



**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «02» 09 2020 г. № 173



**Положение о приеме слушателей
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее – слушатели) на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр). Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам профессионального обучения», Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется следующими документами:

- Уставом Центра;
- законодательными и нормативными актами;
- нормативными документами по допуску к профессиональной деятельности;
- календарным учебным графиком.

1.3. Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, утверждается директором Центра.

1.4. Задача приемной комиссии - обеспечить соблюдение прав граждан на дополнительное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), установленных законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации и выполнение требований к приему на последипломное обучение.

2. Организация приема слушателей.

2.1. Прием слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется на основании заявлений от граждан.

2.2. На обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Центре, принимаются все граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, с учетом требований к уровню образования, обусловленных спецификой реализуемой образовательной программы.

2.3. Формы обучения и сроки освоения программ дополнительного профессионального образования определяются образовательной программой.

2.4. Зачисление в состав слушателей осуществляется приказом директора Центра.

2.5. Слушателем является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом директора Центра для обучения по программам дополнительного профессионального образования.

2.6. Центр осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных от поступающих персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, с письменного согласия этих лиц на обработку их

персональных данных.

2.7. При приеме Центр обеспечивает соблюдение прав гражданина на образование.

2.8. Для организации приема на обучение создается приемная комиссия Центра. Приемная комиссия осуществляет прием документов, поступающих на обучение в Центр и проводит процедуру зачисления на учебу.

Состав приемной комиссии на учебный год утверждается директором Центра, который возглавляет комиссию. В составе приемной комиссии предусматривается заведующий учебной частью, заведующий отделением, ответственный секретарь, техническая группа, работу которых контролирует по поручению директора Центра руководитель структурного подразделения (заместитель директора по учебно-методической и инновационной деятельности).

2.9. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию приема лиц направленных на обучение. Для обеспечения работы комиссии ведется подготовка необходимой документации, оборудуется помещение для приёма на обучение. Приемная комиссия ведет прием по электронной очереди (приложение №1).

2.10. Приемная комиссия рассматривает документы для решения вопроса о зачислении на Портале электронного обучения Центра (далее - ПЭО). На ПЭО в личном кабинете слушатель загружает следующие документы:

- 1) путевка на обучение;
- 2) заявление поступающего о зачислении на обучение;
- 3) согласие поступающего на обработку персональных данных;
- 4) документы об образовании, заверенные работодателем в отделе кадров (диплом об образовании, сертификат специалиста/свидетельство об аккредитации, диплом о переподготовке);
- 5) паспорт (2-я и 3-я страница)+ прописка;
- 6) документы о смене персональных данных личности, если в паспорте и в документах об образовании не совпадают;
- 7) копию трудовой книжки, заверенную работодателем в отделе кадров (по требованию);
- 8) заявка с портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (далее – НМиФО) (при необходимости);
- 9) для лиц, обучающихся на хозрасчетной основе – договор и акт выполненных работ, чек об оплате за обучение.

2.11. Сроки приема документов регламентированы графиком циклов Центра.

2.12. Зачисление на обучение осуществляется по результатам рассмотрения документов, предоставленных слушателем.

2.13. Решение приемной комиссии о зачислении на учебу оформляется приказом по Центру с указанием наименования цикла, сроков и вида обучения, ФИО слушателя, места работы, формы оплаты. Порядок оплаты за обучение (за счет средств бюджета, по договорам с юридическими или физическими лицами) отражается в приказе о зачислении. Приемная комиссия формирует личные дела слушателей в электронном формате

(путевка, заявление, обходной лист и др. документы), которые после окончания цикла ответственный секретарь приемной комиссии архивирует для хранения на сервере Центра.

2.14. Приемная комиссия вправе отказать в приеме на обучение. При возникновении в период зачисления, несоответствия занимаемой должности, образования, профилю цикла, оформляется отказ о приёме на обучение руководителем структурного подразделения с уведомлением поступающего по телефону либо сообщением в личном кабинете слушателя на портале электронного обучения.

Заведующая учебной части



Д.Ф. Шакирова

Правила предварительной записи на оказание образовательных услуг в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Для посещения Центра можно совершить предварительную запись на оказание образовательных услуг через наш сайт.

Для этого нужно выбрать услугу:

1. Выбрать дату и время;
2. Указать ФИО, СНИЛС и заполнить проверочное поле (антиспам);
3. Запомнить (записать, сфотографировать) номер талона;
4. По прибытии в ЦПК для получения образовательной услуги пройти в кабинет №123 либо обратиться к дежурному администратору.

Или можно записаться в терминале в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» по следующим образовательным услугам:

Выдача путевок

Зачисление на цикл

Выдача документов о текущем обучении

Заказать справку из архива

Получить справку из архива

Аттестация

Центр занятости

Аккредитация

Задолженность документов по обучению

Задолженность документов по аттестации

Консультации по обучению

Консультации интерактивные дистанционные курсы (далее – ИДК)

Выдача удостоверений ИДК.

На электронном табло с указанием того, в каком окошке сейчас принимает специалист и номер слушателя, которого приглашают на консультацию.

В случае технических сбоев (неполадок) в работе «Электронная очередь» (профилактических или ремонтных работ) обслуживание слушателей производится в порядке живой очереди до момента ликвидации причин, препятствующих электронной регистрации.