

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «10» апреля 2023 г.
№ УЦ-02-2023

Генеральный директор
ООО «ПроСервис»


А.П. Филиппов



ПРАВИЛА
ПРИЕМА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Структурное подразделение ООО «ПроСервис» / Учебный центр

г. Москва
2023 год

Содержание

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ	3
5	ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АППЕЛЯЦИИ	5
6	ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ	6
7.	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	6
8	ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ	6
9	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
	ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	8
	ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ	10
	ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ	11
	ФОРМА АНКЕТЫ ПОСТУПАЮЩЕГО	12
	ФОРМА АППЕЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ	13

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1** Настоящие Правила приема специалистов на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – «Правила») регулируют порядок приема специалистов (далее – «поступающие») на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – «ДПП») в структурное подразделение ООО «ПроСервис» (далее – «Учебный центр») на основании договора оказания платных образовательных услуг (далее – «Договор»), заключаемого при приеме на обучение.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1** Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- 1) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - 2) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - 3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
 - 4) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
 - 5) Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи» (с изменениями и дополнениями).

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1** При приеме в Учебный центр поступающих на обучение по ДПП обеспечивается соблюдение человеческих прав в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.2** К освоению ДПП допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 3.3** Уровень образования лиц, поступающих на обучение по ДПП, не должен быть ниже уровня образования, требующегося для освоения ДПП, с учетом возможности одновременного освоения основной программы среднего профессионального или высшего образования.
- 3.4** В Учебном центре осуществляется обработка персональных данных, полученных в связи с приемом в Учебный центр поступающих на обучение по ДПП, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ

- 4.1** Прием в Учебный центр на обучение по ДПП осуществляется по заявлениям о зачислении физических лиц ([Приложение № 2](#)), заявкам на обучение от юридических лиц ([Приложение № 3](#)) и/или физических лиц, а также заключенному договору.
- 4.2** К заявлению о зачислении на обучение поступающие дополнительно прилагают следующие документы:
- 1) Копию документа, удостоверяющего личность и гражданство;

- 2) Копию СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
 - 3) Копию документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (при наличии);
 - 4) Копию документа государственного образца о медицинском и (или) фармацевтическом образовании с приложением к нему (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом, – копию документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу об образовании государственного образца, со свидетельством об установлении его эквивалентности либо легализованного в установленном порядке, и приложение к нему, а также копию перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы специалиста либо нотариально);
 - 5) Копию трудовой книжки (при наличии), заверенной отделом кадров организации по месту работы специалиста либо нотариально/ выписку из электронной трудовой книжки (при наличии);
 - 6) Заполненную анкету поступающего ([Приложение № 4](#)).
- 4.3** Для юридическими лиц независимо от их организационно-правовой формы – поступающие дополнительно прилагают следующие документы:
- 1) Копию свидетельства о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - 2) Копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего договор (при подписании договора не первым должностным лицом);
 - 3) Заполненную заявку на обучение за подписью руководителя организации по месту работы специалиста и скрепленной печатью организации (при наличии) по месту работы специалиста ([Приложение № 3](#)).
- 4.4** В заявлении о зачислении указываются следующие обязательные сведения:
- 1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
 - 2) дата рождения;
 - 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность и гражданство;
 - 4) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
 - 5) об уровне образования и документе об образовании, подтверждающем уровень образования.
- 4.5** В заявлении о зачислении ([Приложение № 2](#)) фиксируются с заверением личной подписью поступающего (либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие) следующие факты:
- 1) Ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), учебным планом и иными документами, регламентирующими осуществление Учебным центром образовательной деятельности, а также права и обязанности слушателей;
 - 2) Ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о зачислении, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

- 3) Согласие поступающего на сбор, обработку и хранение персональных данных поступающего ([Приложение № 1](#)).
- 4.6** Способы предоставления документов, перечисленных в пунктах [4.1 – 4.3](#) настоящих Правил:
- 1) При очном обращении;
 - 2) Заказным письмом с уведомлением о вручении через операторов почтовой связи общего пользования;
 - 3) В электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).
- 4.7** Предоставлению на бумажном носителе (допускается обмен электронными документами с применением электронной подписи) подлежат следующие документы из перечня по пунктам [4.1 – 4.3](#) настоящих Правил:
- 1) Договор;
 - 2) Заявление о зачислении / заявка на обучение;
 - 3) Согласие на обработку персональных данных;
 - 4) Анкета поступающего.
- 4.8** Администрация Учебного центра осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о зачислении ([Приложение № 2](#)), и соответствия действительности поданных электронных документов. При проведении указанной проверки Администрация Учебного центра вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
- 4.9** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.
- 4.10** В случае представления поступающим заявления о зачислении, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящими Правилами, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям Учебного центра, документы возвращаются поступающему. Поданные документы возвращаются лично поступающему (доверенному лицу). Документы не отправляются через операторов почтовой связи общего пользования и подлежат уничтожению.
- 4.11** Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4.12** Поступающему, желающему забрать поданные для поступления на обучение документы, указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня способом, указанным в п. [4.10](#) настоящих Правил.

5 ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АППЕЛЯЦИИ

- 5.1** При получении отказа в приеме на обучение по результатам рассмотрения представленных документов поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – «апелляция») ([Приложение № 5](#)).
- 5.2** Рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией, назначаемой отдельным приказом, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня принятия поданного

заявления апелляционной комиссией.

- 5.3 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 5.4 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по рассматриваемому вопросу. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.
- 5.5 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего под подпись.

6 ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

- 6.1 Основанием для зачисления на обучение по ДПП является:
 - 1) предоставление полного комплекта документов, перечисленных в пунктах [4.1 – 4.3](#) настоящих Правил;
 - 2) заключение поступающим или иным физическим / юридическим лицом договора;
 - 3) оплата обучения, подтвержденная документально.
- 6.2 Лица, выполнившие все указанные условия, зачисляются на обучение по ДПП приказом Руководителя Учебного центра (заместителя Руководителя Учебного центра – на основании приказа о делегировании полномочий).
- 6.3 Дата завершения приема документов для поступления на обучение по ДПП устанавливается по решению Учебного центра.
- 6.4 Прием ведется круглогодично.
- 6.5 Прием проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

- 7.1 Администрация Учебного центра гарантирует защиту персональных данных предоставленных поступающими.
- 7.2 Администрация Учебного центра не вправе передавать персональные данные третьим лицам поступающих без согласия последних, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3 Администрация Учебного центра вправе хранить персональные данные поступающих любым удобным способом, а также осуществлять их обработку для целей осуществления образовательной деятельности.
- 7.4 Администрация Учебного центра обязуется уничтожить персональные данные по истечении 5 (пяти) лет с даты выдачи документа, подтверждающего окончание освоения ДПП.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

- 8.1 Учебный центр объявляет прием на обучение по ДПП при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим видам/подвидам дополнительного образования.
- 8.2 Администрация Учебного центра обязана ознакомить поступающих или их законных представителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими осуществление Учебным центром образовательной деятельности, а также правами и обязанностями слушателей.

- 8.3** Информирование поступающих Администрация Учебного центра осуществляет посредством размещения информации на официальном сайте Учебного центра и иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1** Все изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются на основании приказа Генерального директора или Руководителя Учебного центра.
- 9.2** В случае внесения изменений и (или) дополнений в настоящие Правила, правоотношения, установленные приказом, до внесения соответствующих изменений (дополнений), сохраняют свое действие.
- 9.3** С момента утверждения настоящих Правил локальные нормативные акты Учебного центра, регулирующие порядок приема в Учебный центр на обучение по ДПП, применяются в части, не противоречащей настоящим Правилам.

**Приложение № 1 к Правилам
приема специалистов на обучение по ДПП**

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**СОГЛАСИЕ
слушателя на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся, _____ ,
(Ф.И.О. полностью)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____ ,
выдан _____ ,
(дата и название выдавшего органа)

своей волей и в своем интересе даю свое согласие Обществу с ограниченной ответственностью «ПроСервис» (ООО «ПроСервис»), ИНН 9715395667 / КПП 771501001 / ОГРН 1217700029535, на обработку моих персональных данных в соответствии со следующими условиями:

Цель обработки персональных данных в соответствии с требованиями ст.ст. 23, 24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»: – обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства; – удовлетворение потребностей граждан в обучении; – формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: – фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае их изменения); – число, месяц, год рождения; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, его копия (при необходимости); – адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического места проживания); – контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты); – номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; – сведения о профессиональном образовании (уровень образования, подуровень образования, специальность по диплому, наименование образовательного учреждения, дата окончания, серия и номер документа об образовании, отличие, форма обучения); – сведения о трудоустройстве (квалификация, стаж, общий стаж, сведения о работодателе (текущее место работы), должность); – сведения о договоре об оказании платных образовательных услуг; – сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (наименование образовательной программы, объем, начало (окончание) обучения, профессия, квалификация, сведения о документах о повышении квалификации (профессиональной переподготовке), копии документов об образовании (при необходимости).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: – сбор, систематизация, накопление, хранение персональных данных (в электронном виде и (или) бумажном носителе); – уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; – использование персональных данных в целях, обозначенных выше.

Согласен с тем, что ООО «ПроСервис» может использовать данные для исполнения своих обязательств, а также предоставлять данные по требованию государственных органов, использовать данные для внесения сведений в ФИС ФРДО (на основании письма Рособнадзора № 14-10 от 08.02.2021 «О заполнении ФИС ФРДО»).

Способы обработки персональных данных: – на бумажных носителях; – в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; – при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес ООО «ПроСервис» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ООО «ПроСервис» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что **я ознакомлен(а)** с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных слушателей ООО «ПроСервис», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» N 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи слушателя)

**Приложение № 2 к Правилам
приема специалистов на обучение по ДПП**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Генеральному директору
ООО «ПроСервис»
Б.Ф. Попову

от _____

(ФИО)

СНИЛС: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Я, нижеподписавшийся, _____ ,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: _____ ,
_____ ,

проживающий по адресу: _____ ,
_____ ,

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
выдан _____ ,
(дата и название выдавшего органа)

на основании документа об образовании: _____ серия _____ номер _____
выдан _____ ,
(дата и наименование учебного заведения)

прошу зачислить меня Слушателем в ООО «ПроСервис» на обучение по дополнительной профессиональной программе:

(наименование программы)

Прилагаю документы, удостоверяющие личность и соответствующий уровень образования. Подтверждаю, что вся представленная мной в заявлении достоверна. Ознакомлен(а), что несу ответственность за достоверность указанных сведений и за подлинность подаваемых мною документов. Предупрежден(а), что если данная мной информация или предоставленные документы не будут соответствовать действительности, то зачислен(а) в ООО «ПроСервис» не производится.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ООО «ПроСервис» и Правилами внутреннего распорядка слушателей, Правилами приема специалистов на обучение по дополнительным профессиональным программам, а также с информацией об ответственности за подлинность документов, подаваемых при поступлении, ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, обработку и хранение в течение 5 (пяти) лет моих персональных данных в ООО «ПроСервис».

Дата _____ Подпись _____

**Приложение № 3 к Правилам
приема специалистов на обучение по ДПП**

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ

Генеральному директору
ООО «ПроСервис»
Б.Ф. Попову

от _____

(Должность, ФИО)

(Наименование юридического лица)

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

Просим зачислить в Общество с ограниченной ответственности «ПроСервис» на обучение по дополнительной профессиональной программе:

(наименование программы)

по списку:

№ п/п	ФИО поступающего (полностью)	Должность поступающего (полностью)	Подразделение	Контактный телефон	Электронная почта
1					
2					
3					

в количестве: _____ чел.

Оплату гарантируем.

Дата _____ Подпись _____
МП

Контактное лицо: _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

**Приложение № 4 к Правилам
приема специалистов на обучение по ДПП**

ФОРМА АНКЕТЫ ПОСТУПАЮЩЕГО

АНКЕТА ПОСТУПАЮЩЕГО

1	Наименование курса	
2	Период обучения	
3	ФИО (по паспорту)	
4	Год рождения	
5	Место рождения	
6	СНИЛС	
7	Наименование учебного учреждения, которое окончил(а)	
8	Год окончания учебного учреждения	
9	Серия и № диплома	
10	Уровень образования по диплому	
11	Наименование специальности по диплому	
12	Ранее проходил(а) профессиональную переподготовку (год)	
13	Наименование курса профессиональной переподготовки	
14	Серия и № диплома по профессиональной переподготовке	
15	Ранее проходил(а) программу повышения квалификации (год)	
16	Наименование предыдущей программы повышения квалификации	
17	Ранее проходил(а) аккредитацию специалиста (год)	
18	Наименование аккредитуемой специальности	
19	Стаж работы по специальности (лет)	
20	Наименование организации работодателя	
21	Занимаемая должность	

Дата _____ Подпись _____

**Приложение № 5 к Правилам
приема специалистов на обучение по ДПП**

ФОРМА АППЕЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю
апелляционной комиссии
ООО «ПроСервис»
Н.В. Болсуновской

От поступающего _____

(ФИО)

Адрес регистрации: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

АППЕЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении решения об отказе в приеме документов по дополнительной профессиональной программе:

(наименование программы)

в связи с тем, что:

(указать причину апелляции)

Дата _____ Подпись _____