов:

2.11.1. лично поступающим (доверенным лицом) по адресам, указанным на Сайте;

2.11.2. в электронной форме посредством оформления поступающим, заказчиком (доверенным лицом) электронной заявки на обучение в ЛКС — на Сайте, с приложением документов, их копий (электронных образов);

2.11.3. на корпоративный электронный адрес менеджера конкретной ДОП, ответственного за прием документов и указанного на Сайте, с обязательным прикреплением к письму полного пакета копий документов (электронных образов);

2.11.4. через операторов почтовой связи общего пользования, по почтовым адресам, указанным на Сайте;

2.11.5. через курьерскую службу.

2.12. Прием документов на бумажном носителе, необходимых для зачисления на ДОП, проводится в зданиях ООО «МАДПО» и в зданиях, в которых находятся его филиалы. Прием указанных документов также может проводиться менеджерами и в зданиях иных организаций и (или) передвижных пунктах приема документов. Предоставление сканированных копий документов, необходимых для зачисления на ДОП, может быть осуществлено в электронной форме через маркетплейс ДПО, корпоративную электронную почту или другими доступными ООО «МАДПО», заказчику и поступающим способами.

2.13. В рамках приема на обучение, поступающий или его доверенное лицо, заверяет в следующих фактах:

2.13.1. ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания достоверных сведений о себе и представления подлинных документов (их копий (электронных образов)), необходимых для зачисления на ДОП, а также об информировании (осведомленности) об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за предоставление заведомо ложной информации, заведомо подложных документов;

2.13.2. ознакомление поступающего с Правилами, уставом ООО «МАДПО», лицензией на осуществление образовательной деятельности ООО «МАДПО» (с приложениями); Правилами внутреннего распорядка обучающихся ООО «МАДПО», документами, регламентирующими реализацию ДОП в ООО «МАДПО»; типовыми формами договоров об образовании, размещенными с целью информирования поступающих на интернет-страницах «Организационно-правовые документы и локальные акты», «Локальные нормативные акты», «Формы документов» в рамках Сайта⁵;

⁵ К примеру, по следующему адресу: <https://edprodpo.com/about/documents/> и др. ООО «МАДПО» оставляет за собой право изменять, дополнять указанные адреса интернет-страниц Сайта по своему усмотрению.

2.13.3.наличия или отсутствия у поступающего необходимости произвести зачет результатов освоения поступающим учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ДОП, освоенных в полном объеме в ООО «МАДПО» или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (до зачисления на ДОП);

2.13.4.наличия потребности в составлении ИУП.

2.14. Заявление о согласии на обработку персональных данных поступающего (доверенного лица) с соответствующими согласиями от субъекта персональных данных (доверенного лица) и другие документы, необходимые для зачисления на ДОП, перечисленные в пунктах 2.9-2.10 Правил, предоставляются поступающим (доверенным лицом) на русском языке. Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и предоставлены (направлены) менеджеру вместе с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15. Документы об образовании и(или) о квалификации, полученные в иностранном государстве, предоставляются 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 требуется).

2.16. Иностранцы граждане или лица без гражданства представляют дополнительно к перечню документов, необходимых для зачисления на ДОП, указанному в пунктах 2.10-2.11 Правил, копию визы на въезд в Российскую Федерацию, в случае, если поступающий прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах документов, необходимых для зачисления на ДОП, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

2.17. В случае направления документов, необходимых для зачисления на ДОП, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме, указанные документы принимаются, если они поступили менеджеру не позднее дня начала обучения по ДОП и по которой не предусматривалось проведение вступительных испытаний.

По решению руководителя структурного подразделения ДОП документы могут быть приняты позднее дня начала обучения по ДОП основной группы обучающихся. При этом поступающему должен быть оформлен ИУП в порядке, установленном в разделе 7 Правил.

2.18. Поступающему (доверенному лицу) не выдается расписка в приеме документов, необходимых для зачисления на ДОП, независимо от способа их предоставления.

2.19. ООО «МАДПО» при необходимости подтверждения информации, сведений, в том числе о документах, указанных (предоставленных) поступающим (доверенным лицом) вправе обратиться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) и иные органы и организации.

2.20. Заверения копий (электронных образов) документов не требуется, если иное не установлено Правилами в отношении конкретных видов документов. Идентификация поступающего, а равно верификация документов, необходимых для зачисления на ДОП, предоставленных поступающим (доверенным лицом), осуществляется менеджером структурного подразделения ДОП в одном из следующих форматов:

2.20.1. через УС ДПО путем сравнения предоставленных в ЛКС данных о документах и их скан-копий;

2.20.2. через УС ДПО путем демонстрации в режиме видеоконференцсвязи оригиналов документов, данные о которых и (или) скан-копии которых предоставлены в ЛКС;

2.20.3. лично при посещении ООО «МАДПО» по адресам, указанным на Сайте.

2.21. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение подать заявление об отзыве поданных документов. При отзыве документов поступающий исключается из списков лиц, подавших документы, списков поступающих и не подлежит зачислению на ДОП.

2.22. Основанием возникновения образовательных отношений между поступающим и ООО «МАДПО» является приказ о зачислении в ООО «МАДПО» на обучение по ДОП (далее – приказ о зачислении), который формируется в УС ДПО на основании договоров об образовании и(или) документов, необходимых для зачисления на ДОП либо по иному основанию, не противоречащему законодательству и(или) отдельному локальному акту ООО «МАДПО».

2.23. Под периодом обучения (освоения) ДОП ООО «МАДПО», продолжительностью обучения по ДОП, понимается промежуток времени с даты⁶ зачисления до даты окончания обучения, указанных в соответствующих приказах о зачислении, с учетом проведения итоговой аттестации (по ДОПВ – при наличии).

Под сроком оказания образовательной услуги понимается промежуток времени с даты зачисления до даты выдачи документа о квалификации или об обучении установленного ООО «МАДПО» образца в сроки и порядке, установленные ООО «МАДПО».

2.24. Издание приказа о зачислении осуществляется после предоставления договора об образовании подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение и(или) документов, необходимых для зачисления на ДОП либо по иному основанию, и документа, подтверждающего факт оплаты обучения (если по условиям договора до начала обучения должна быть произведена частичная или полная оплата стоимости обучения), если иное не установлено Правилами. Документ, подтверждающий факт оплаты обучения, может быть предоставлен заказчиком после издания

⁶ В приказе о зачислении и (или) договоре об образовании может быть указан другой период обучения (освоения) ДОП, продолжительность обучения по ДОП. В случае, если в приказе о зачислении и договоре об образовании указаны по техническим причинам не тождественные приказу о зачислении сроки обучения, при определении периода обучения (освоения) ДОП, продолжительности обучения по ДОП, используется текст договора об образовании и (или) дополнительного соглашения к такому договору.

приказа о зачислении, если договором об образовании предусмотрена оплата фактически оказанных ООО «МАДПО» образовательных услуг.

Договор об образовании может быть заключен посредством акцепта оферты, размещенной на Сайте, потенциальным поступающим, заказчиком, в том числе, при заполнении и отправке формы электронной заявки на обучение или подаче документов, необходимых для зачисления на ДОП в ЛК. Совершение потенциальным поступающим, заказчиком действий по выполнению условий, определенных в договоре для акцепта и в срок, установленный для акцепта, считается акцептом, если иное не установлено законом, иными правовыми актами.

2.25. Приказ о зачислении лиц в ООО «МАДПО» для обучения по ДОП инициируется менеджером ООО «МАДПО» на основании протокола приемной комиссии ДОП (последнее – если предусматривались вступительные испытания) или по окончании приема (при отсутствии вступительных испытаний) в УС ДОП и издается не позднее дня начала учебного процесса, если иное не установлено Правилами.

2.26. При заключении договора об образовании с юридическим лицом (в том числе, включая индивидуальных предпринимателей) в пользу третьих лиц – поступающих, подача ими документов, необходимых для зачисления на ДОП, осуществляется через УС или иным способом, предусмотренным Правилами, после предоставления или одновременно с предоставлением юридическим лицом списка поступающих, а равно необходимых сведений и(или) информации о поступающих, в отношении которых заключается договор об образовании.

2.27. Информирование лица, зачисленного на обучение о начале обучения по ДОП осуществляется путем направления персонального уведомления в ЛК или на адрес электронной почты, указанный поступающим в договоре об образовании. В случае направления поступающего на обучение юридическим лицом осуществляется информирование о начале обучения как поступающего указанными способами, так и юридического лица путем направления уведомления на адрес корпоративной электронной почты, указанный в договоре об образовании. В случае неполучения поступающим и(или) юридическим лицом указанного уведомления в связи с неверным указанием адреса электронной почты в договоре об образовании, ООО «МАДПО» не несет ответственности и не берет на себя обязательство по направлению повторных уведомлений.

2.28. Хранение личных дел слушателей ДОП, включая документы, предоставленные (направленные) поступающими и(или) юридическим лицом, направляющим их на обучение, осуществляется ООО «МАДПО» в установленном в ООО «МАДПО» порядке.

3. Особенности приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

3.1. На обучение по ДПП принимаются:

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

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

3.1.3. лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013⁷;

3.1.4. лица, имеющие профильное среднее профессиональное и (или) высшее образование и зачисляемые на обучение при наличии специального указания об ограничении категории поступающих на ДПП ПП в комплекте документов ДОП.

3.2. Требования к уровням образования и квалификации, поступающих на обучение по конкретной ДПП, определяются условиями реализации каждой конкретной программы, разработанной и утвержденной в установленном локальном порядке.

Требования к уровням образования и (или) квалификации поступающих на ДПП, уровню владения иностранным языком, наличию у них опыта профессиональной деятельности (стажа работы) на обучение и другие требования определяются квалификационными требованиями, профессиональными стандартами и требованиями соответствующих образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования, условиями реализации конкретного подвида ДПП с учетом приложения 1 к Положению о порядке реализации ДОП ООО «МАДПО».

3.3. Наличие у поступающего соответствующего образовательного уровня и профиля или получение требуемого образовательного уровня и профиля, может быть подтверждено:

3.3.1. одним или несколькими документами об образовании и (или) квалификации;

3.3.2. документом иностранного государства об образовании или об образовании и квалификации со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования, или при прохождении признания в порядке, установленном ООО «МАДПО»;

3.3.3. справкой об обучении, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, лицу, получающему среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.4. При наличии вступительных испытаний для приема на обучение по ДПП соответствующие вступительные испытания проводятся приемной комиссией по ДОП, полномочия и порядок деятельности которой определяется отдельным локальным нормативным актом ООО «МАДПО».

⁷ Согласно части 1 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ) образовательные уровни (образовательные цензы), установленные в Российской Федерации до вступления в силу Закона № 273-ФЗ, приравниваются к уровням образования, установленным Законом № 273-ФЗ, в том числе начальное профессиональное образование приравнивается к среднему профессиональному образованию по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

3.5. Решение приемной комиссии ДОП о рекомендации к зачислению в ООО «МАДПО» для обучения по ДПП ПП принимается на основании анализа представленных поступающими документов, необходимых для зачисления на ДПП, и результатов собеседования/ тестирования / вступительных испытаний (если указанное предусмотрено условиями реализации ДПП), оформляется протоколом.

3.6. После успешного прохождения поступающими вступительных испытаний, собеседований и анализа документов с каждым поступающим на места с оплатой стоимости обучения и (или) организацией, направляющей его на обучение, заключается договор об образовании.

3.7. Вступительные испытания при приеме на обучение по ДПП проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний. Решение о допуске к вступительным испытаниям принимает руководитель структурного подразделения ДОП (руководитель структурной единицы структурного подразделения ДОП) на основании представленных поступающими документов.

3.8. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, номер группы, место проведения, консультации, дата объявления результатов) составляется ООО «МАДПО», и заблаговременно размещается на Сайте либо доводится до поступающих путем направления расписания на сообщенные ими электронные адреса почт или в ЛК.

3.9. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в форме собеседования/тестирования или путем сочетания различных форм. Предусматривается возможность сдачи вступительных испытаний при приеме на обучение по ДПП с использованием ЭО и (или) ДОТ при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний, проводимых с использованием ЭО и (или) ДОТ, принимаются в качестве результатов вступительных испытаний по ДПП.

3.10. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в приемную комиссию ДОП письменное заявление (апелляцию) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии со своими результатами вступительного испытания. Рассмотрение апелляций осуществляет апелляционная комиссия, полномочия и порядок деятельности которой определяются отдельным локальным нормативным актом ООО «МАДПО».

3.11. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день, который включен в период проведения вступительных испытаний.

3.12. В случае, если поступающий на ДПП не может по личным причинам предоставить документы, необходимые для зачисления на ДПП, с ним может быть заключен договор об оказании информационно-консультационных услуг. При этом поступающий не подлежит зачислению на ДПП и будет являться в соответствии с приказом ООО «МАДПО» заказчиком услуг ООО «МАДПО»

(участником семинара, тренинга, мастер-класса, вебинара или других услуг), а не обучающимся по ДПП.

3.13. В случае, если по результатам приема на соответствующую ДПП на объявленную дату начала обучения количество поступающих на ДПП в соответствующей группе является недостаточным, по согласованию с Заказчиком, ООО «МАДПО» вправе изменить срок оказания образовательных услуг или отказаться от реализации ДПП в данный период.

4. Особенности приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам для взрослых

4.1. К освоению ДОПВ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой ДОПВ.

4.2. Для приема на ДОПВ (с учетом ее специфики, условий реализации) могут предусматриваться вступительные испытания, проводимые приемной комиссией по ДОП, формирование, полномочия и порядок деятельности которой определяется отдельным локальным нормативным актом ООО «МАДПО».

4.3. Зачисление в ООО «МАДПО» для обучения по ДОПВ осуществляется в порядке, аналогичном для зачисления в ООО «МАДПО» для обучения по ДПП.

4.4. В случае, если поступающий на ДОПВ не может по личным причинам предоставить документы, необходимые для зачисления на ДОПВ, с ним по решению генерального директора может быть заключен договор об оказании информационно-консультационных услуг. При этом поступающий не подлежит зачислению на ДОПВ и будет являться в соответствии с приказом ООО «МАДПО» заказчиком услуг (участником семинара, тренинга, мастер-класса, вебинара и других услуг), а не обучающимся по ДОПВ.

4.5. В случае, если по результатам приема на соответствующую ДОПВ на объявленную дату начала обучения количество поступающих на ДОПВ в соответствующей группе является недостаточным, то по согласованию с Заказчиком, ООО «МАДПО» вправе изменить срок оказания образовательных услуг или отказаться от реализации ДОПВ в данный период.

5. Особенности организации приема по программам дополнительного образования иностранных граждан и лиц без гражданства

5.1. Прием на платные места иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане) в ООО «МАДПО» для обучения по ДОП осуществляется по договорам об образовании, а также в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации за счет средств

бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, если указанное определено международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации.

5.2. Иностранные граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

6. Особенности приема на обучение по программам дополнительного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – поступающие с ОВЗ) могут приниматься на обучение по ДОП наравне с другими поступающими ООО «МАДПО». При необходимости содержание ДОП и условия поступления на обучение для поступающих с ОВЗ определяется в адаптированной ДОП, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реализации инвалида.

6.2. При проведении вступительных испытаний для поступающих с ОВЗ менеджер обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих с ОВЗ, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно – специальные условия, индивидуальные особенности).

6.3. При очном проведении вступительных испытаний в ООО «МАДПО» обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ поступающих с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

6.4. Очные вступительные испытания для поступающих с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории.

6.5. Число поступающих с ОВЗ в одной аудитории не должно превышать:

6.5.1. при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;

6.5.2. при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек;

6.5.3. при сдаче вступительного испытания с использованием ЭО и(или) ДОТ – без ограничения численности.

6.6. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ОВЗ, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ОВЗ в одной

аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

6.7. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников ООО «МАДПО» или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание).

6.8. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ОВЗ увеличивается по решению приемной комиссии ДОП, но не более чем на 1,5 часа.

6.9. Поступающим с ОВЗ предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

6.10. Поступающие с ОВЗ могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

6.11. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ОВЗ:

6.11.1. для слепых:

6.11.1.1. задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

6.11.1.2. письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

6.11.1.3. при очном проведении вступительных испытаний поступающим с ОВЗ для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

6.11.2. для слабовидящих:

6.11.2.1. обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);

6.11.2.2. поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования собственных увеличивающих устройств;

6.11.2.3. задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются при необходимости увеличенным шрифтом;

6.11.3. для глухих и слабослышащих:

6.11.3.1. обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим с ОВЗ

предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (при очном проведении вступительных испытаний);

6.11.3.2. предоставляются услуги сурдопереводчика (при наличии финансовой возможности у структурного подразделения ДОП);

6.11.4. для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих, при наличии финансовой возможности у структурного подразделения ДОП);

6.11.5. для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

6.11.6. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

6.11.6.1. письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

6.11.6.2. вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

6.12. Условия, указанные в пунктах 6.1 – 6.11 Правил, предоставляются поступающим с ОВЗ (при наличии технической и финансовой возможности) по запросу соответствующего поступающего при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, и документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия ООО «МАДПО» не предоставляются.

7. Особенности приема на обучение по программам дополнительного образования по индивидуальному учебному плану

7.1. Прием на обучение на ДОП по индивидуальному учебному плану (ИУП) осуществляется в порядке:

7.1.1. зачета результатов пройденного обучения при приеме на обучение по ДОП;

7.1.2. зачисления на обучение по ДОП после наступления срока начала обучения основной группы обучающихся ДОП;

7.1.3. восстановления обучающихся ДОП в ООО «МАДПО», ранее отчисленных из Академии;

7.1.4. перевода обучающихся ДОП с одной ДОП на другую;

7.1.5. обучения, поступающего на ДОП на программах среднего профессионального и (или) высшего образования параллельно с приемом на ДОП;

7.1.6. ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации или неудовлетворительных результатов по итоговой аттестации (может оформляться ИУП или ИУП с повтором)⁸;

7.1.7. и других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и(или) локальными нормативными актами ООО «МАДПО».

7.2. ИУП оформляется менеджером в УС ДПО и передается обучающемуся для ознакомления и согласования в ЛК или лично, или по корпоративной электронной почте ООО «МАДПО», или на адрес электронной почты, указанный в договоре об образовании и(или) в ЛК. Затем ИУП направляется в УС ДПО генеральному директору и (или) иному уполномоченному лицу структурного подразделения ДОП для согласования и подписания.

7.3. Дозачисление на ДОП возможно при наличии вакантных мест и, если от начала обучения по ДОП согласно приказу о зачислении основной группы обучающихся прошло не более 30 % контактных и (или) аудиторных часов в соответствии с учебным планом и(или) графиком обучения;

7.4. Генеральный директор вправе дозачислить поступающего на ДОП при условии оформления ИУП. В данном случае издается отдельный приказ о зачислении.

8. Особенности приема на обучение по программам дополнительного образования в форме стажировки

8.1. При приеме на обучение по ДОП, реализуемой в форме стажировки, учитывается, что содержание и продолжительность стажировки определяется ООО «МАДПО» с учетом предложений заказчика, направляющего специалистов на стажировку в ООО «МАДПО», а также содержания ДОП.

8.2. ДОП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

8.3. На стажировку могут приниматься отдельные физические лица (индивидуальный характер стажировки), а также группы физических лиц, в том числе представители нескольких юридических лиц (групповой характер стажировки).

9. Особенности приема на обучение по программам дополнительного образования при сетевой форме реализации программ дополнительного образования

9.1. При приеме на обучение по ДОП, реализуемой с использованием сетевой формы (далее – сетевая ДОП), ООО «МАДПО» обеспечивает

⁸ В случае, если сроки восстановления пропущены.

возможность освоения обучающимися ДОП и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных ДОП (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций (далее – сетевая форма).

9.2. До объявления приема на обучение по сетевой ДОП, ООО «МАДПО» заключает договор о сетевой форме реализации образовательной программы с одной или несколькими организациями, реализующими образовательные программы, или иными организациями (далее – договор о сетевой форме).

9.3. При приеме на обучение по сетевой ДОП поступающий зачисляется в базовую организацию на обучение по указанной программе.

9.4. Зачисление в образовательную организацию-участника при реализации в сетевой форме ДОП осуществляется путем перевода в указанную организацию без отчисления из базовой организации в порядке, определяемом локальными нормативными актами указанной организации.

9.5. Зачисление обучающихся в организацию, обладающую ресурсами, не производится.

9.6. Финансовое обеспечение организации приема на обучение по сетевой ДОП, в том числе использования ресурсов организаций-участников, определяется договором о сетевой форме.

9.7. Организации-участники не вправе взимать плату с обучающихся за реализацию части сетевой ДОП и (или) предоставление ресурсов для ее реализации.

9.8. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации ДОП устанавливается законодательством Российской Федерации и отдельным локальным нормативным актом ООО «МАДПО»⁹.

⁹ В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».