

**Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Саратовнедра»**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»

Протокол № 01-11/14 от 05.06.2026г.

**Введено в действие:**

Приказ № 01-03/10  
от «05» июня 2026г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»  
С.А. Щербакова  
«05» июня 2026г.

**Правила приема обучающихся  
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»**

г. Саратов  
2026г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема обучающихся разработаны в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим процедуру приема обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения.

1.3. Прием на обучение проводится в течение всего календарного года на принципах равных условий приема для всех обучающихся, независимо от пола, национальной, этической и религиозной принадлежности и других обстоятельств. Наличие любого другого профессионального образования не может служить основанием для отказа в приеме на обучение.

1.4. Прием на обучение осуществляется на основании заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

1.5. Учреждение 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 обучающихся**

2.1. С целью ознакомления обучающегося с Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждение размещает указанные документы на своем официальном сайте.

2.2. ЧОУ ДПО «Саратовнедра» предоставляет обучающимся возможность ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, перечень программ, по которым Учреждение объявляет прием на обучение, положение о платных образовательных услугах, образец договора на оказание платных образовательных услуг, приказ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, на которую открыт набор учебных групп и иными документами и информацией, размещенными на официальном сайте.

## **3. Организация приема документов**

3.1. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению от физического лица, по письму-заявке от заказчика - юридического лица. Заявления и заявки могут направляться в электронно-цифровой форме.

3.2. На основании заявки заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

3.3. На основании заявки формируются группы, издается распоряжение о зачислении и составляется расписание занятий.

### **3.4. Порядок приема на обучение физических лиц**

3.4.1. При зачислении на обучение заказчик (физическое лицо) предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- диплом об образовании и (или) аттестат;
- СНИЛС (либо указывает его номер в заявлении);
- водительское удостоверение (только при приеме на обучение по программе «Перевозка опасных грузов»);
- свидетельство (удостоверение) по рабочей профессии или должности служащего и (или) трудовую книжку с подтверждением факта работы по рабочей профессии или должности служащего (при приеме на обучение по программам переподготовки или повышения квалификации).

3.4.2. На основании заявления и полученных документов специалист по учебной работе заключает договор на оказание платных образовательных услуг, информирует о возможных вариантах оплаты – через QR код в мобильном приложении банка обучающегося, либо через отделение любого банка, формирует личную карточку обучающегося. Оформляет согласие на обработку персональных данных. При заключении договора специалист по учебной работе также знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и локальными нормативными актами Учреждения: правилами внутреннего распорядка обучающихся, положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, правилами оказания платных образовательных услуг, политикой Учреждения в области обработки и защиты персональных данных, а также правом и способом отзыва данного согласия на обработку персональных данных.

3.4.3. После внесения оплаты заказчиком специалист по учебной работе информирует о расписании учебных занятий, выдает учебную литературу, логин и пароль для занятий в системе дистанционного обучения.

### **3.5. Порядок приема слушателей, направленных на обучение юридическими лицами**

3.5.1. Заказчик (юридическое лицо) направляет в адрес ЧОУ ДПО «Саратовнедра» заявку (форма заявки находится на сайте Учреждения).

3.5.2. Специалист по договорной работе Учреждения готовит договор на оказание платных образовательных услуг, выставляет счет для оплаты, выполняет все корпоративные процедуры по согласованию договора и передает его на подпись Заказчику. После подписания договора специалист по учебной работе организует контакт с ответственным лицом за организацию обучения со стороны Заказчика, информирует о сроках, месте и времени начала обучения.

3.5.3. При приеме слушателей, направленных на обучение от юридических лиц, специалист по учебной работе формирует личные

карточки обучающихся, оформляет согласие на обработку персональных данных, организует учебный процесс аналогично п. 3.4.3.

3.6. Зачисление на обучение оформляется распоряжением ЧОУ ДПО «Саратовнедра», изданию которого предшествует заключение договора на оказание платных образовательных услуг.

3.7. Обучающийся считается зачисленным в Учреждение на обучение с даты, указанной в распоряжении.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. В случае введения в действие нормативных актов, дополнительно регулирующих прием в ЧОУ ДПО «Саратовнедра», в документ будут внесены соответствующие изменения.

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

4.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих Правилах, регламентируются другими локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «Саратовнедра» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

Заполняется  
на фирменном бланке организации (Заказчика),  
с указанием исходящего номера письма и даты

## ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Директору  
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»  
С.А. Щербаковой

Организация (Заказчик)

(указать полное наименование)

просит оказать образовательные услуги для сотрудников организации:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Дата рождения (полностью)	Уровень образования (среднее общее, среднее профессиональное, высшее), при наличии ВО или СПО - серия, номер, фамилия, указанная в дипломе	СНИЛС	Должность (полностью)	Наименование образовательной программы (для обучения по рабочей профессии укажите разряд и уровень подготовки)
1						
2						
3						
...						

Сведения об организации (Заказчике):

ИНН/КПП

Местонахождение Заказчика

ФИО и должность руководителя

Р/сч

в банке

К/сч

БИК

Ответственный сотрудник за обучение от Заказчика:

ФИО

Телефон

e-mail

Согласие на обработку персональных данных имеется.

Передаваемые сведения, содержащие персональные данные, могут быть использованы в целях, для которых они переданы, с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» и иных нормативных актов Российской Федерации в области защиты персональных данных.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Директору  
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»  
С.А. Щербаковой**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс и адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: 8 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас заключить договор на оказание платных образовательных услуг и зачислить меня в группу обучающихся по следующей образовательной программе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Ходатайствую о присвоении \_\_\_\_\_ квалификационного разряда.

Оплату гарантирую.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ №03-10/\_\_\_\_\_**

« » 20 г.

г. Саратов

**О зачислении обучающихся  
в ЧОУ ДПО «Саратовнедра»**

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. На основании заключенных договоров с юридическими и физическими лицами зачислить в группу обучающихся по основной программе профессионального обучения - программе профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации дополнительной профессиональной программы – программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки с « \_\_\_\_\_ » с \_\_\_\_ .20 \_\_ г. следующих лиц:

№п/п	ФИО (полностью)	Кем направлен на обучение
1.		
2.		
3.		

2. Специалиста по учебной работе составлять расписание согласно утвержденному учебному плану основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ » в объеме \_\_\_\_\_ часов.

3. Назначить ответственным за ведение журнала и учебной документации, так же куратором группы преподавателя спецдисциплин курса \_\_\_\_\_  
ФИО

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста по УМР \_\_\_\_\_  
ФИО

Директор \_\_\_\_\_

