ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТРАЛЬНЫЕ ПРОФСОЮЗНЫЕ КУРСЫ
МОСКОВСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ
(ЦПК МФП)

Адрес: 141261, Московская обл.
г. Пушкино, рп. Правдинский,
ул. Ленина, 27
e-mail: cpkmfppravda@mail.ru

ИНН 5038004148
КПП 503801001
Телефон 993-43-40
Т/ФАКС 993-57-41

Приложение № 13
к Приказу №80 от «30» 09 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Учебно-методического Совета
ЦПК МФП
от 30.09.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЦПК МФП
_____ Л. Л. Шуртакова
«30» 09 2025 г.

ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Москва
2025

ЦПК МФП

Подписано цифровой подписью: ЦПК МФП
Дата: 2025.10.30 12:28:33 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам (далее – Правила) в частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центральные профсоюзные курсы Московской Федерации профсоюзов» (далее – ЦПК МФП) регламентируют порядок приема граждан для обучения по программам дополнительного профессионального образования в ЦПК МФП.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом и иными нормативными локальными актами ЦПК МФП.

2. Правила приема обучающихся

2.1. ЦПК МФП осуществляет прием на обучение в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности по направлениям:

- дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки).

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. Причинами отказа в приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов и невозможность устранения данной причины;

- отсутствие набора по соответствующей образовательной программе;

- отсутствие оплаты за предоставленные услуги.

2.4. Прием в ЦПК МФП ведется:

- без вступительных испытаний;

- в течение всего учебного года (с сентября текущего года по июнь следующего года);

- на основании заявок на обучение по установленной форме (Приложение № 1), телефонного звонка, посредством электронной почты.

2.5. Обучение в ЦПК МФП осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.6. Зачисление на обучение поступающих производится приказом Директора ЦПК МФП после заключения договора на оказание платных образовательных услуг и оплаты за обучение в сроки, установленные соответствующим договором.

2.7. Зачисление может быть произведено как по личному заявлению физического лица, так и на основании списка кандидатов, представленных заказчиком – юридическим лицом по установленной форме, после подписания с таким заказчиком договора оказания платных образовательных услуг и оплаты за обучение.

2.8. Договор на оказание платных образовательных услуг заключается в письменной форме между ЦПК МФП и юридическим лицом и/или физическим лицом, зачисляемым на обучение.

2.9. Договор на оказание платных образовательных услуг содержит следующие сведения: предмет договора, права и обязанности сторон, стоимость услуг, сроки и порядок оплаты, ответственность сторон, разрешение споров, срок действия договора, прочие условия и реквизиты сторон.

2.10. Один экземпляр хранится в ЦПК МФП, второй - у Заказчика. Договор является отчетным документом и должен храниться не менее 5 лет.

2.11. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение дополнительного образования, профессионального обучения и подавших заявку о приеме на обучение.

2.12. Соблюдение правил и обязанностей лицом, принятым на обучение, начинается с даты, указанной в приказе о приеме на обучение по образовательной программе обучающегося, в соответствии с договором.

2.13. Конкретные требования к обучающимся указываются в каждой образовательной программе.

2.14. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке).

2.15. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договору, рассчитывается ЦПК МФП в зависимости от формы обучения и образовательной программы на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

2.16. Количество мест для приема на обучение по каждой образовательной программе определяется с учетом специфики образовательной программы, возможности ЦПК МФП по обеспеченности учебного процесса преподавательским составом.

2.17. Формы обучения, периодичность, порядок текущего контроля, промежуточная аттестация, сроки освоения конкретной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

2.18. Обучение в ЦПК МФП ведется на русском языке.

2.19. Информация об ЦПК МФП, программах, оказываемых образовательных услугах, локальных нормативных актах предоставлена на сайте ЦПК МФП в сети Интернет.

2.20. Лица, поступающие на обучение должны ознакомиться с положением об образовательной организации дополнительного профессионального образования - частном учреждении дополнительного профессионального образования ЦПК МФП, лицензией на право осуществления образовательной деятельности с приложениями, правилами внутреннего распорядка обучающихся, формами документов, выдаваемых по окончании обучения.

2.21. Прием документов производится в рабочие дни и время, установленное распорядком дня ЦПК МФП.

2.22. Обучающие, представившие заведомо ложные документы при приёме, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.23. Информация о дате, времени, месте обучения доводится ЦПК МФП до сведения обучающихся не позднее 3 (трех) дней до начала занятий.

3. Зачисление на обучение по образовательным программам

3.1. На основании заключенного договора и предоставленных поступающим на обучение документов Директор ЦПК МФП издает приказ о зачислении обучающихся на обучение по образовательной программе.

3.2. Сотрудники ЦПК МФП формируют личное дело обучающегося, включающее:

- личное заявление о зачислении на программу обучения;
- копии документов, представленных обучающимся при приеме;
- копии приказов/распоряжений:
- о зачислении;
- о создании аттестационной комиссии;
- об отчислении;
- копия протокола решения аттестационной комиссии;
- копия выданного документа о квалификации.

4. Порядок и основание перевода, отчисления, восстановления

4.1. Обучающемуся, пропустившему более половины общего времени занятий по уважительным причинам, подтвержденным документально, ЦПК МФП предоставляет возможность его восстановления и обучения в следующей группе путем его перевода на основании заявления обучающегося и приказа. Период повторного обучения согласовывается дополнительно.

4.2. Обучающемуся, пропустившему более 25 % часов утвержденного учебного плана по уважительным причинам, подтвержденным документально, в случае отсутствия возможности предоставления обучения в другой группе, ЦПК МФП возвращает соответствующую денежную сумму, пропорционально общей продолжительности пропущенного обучающимся времени, с учетом фактически понесенных ЦПК МФП, расходов.

4.3. В случае непосещения занятий обучающимся без уважительных причин и/или нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся, ЦПК МФП вправе отчислить обучающегося на основании приказа Директора ЦПК МФП (без возврата денежных средств обучающемуся).

5. Порядок оформления возникновения приостановления, прекращения отношений

5.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае уважительной причины обучающегося, подтвержденной документально.

5.2. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе ЦПК МФП, осуществляется по заявлению обучающегося.

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ Директора ЦПК МФП.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с получением дополнительного профессионального образования.

5.5. При получении обучающимся образования (завершением обучения) ЦПК МФП выдает документ установленного образца.

5.6. Образовательные отношения прекращаются по инициативе ЦПК МФП:

- при неполной оплате обучающимся стоимости образовательных услуг;

- при нарушении правил внутреннего распорядка обучающихся ЦПК МФП;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли ЦПК МФП, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, по причинам чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить, в том числе, в случае ликвидации ЦПК МФП.

5.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Директора ЦПК МФП.

6. Ознакомление с Правилами

6.1. Обучающиеся в праве ознакомиться с настоящими Правилами до момента получения образовательных услуг.

6.2. Настоящие Правила размещаются в свободном доступе на официальном Интернет-сайте ЦПК МФП.

7. Заключительные положения

7.1. Правила могут быть пересмотрены в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данным Правилам, утверждаемых приказом Директора ЦПК МФП.

7.2. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Директором ЦПК МФП.

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся на
образовательные программы

Директору
ЦПК МФП

ЗАЯВКА
на обучение

Физическое лицо (Заказчик): _____

Наименование образовательной программы: _____

Контактная информация:

Место работы: _____

Должность: _____

Адрес места жительства с указанием индекса: _____

_____

Телефон: _____ E-mail: _____

_____ /_____/ «_____»_____ 202__г.
подпись фамилия и инициалы

Заполненную заявку просим отправить на почту_____
Вам будут высланы договор и счет

Директору
ЦПК МФП

ЗАЯВКА
на обучение
(оформляется на фирменном бланке организации)

Наименование образовательной программы:
_____

Участник(и):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Место работы	Должность	№ моб. тел.
1.				
2.				
3.				

Реквизиты организации:

Юр. АДРЕС_____

ИНН/КПП: _____

К/с: _____

БИК:_____

Р/с: _____

БАНК:

Контактная информация:

Адрес:_____

Тел/факс_____Моб.тел.+7_____

E-mail: (электронная почта)_____

Контактное лицо: (ФИО, должность)_____

Руководитель организации _____ /_____/

подпись фамилия и инициалы

МП

«_____» _____ 202__ г.

Заполненную заявку просим отправить на почту _____

Вам будут высланы договор и счет