Акционерное общество «РОМОНА»
(АО «РОМОНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «РОМОНА»
_____ С. В. Антипов
«07» 07 2026 г.

ПРАВИЛА
приема обучающихся

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (далее - Правила) в Учебном центре являются локальным нормативным актом «АО РОМОНА» (далее – Компания), который регламентирует порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее - иностранные граждане), поступающими в Учебный центр на обучение.

1.2. Настоящие Правила разработаны с учетом требований:

- Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 - ФЗ;
-«Правил оказания платных образовательных услуг», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441;
-«Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденного приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266;
-«Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438;
- Письма Минобрнауки России «О направлении Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» от 21.04.2015 № ВК-1013/06;
- Письма Минобрнауки России «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» от 30.03.2015 № АК-821/06;
- Письма Минобрнауки России «О направлении Методических рекомендаций по использованию ЭО, ДОТ при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ» от 10.04.2014 № 06-381;
- Письма Минобрнауки России «О направлении Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием ДОТ, ЭО и в сетевой форме» от 21.04.2015 № ВК-1013/06.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема слушателей на обучение.

1.4. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, независимо от гражданства, места жительства, национальной, этической и религиозной принадлежности и других обстоятельств.

1.5. Учебный центр не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора на оказание платных образовательных услуг, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Организация информирования поступающих на обучение слушателей

С целью ознакомления, поступающего (заказчика) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности Учебный центр размещает указанные документы на официальном сайте Компании.

Учебный центр предоставляет поступающим возможность ознакомиться с:

- документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- перечнем программ, по которым Учебный центр объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- режимом занятий;

- сведениями об общем количестве мест для приема по различным формам получения образования;

- Положением об оказании платных образовательных услуг;

- образцом договора об оказании образовательных услуг;

-приказом об утверждении стоимости обучения или прейскурантом по каждой образовательной программе, на которую открыт набор учебных групп;

и иными документами и информацией, размещенными на официальном сайте Компании, в соответствии с требованиями:

-«Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802;

-«Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493.

3. Организация приема документов на обучение

3.1. Прием документов для обучения и регистрация слушателей проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп.

3.2. Прием слушателей на обучение на основании чего заключается договор об оказании платных образовательных услуг осуществляется:

-для физических лиц по личным заявлениям поступающих (Приложение 1) и представленных ими документов,

- для юридических лиц по заявке на обучение с подписью руководителя и печатью организации по месту работы поступающего –зачисляемого на обучение с оплатой за счет средств организации – работодателя (Приложение 2). После зачисления на обучение сотрудник организации, как физическое лицо, заполняет заявление на поступление.

3.3. Начальник УЦ организует заполнение поступающими личных карточек обучающихся и форм согласия на обработку персональных данных (Приложения 3, 4).

3.4. Для приема на обучение Заказчик (слушатель) предъявляет:

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;

-копию документа о предшествующем образовании:

-копию документа государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании или копия справки об обучении в образовательной организации высшего/среднего профессионального образования.

- для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом – копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в РФ документу государственного образца об образовании (с приложением) со свидетельством его эквивалентности либо легализованного в установленном порядке;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (копия СНИЛС).

-обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (при приеме на обучение в заочной форме обучения с использованием ЭО, ДОТ).

При приеме на обучение в заочной форме обучения с использованием ЭО, ДОТ до поступающих доводится информация об обязанностях слушателей при освоении ДПП и ОППО использовать свой персональный компьютер/ноутбук/планшет с доступом к сети Интернет, в соответствии с рекомендованными техническими параметрами.

Для смартфонов:

- не рекомендуется использование смартфонов.

3.5. Прием документов проводится уполномоченными лицами Учебного центра в срок, не позднее, чем за пять дней до начала обучения. До слушателей доводится информация об организации учебного процесса, информация о дате, времени и месте обучения.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, в том числе заявление на обработку персональных данных, необходимые медицинские заключения и рекомендации специалистов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, копия документа о квалификации, присвоенной по результатам обучения, копия СНИЛС. По завершении обучения личное дело слушателя передается в архив, где хранится в течение срока, установленного действующим законодательством РФ.

3.7. Документы, необходимые для поступления, предоставляются в Учебный центр одним из следующих способов:

-лично поступающим (доверенным лицом);

-направляются в Учебный центр через операторов почтовой связи общего пользования;

-направляются в электронной форме по адресу: secretary@romona.ru

3.8. За достоверность сведений, представленных в Учебный центр, несет ответственность Заказчик услуг, направляющий слушателя/ей на обучение.

3.9. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.10. Учебный центр не несет ответственность за направление кандидатов на обучение, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, установленным действующими нормативными актами РФ.

4. Зачисление на обучение

4.1. Прием на обучение в Учебный центр проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

4.2. По результатам рассмотрения сведений, предусмотренных разделом 4 настоящих Правил, на соответствие требованиям, предусмотренным для получения ДПО/ПО по заявленной программе обучения, Учебный центр обеспечивает доведение до поступающего информации о зачислении или об отказе в зачислении на обучение с указанием его причины.

Причинами отказа о приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины;

- отсутствие набора по соответствующей программе.

4.3. Зачисление на обучение слушателей производится приказом генерального директора после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты за обучение периода или этапа обучения в сроки, установленные соответствующим договором.

4.4. Лицо считается зачисленным в Учебный центр на обучение с даты, указанной в приказе.

4.5. Поступающему, желающему забрать поданные им на обучение документы, выдаются по письменному заявлению обучающегося в течение дня.

5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения в Учебный центр неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами генерального директора Компании.

5.2. В случае введения в действие нормативных актов, дополнительно регулирующих прием в Учебный центр, в Правила будут внесены соответствующие изменения.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются генеральным директором и действуют до замены их новыми.