

**Порядок оформления возникновения образовательных
отношений по программам ДПО**

ООО «СЕТЕВОЙ ДОЗОР»

Утверждаю

Директор ООО «СЕТЕВОЙ ДОЗОР»



/А. Н. Грибченков/

«30» декабря 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления возникновения образовательных отношений между ООО «СЕТЕВОЙ ДОЗОР» (далее — Организация) и обучающимися по дополнительным профессиональным программам (ДПП).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иными действующими нормативно-правовыми актами РФ в сфере образования;
- Уставом Организации.

1.3. Образовательные отношения возникают на основании договора об образовании и действуют с момента его подписания до завершения обучения или прекращения отношений по основаниям, предусмотренным законодательством и договором.

2. Этапы оформления образовательных отношений

Этап 1. Информирование потенциального обучающегося

2.1. Организация обеспечивает размещение на официальном сайте и информационных стендах:

- перечня реализуемых ДПП;
- условий приёма и обучения;
- стоимости услуг и порядка оплаты;
- требований к поступающим;
- образцов документов.

2.2. Консультации проводятся:

- очно в приёмной комиссии;
- по телефону;

- через электронную почту/мессенджеры.

Этап 2. Приём документов

2.3. Обучающийся (заказчик) подаёт:

- заявление о приеме на обучение (по форме Организации);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) квалификации (при необходимости);
- иные документы, предусмотренные программой (например, справку о допуске к определённому виду деятельности).

2.4. Документы принимаются:

- лично в приёмной комиссии;
- в электронном виде через сайт (при наличии системы электронного документооборота);
- по почте (заказным письмом с уведомлением).

2.5. Приёмщик проверяет комплектность и достоверность документов, регистрирует их в журнале учёта.

Этап 3. Рассмотрение заявки

2.6. Учебно-методический отдел:

- проверяет соответствие документов требованиям программы;
- уточняет наличие вакантных мест;
- согласовывает индивидуальный график (при необходимости).

2.7. Срок рассмотрения — не более 5 рабочих дней с даты приёма документов.

Этап 4. Заключение договора

2.8. На основании одобренной заявки подготавливается договор об оказании платных образовательных услуг (в 2 экземплярах).

2.9. Договор содержит:

- наименование и реквизиты сторон;
- вид, уровень и направленность ДПП;
- форму обучения (очная, заочная, с применением ЭО и ДОТ);
- срок освоения программы;
- стоимость услуг и порядок оплаты;
- права, обязанности и ответственность сторон;
- порядок изменения и расторжения договора;
- иные существенные условия.

2.10. Договор подписывается:

- обучающимся (заказчиком);

- уполномоченным представителем Организации (директором или лицом по доверенности).

2.11. Каждый экземпляр договора заверяется печатью Организации (при наличии).

Этап 5. Зачисление на обучение

2.12. На основании подписанного договора издаётся приказ о зачислении (в течение 3 рабочих дней).

2.13. В приказе указываются:

- ФИО обучающегося;
- номер и дата договора;
- наименование программы;
- форма обучения;
- срок обучения;
- группа (при формировании групп).

2.14. Копия приказа вручается обучающемуся под подпись либо направляется в электронном виде.

3. Особенности оформления при разных формах обучения

3.1. Очная и очно-заочная формы:

- обязательное личное присутствие при подписании договора;
- выдача пропуска (при необходимости);
- ознакомление с расписанием и правилами внутреннего распорядка.

3.2. Заочная форма:

- допускается подписание договора в электронной форме (с усиленной квалифицированной электронной подписью);
- направление графика сессий и заданий по электронной почте.

3.3. С применением ЭО и ДОТ:

- регистрация в электронной информационно-образовательной среде;
- выдача логина и пароля;
- подписание соглашения об использовании ЭО и ДОТ.

4. Права и обязанности сторон при оформлении отношений

4.1. Организация обязана:

- предоставить полную и достоверную информацию о программах;
- соблюдать сроки оформления документов;
- обеспечить конфиденциальность персональных данных;
- выдать обучающемуся экземпляр договора и приказа о зачислении.

4.2. Обучающийся (заказчик) обязан:

- представить достоверные документы;
- подписать договор и оплатить услуги в установленные сроки;
- ознакомиться с локальными нормативными актами Организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены или принятия новой редакции.

5.2. Изменения в Порядок вносятся приказом директора Организации.

5.3. Порядок размещается на официальном сайте Организации и доводится до сведения обучающихся при подаче документов.