

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

«09» января 2023 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Организация приема обучающихся, поступающих на обучение	5
3.	Порядок и основания отчисления обучающихся	6
4.	Восстановление в число обучающихся	7
5.	Порядок перевода обучающихся	7
6.	Ответственность за нарушение Правил приема и отчисления обучающихся	7
7.	Заключительные положения	Ошибка! Закладка не определена.

Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Организационно- методического обеспечения	09.01.2023

Почтовый и юридический адрес: 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508
Телефон: 8 (3452) 38-73-91. **E-mail:** Akademy.u@mail.ru

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема и отчисления обучающихся» (далее - Положение) устанавливают требования к процедурам приема, отчисления, перевода в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом АНО ДПО «Академия Управления»;
- иными локально – нормативными актами, регламентирующими процедуры приема, отчисления и перевода в АНО ДПО «Академия Управления».

1.3. Обучающегося предоставлена возможность ознакомиться с данными Правилами, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими деятельность организации и образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, обучающиеся, подписывая и заполняя учебную карту (Приложение № 1), удостоверяют факт ознакомления с данными Правилами, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами Организации, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Для удобства ознакомления обучающихся с данными Правилами, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, скан – копии документов представлены на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.akademy72.ru), а также на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

1.4. Печатные копии экземпляров Положения, Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими деятельность организации и образовательного процесса, права и обязанности обучающихся для ознакомления обучающихся хранятся в учебных аудиториях АНО ДПО «Академия Управления» (г. Тюмень, ул. Одесская д.9, офис 508).

1.5. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления», является некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

1.6. Организация создана решением единственного учредителя – Кузнецовой Наталией Александровной.

1.7. Место нахождения: 625023, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Одесская д.9, офис 508.

1.8. Место осуществления образовательной деятельности: 625023, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Одесская д.9, офис 508.

1.9. Организация является юридическим лицом, созданным без ограничения срока, и как юридическое лицо осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации и Устава Организации.

1.10. АНО ДПО «Академия Управления» самостоятельно разрабатывает и утверждает требования к процедурам приема, отчисления, перевода, в части, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.11. Организацией реализуются дополнительные образовательные программы, к которым относятся:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Организация реализует *дополнительные общеобразовательные программы*, которые подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы:

- Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

- Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

- Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утверждённой Организацией.

- Дополнительные общеобразовательные программы для детей реализуются с учетом возрастных и индивидуальных потребностей.

- Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется Организацией, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

- К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

1.22. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.23. Организацией реализуются образовательные (учебные) программы по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации. Лицам успешно освоившим образовательные (учебные) программы, документы об обучении выдаются по образцу и в порядке, установленном Организацией самостоятельно.

1.24. Обучение проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным формам обучения, в форме стажировки и дистанционными образовательными технологиями.

1.25. Сроки и формы обучения устанавливаются Организацией в зависимости от сложности образовательных (учебных) программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного договора.

1.26. В Организации устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: тренинги, лекции, конференции, семинары, консультации, собеседования, тематические дискуссии, стажировки, практические занятия, вебинары, веб-семинары, электронное обучение при помощи информационных и электронных технологий, дистанционное обучение, онлайн-семинары, мастер-классы, круглые столы и другие виды учебных занятий и работ, которые устанавливаются Организацией самостоятельно.

1.27. Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми в порядке, предусмотренном нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, реализуемыми Организацией самостоятельно на основе установленных нормативных документов и с учетом потребностей заказчика.

Учебные планы и образовательные (учебные) программы, реализуемые за пределами основных образовательных программ, разрабатываются Организацией самостоятельно и утверждаются приказом директора.

1.28. Библиотечный фонд Организации может быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).

1.29. Осуществление научно-методического сопровождения образовательных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и других образовательных программ, а также их рецензирование осуществляется через отдел организационно-методического обеспечения.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 5 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

1.30. Порядок организации учебного процесса в Организации устанавливается локальными нормативными актами Организации.

1.31. Положение является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех обучающихся АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления» (во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления») и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

2. Организация приема обучающихся, поступающих на обучение

2.1. В АНО ДПО «Академия Управления» принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Обучение ведется на государственном языке Российской Федерации.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.3. Приём и зачисление обучающихся на обучение в АНО ДПО «Академия Управления» осуществляется по установленным формам заявок Организациям: для юридических лиц (Приложение № 2), для физических лиц (Приложение № 3) указаны в приложении к данным Правилам.

2.4. Заявки на обучение обучающихся принимаются в оригиналах, скан-копиях электронной почтой, копиях факсовым способом; заполненные машинописным, печатным и рукописным методом.

2.5. АНО ДПО «Академия Управления» организует хранение заявок на обучение в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения заявки уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

2.6. Внесение изменений в Заявки на обучение обучающихся вносятся в письменной и (или) устной форме по договоренности сторон. Договор на оказание образовательных услуг закрепляет предмет договора, цену, порядок приемки и оплаты услуг, обязанности исполнителя, обязанности заказчика и Обучающегося, срок действия договора и иные существенные пункты оказания образовательных услуг.

2.7. При оформлении заявки на обучение Заказчик и (или) Обучающийся предоставляют возможность ознакомления сотрудниками АНО ДПО «Академия Управления» с документами необходимыми для прохождения обучения: это документы подтверждающие уровень образования; результаты прохождения медицинского обследования на предмет годности к обучению рабочих профессий, в случае необходимости; и иными документами, необходимыми для качественного оказания образовательных услуг. Документы принимаются в скан-копиях электронной почтой, копиях факсовым способом или ознакомление сотрудниками Организации с оригиналами документов. Документы, необходимые для прохождения обучения хранятся в Учреждении, в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения документы уничтожаются актом комиссионно, на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

2.8. На основании представленных документов, Организация принимает заявку на обучение и заключает договор на оказание образовательных услуг.

2.9. АНО ДПО «Академия Управления» взаимоотношения с обучающимися регулируются договорами на оказание образовательных услуг, установленного образца, утвержденными приказом директора. Договор на оказание образовательных услуг регулирует финансовые, юридические и иные отношения в течение всего срока действия договора.

2.10. При зачислении в АНО ДПО «Академия Управления» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Зачисление обучающихся в АНО ДПО «Академия Управления» не зависит от пола, расы, национальности, языка, происхождения и т.п. Приём обучающихся осуществляется в течение всего календарного года.

2.11. Зачисление обучающихся проводится по мере комплектования групп. Согласно поданным Заявкам на обучение, отдел организационно – методического обеспечения

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

организовывает, и обеспечивает распределение обучающихся по графику занятий АНО ДПО «Академия Управления». АНО ДПО «Академия Управления» оставляет за собой право вносить изменения и корректировать сроки обучения обучающихся, при производственной и иной необходимости, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

2.12. Оплата за обучение производится на основании условий, предусмотренных Положением о предоставлении платных образовательных услуг обучающегося, заключенным договором на оказание образовательных услуг, иными документами, несущих в себе информацию о предоставлении платных образовательных услугах АНО ДПО «Академия Управления».

2.13. График занятий АНО ДПО «Академия Управления» на каждый месяц составляется отделом организационно – методического обеспечения с учетом набора групп, требованиям учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления», утверждается директором не позднее первого рабочего дня календарного месяца. График занятий может корректироваться в зависимости от наполняемости учебных групп.

2.14. График обучения АНО ДПО «Академия Управления» на следующий год составляется отделом организационно – методического обеспечения с учетом набора групп, требованиям учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления», утверждается директором не позднее первого рабочего дня нового календарного года. График обучения АНО ДПО «Академия Управления» на календарный год может корректироваться в течение всего календарного года с учетом изменений набора групп, требований учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления».

2.15. Зачисление обучающихся на обучение осуществляется на основании приказа о зачислении (Приложение № 4). В форму приказа о зачислении могут вноситься корректировки с учетом изменений требований законодательства Российской Федерации.

2.16. В приказе определяется:

- основание для зачисления;
- дата открытия группы;
- программа обучения;
- объем программы обучения;
- сроки обучения;
- фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации обучающегося, зачисленного на обучение;
- присвоенный номер группы;
- иная информация, необходимая для ведения, хранения и контроля над исполнением данного приказа.

2.17. Обучающийся считается зачисленным в АНО ДПО «Академия Управления» с даты, указанной в приказе о зачислении.

2.18. При зачислении в АНО ДПО «Академия Управления» обучающиеся, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Порядок и основания отчисления обучающихся

3.1. Основаниями для отчисления обучающегося из АНО ДПО «Академия Управления» может (могут) быть отстранен(ны) от занятий на основании приказа АНО ДПО «Академия Управления» об отчислении в следующих случаях:

- 1) по уважительным причинам:
 - успешного завершения обучения обучающегося и прохождения им итоговой аттестации;
 - по состоянию здоровья, в случае наличия медицинских противопоказаний, препятствующих дальнейшему обучению обучающегося(ей);
 - продолжительной болезни (более 2-х месяцев подряд).
- 2) по неуважительным причинам:
 - за академическую неуспеваемость;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

за систематические нарушения правил внутреннего распорядка АНО ДПО «Академия Управления»

3.2. Отчисление обучающегося оформляется приказом об отчислении (Приложение № 5). В форму приказа об отчислении могут вноситься корректировки с учетом изменений требований законодательства Российской Федерации

В приказе определяется:

- дата закрытия группы;
- основание для отчисления;
- программа обучения;
- присвоенный номер группы;
- сроки обучения;
- фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации обучающегося, зачисленного на обучение;
- иная информация, необходимая для ведения, хранения и контроля над исполнением данного приказа.

3.3. Обучающийся считается отчисленным с даты, указанной в соответствующем приказе об отчислении. Порядок финансовых расчетов между АНО ДПО «Академия Управления» и обучающимся (Заказчиком) определяется договором на оказание образовательных услуг.

4. Восстановление в число обучающихся

4.1. Восстановление в число обучающихся АНО ДПО «Академия Управления» проводится на основании письменного заявления Обучающегося (Приложение № 6) и продолжения дальнейшего обучения в АНО ДПО «Академия Управления».

4.2. АНО ДПО «Академия Управления» при рассмотрении поступившего заявления предлагает возможные варианты продолжения обучения на момент обращения Обучающегося.

4.3. Восстановление осуществляется на основании приказа директора АНО ДПО «Академия Управления» (Приложение № 7). В форму приказа о восстановлении могут вноситься корректировки с учетом изменений требований законодательства Российской Федерации.

5. Порядок перевода обучающихся

5.1. Перевод в другую учебную группу в рамках одной программы обучения осуществляется по согласованию отдела организационно – методического обеспечения АНО ДПО «Академия Управления», Заказчика и обучающегося с учетом целесообразности перевода и производственной необходимости Организации.

5.2. Перевод обучающегося для продолжения обучения в другую образовательную организацию, осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение № 8).

6. Ответственность за нарушение Правил приема и отчисления обучающихся

6.1. За нарушение выше перечисленных Правил приема и отчисления обучающихся и обязанностей, предусмотренных Уставом АНО ДПО «Академия Управления», к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание, выговор, уведомление о неудовлетворительной успеваемости и поведении.

6.2. Если в результате преднамеренных действий, нарушающих установленные Правила, Правила внутреннего распорядка обучающихся и требования Устава АНО ДПО «Академия Управления», будет причинен материальный ущерб Учреждению, то виновный в этом обучающийся может нести материальную и уголовную ответственность в пределах установленных законодательством РФ.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 8 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

7. Заключительные положения

7.1. С Правилами приема и отчисления обучающихся АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

7.2. С Правилами приема и отчисления обучающихся АНО ДПО «Академия Управления», обучающиеся могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.akademy72.ru); на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

7.3. Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Правила и активно способствовать ее соблюдению другими сотрудниками.

7.4. В случае возникновения у сотрудников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

7.5. Обо всех инцидентах по нарушению Правила приема и отчисления обучающихся необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

7.6. Правилами приема и отчисления обучающихся действуют в Организации без ограничения срока.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 9 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

Приложение № 1
к Правилам приема и отчисления обучающихся
(ОБРАЗЕЦ)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)**

Начало обучения (дата):

УЧЕБНАЯ КАРТА

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Место работы			
Должность			
Контактный телефон			
Номер СНИЛС			
Дата рождения			
Даю согласие обучающегося АНО ДПО «Академия Управления» на передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Подпись обучающегося			✓
Ознакомлен с			
Учебной программой	«_____» (наименование учебной программы)	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Лицензией на осуществление образовательной деятельности АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Уставом АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Свидетельством о государственной регистрации АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Правилами внутреннего распорядка обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Правилами приема и отчисления обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о формах и порядке промежуточной и итоговой аттестации обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о предоставлении платных образовательных услуг обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об обучении АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Правилами пользования библиотечным фондом АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об организации производственной практики обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Положением о защите персональных данных обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «Академия Управления» обучающимися и преподавателями	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об обучении по индивидуальному плану	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об антиалкогольной и антинаркотической политике	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Антикоррупционной политикой	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о проведении самообследования	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об управлении качеством образовательных услуг	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о соблюдении профессиональной этики	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о режиме занятий обучающихся	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Инструкцией по профилактике коронавирусной инфекции	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Подпись обучающегося	✓	

Окончание обучения (дата):

СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ИТОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ											
Форма итоговой аттестации (экзамен, зачет)											
Билет №											
Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Результат проверки знаний
Ответ											
Подпись обучающегося						✓					
Подпись проверяющего											

По окончании обучения присвоен номер протокола: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Отдел профессорского и научного состава/отдел организационно методического обеспечения

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 11 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

Приложение № 2
к Правилам приема и отчисления обучающихся

(Образец заявки для юридических лиц)

АНО ДПО "Академия управления"
Тел.: (3452) 21-46-69; 387-391
E-mail: Akademy.y@mail.ru
Сайт: www.akademy72.ru

**(ЗАЯВКА ЗАПОЛНЯЕТСЯ
НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ
ВАШЕГО ПРЕДПРИЯТИЯ)**

Директору
АНО ДПО «Академия Управления»
Кузнецовой Наталии Александровне

Просим Вас принять заявку на обучение, заключить договор на оказание образовательных услуг и выставить счет на оплату.

Заявка на обучение по программе:

_____наименование программы

Наименование
предприятия: _____

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Причина подготовки (первичная/очередная, внеочередная)
1			
2			
3			
4			
5			

Штатная численность предприятия (чел.) - _____

Вид деятельности по ОКВЭД: _____

Ответственное лицо по заявке на обучение (ФИО) _____, электронная
почта _____, Контактный телефон _____

Оплату по заявке гарантируем. Карточку предприятия прилагаем.

Руководитель _____
подпись _____ Ф.И.О. _____
М.П.

Примечание:

- Для заключения договора необходимо приложить Карточку предприятия, заявку можно направить в электронном виде на электронную почту Akademy.y@mail.ru, оригинал заявки предоставить с оригиналом акта приемки – сдачи выполненных работ/услуг.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 12 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

Приложение 1 к Заявке на обучение

Директору АНО ДПО «Академия Управления»
Кузнецовой Наталии Александровне
от _____
(наименование организации)

В таблице ниже заполняются только программы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

Данные для внесения сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 76 и Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", предоставляю следующую информацию:

№	Ф.И.О.	Программа обучения	Уровень образования ВО/СПО (Высшее образование, Среднее профессиональное образование)	Наименование квалификации/ вид деятельности по ВО/СПО	Серия документа о ВО/СПО	Номер документа о ВО/СПО	Дата выдачи документа о ВО/СПО	Дата, месяц, год рождения	СНИЛС
1									
2									
3									
4									
5									

Приложение 1 направляется в электронной форме на почту Akademy.y@mail.ru.

Если у Вас появились вопросы, можете связать с нами по телефону: 8 (3452) 21-46-69 или написать на нашу электронную почту: Akademy.y@mail.ru.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 13 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

Приложение № 3
к Правилам приема и отчисления обучающихся
(Образец заявки для физических лиц)

АНО ДПО "Академия Управления"
Тел.: (3452) 21-46-69; 387-391
E-mail: Akademy.y@mail.ru
Сайт: www.akademy72.ru

**Директору АНО ДПО «Академия Управления»
Кузнецовой Наталии Александровне**

Прошу Вас принять заявку на обучение, заключить договор и выставить счет на оплату.

Заявка на обучение (от физического лица)

По программе _____

№ п/п		
1.	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	
	Реквизиты для заключения договора	
2.	Данные паспорта	Серия: _____ Номер: _____ Кем выдан: _____ Дата выдачи: _____
3.	Место регистрации	
4.	Адрес проживания	
5.	Почтовый адрес	
6.	Организация (для работающих)	
7.	Должность	
8.	Телефоны для связи:	
9.	E-mail	

Дата: "___" _____ 20 г. _____ / Ф.И.О. _____ /
подпись

Примечание:

• Для заключения договора необходимо приложить паспорт первую страницу и регистрацию, заявку можно направить в электронном виде на электронную почту Akademy.y@mail.ru, оригинал заявки предоставить с оригиналом акта приемки – сдачи выполненных работ/услуг.

Приложение 1 к Заявке на обучение является обязательным для заполнения на каждого обучающегося.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 76 и Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Приложение 1 направляется в электронном, редактируемом формате (*.docx) на почту Akademy.y@mail.ru.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 14 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

Приложение 1 к Заявке на обучение

Директору АНО ДПО «Академия Управления»
Кузнецовой Наталии Александровне
от _____
(Ф.И.О. обучающегося)

В таблице ниже заполняются только программы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

Данные для внесения сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 76 и Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", предоставляю следующую информацию:

№ п/п	Ф.И.О.	Программа обучения	Уровень образования ВО/СПО (Высшее образование, Среднее профессиональное образование)	Наименование квалификации/ вида деятельности по ВО/СПО	Серия документа о ВО/СПО	Номер документа о ВО/СПО	Дата выдачи документа о ВО/СПО	Дата, месяц, год рождения	СНИЛС
1									

Приложение 1 направляется в электронной форме на почту Akademy.u@mail.ru.

Если у Вас появились вопросы, можете связать с нами по телефону: 8 (3452) 21-46-69 или написать на нашу электронную почту: Akademy.u@mail.ru.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____ / ____

Тюмень

«О зачислении»

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом «АНО ДПО «Академия Управления»,

П Р И К А З Ы В А Ю

- Открыть группу по программе: «____(наименование программы обучения)____», в объеме _____ часов с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
- Зачислить в группу следующих обучающихся:

№ п/п	Ф И О	Должность	Наименование организации
1	2	3	4
1			
...			

- Присвоить группе номер _____
- Оформление и хранение приказов возложить на специалиста отдела организационно – методического обеспечения (ФИО).
- Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела организационно – методического обеспечения ФИО.

Директор _____ (ФИО)

Начальник отдела
организационно-методического обеспечения _____ (ФИО)

Специалист отдела
организационно-методического обеспечения _____ (ФИО)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.
_____/____

№

Тюмень

«Об отчислении»

В связи с выполнением учебного плана занятий группы № _____ в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., по программе: « _____наименование программы обучения)_____»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Допустить до сдачи (указывается форма итоговой аттестации) следующих обучающихся:

№ п/п	Ф И О	Должность	Наименование организации
1	2	3	4
1			
...			

2. Аттестационной комиссии провести (указывается форма итоговой аттестации) в группе № _____, с выдачей (указывается форма документа) установленного образца.
3. Оформление и хранение приказов возложить на специалиста отдела организационно – методического обеспечения ФИО.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела организационно – методического обеспечения ФИО.

Директор (ФИО)

Начальник отдела
организационно-методического обеспечения (ФИО)

Специалист отдела
организационно-методического обеспечения (ФИО)

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 17 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

Приложение № 6
к Правилам приема и отчисления обучающихся

(Образец)

ДИРЕКТОРУ
АНО ДПО «Академия Управления»
Н.А. Кузнецовой

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу Вас восстановить меня в числу обучающихся АНО ДПО «Академия Управления» по программе обучения «_____ (наименование программы обучения) _____» по форме очно, очно – заочной (**выбрать необходимое**).

Был(а) отчислен(а) в 20____ году в связи с _____ (указывается причина отчисления) _____

_____.

(дата)

(подпись)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.
_____/_____

№

Тюмень

«О восстановлении»

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом «АНО ДПО «Академия Управления» и на основании личного Заявления Обучающегося

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Зачислить в группу № _____ по программе: «___(наименование программы обучения)___», в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. следующих обучающихся:

№ п/п	Ф И О	Должность	Наименование организации
1	2	3	4
1			
...			

2. Оформление и хранение приказов возложить на специалиста отдела организационно – методического обеспечения (ФИО).
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела организационно – методического обеспечения ФИО.

Директор _____ (ФИО)

Начальник отдела
организационно-методического обеспечения _____ (ФИО)

Специалист отдела
организационно-методического обеспечения _____ (ФИО)

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 19 из 20
Правила приема и отчисления обучающихся	Редакция 2

Приложение № 8
к Правилам приема и отчисления обучающихся

(Образец)

ДИРЕКТОРУ

АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецовой

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу Вас перевести меня с обучения по программе обучения «_____ (наименование программы обучения) _____» по форме очно, очно – заочной (выбрать необходимое) на обучение по программе обучения «_____ (наименование программы обучения) _____» по форме очно, очно – заочной (выбрать необходимое).

(дата)

(подпись)

