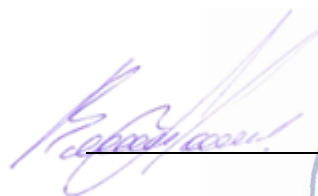


УТВЕРЖДАЮ
Директор Общества с
ограниченной
ответственностью “Институт
повышения квалификации
ГЛАВПРО”

Папин Василий
Михайлович
“30” июня 2026



Правила приема обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан Общества с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО (далее – Правила) регламентируют основные процедуры приема граждан Российской Федерации в Обществе с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО по программам повышения квалификации.”

1.2. Правила приема предназначены для поступающих в Общество с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО” и сотрудников Общества с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО”, ответственных за прием обучающихся (слушателей), оформление договоров, сбор документов и оформление личных дел.

1.3. Данные правила приема и отчисления слушателей (обучающихся) разработаны на основании:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- Постановления Правительства Российской Федерации № 706 от 15 августа 2013 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Федерального закона 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 21 мая 2013 г. № 374 «Об утверждении формы свидетельства о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации, технических требований к нему»;
- Других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;
- Устава Общества с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО”

2. Порядок приема на дополнительные образовательные программы

2.1. В Обществе с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО” к освоению программ повышения квалификации допускаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане

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

2.2. Прием обучающихся (слушателей) происходит в течение всего календарного года.

2.3. Прием осуществляется на основании поданного через сайт образовательной организации <https://glavpro.pro/>, раздел Подать заявку <https://glavpro.pro/> личного заявления граждан, или направления организаций, предприятий, учреждений и иных юридических лиц; и заключенного Договора между заказчиком и Обществом с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО” Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо юридическое лицо, заключившее Договор на обучение в отношении своих работников.

2.3.1. Обучение в Обществе с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО” является платным. Размер платы за обучение, а также порядок и срок ее внесения определяются Договором между заказчиком и Обществом с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО” согласно утвержденному Положению о предоставлении платных образовательных услуг.

2.3.2. Порядок снижения стоимости обучения не предусмотрен. Стоимость обучения является окончательной включает в себя предусмотренные законом налоги и сборы, а также стоимость материалов, необходимых для прохождения обучения.

2.4. Обучающиеся (слушатели) Общества с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО” или представитель юридического лица, заключившего Договор на обучение своих сотрудников могут ознакомиться с:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Содержанием учебных программ, реализуемых в Обществе с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО”;
- Положением о приеме и отчислении;
- другими необходимыми документами, размещенными в общем доступе на официальном сайте.

2.5. Зачисление на обучение в Общество с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО” производится приказом Директора.

2.6. Для зачисления на профессиональные программы повышения квалификации обучающимися (слушателями) предоставляется: Личное заявление или заявление работодателя о приеме на обучение слушателей (работников).

2.7. Заполнение анкеты обучающимся является информированным добровольным согласием на обработку персональных данных.

2.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в составе документов группы обучения в соответствии с присвоенным ей номером.

2.9. Слушатели зачисляются в группу на основании поступившей заявки. Форма заявки указана в Приложении №1.

2.10. Дата начала обучения и расписание занятий утверждается Обществом с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации ГЛАВПРО” с учетом учебного и календарного планов.

3. Отчисление, восстановление, перевод обучающихся (слушателей) и

приостановление действия договора

3.1. Слушателям предоставляется право на:

- а) приостановление обучения (академический отпуск - на основаниях, предусмотренных федеральными законами, например, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и т.п.);
- б) восстановление в образовательной организации (далее - ОО) для продолжения обучения по осваиваемой образовательной программе;
- в) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы;
- г) перевод слушателя для продолжения обучения при невозможности продолжения обучения в настоящей организации.

3.2. Решение о возможности слушателя воспользоваться тем или иным правом, в том числе, правом на приостановление обучения или правом перевода для продолжения обучения, оформляется распорядительным актом директора ОО на основании личного заявления слушателя (для физических лиц) и (или) письма Заказчика, направившего работника на обучение.

3.3. Слушатель имеет право подать личное заявление на восстановление в число слушателей программы в течение 5 лет после отчисления, а также для восстановления на обучение слушатель должен предоставить ранее выданную справку об обучении.

3.4. Слушатель обязан предоставить документ, подтверждающий необходимость приостановления обучения (больничный лист, копию свидетельства о рождении ребенка и т.д.).

3.5. В случае, если Слушатель признан безвестно отсутствующим, то документы (решение суда) предоставляются законным представителем (родственником, супругом и пр.).

3.6. Прием ранее отчисленных слушателей на обучение осуществляется на основании вновь заключаемого со слушателем договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7. После окончания академического отпуска слушатель вправе обратиться в ОО для возобновления обучения. ОО рассматривает вопрос о возобновлении обучения слушателя по образовательной программе, по которой он обучался ранее и уведомляет слушателя о наличии мест и возможности продолжения обучения.

3.8. Порядок отчисления слушателей

Слушатель отчисляется:

- а) по собственному желанию или по требованию Заказчика, направившего слушателя на обучение, оформленное соответствующим образом (личное заявление слушателя или письмо от Заказчика);
- б) по инициативе ОО в связи:
 - с освоением (завершением обучения) образовательной программы;
 - с получением неудовлетворительного результата при прохождении итоговой аттестации (на основании решения аттестационной комиссии);
 - при наличии академической задолженности, не погашенной в установленный срок;
 - нарушением условий договора об оказании платных образовательных услуг;
 - нарушением Правил внутреннего распорядка слушателей, требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

3.9. Отчисление слушателей из ОО оформляется приказом директора. В приказе определяется:

- фамилия, имя и отчество отчисляемого слушателя;
- основание отчисления слушателя;
- образовательная программа, с которой отчислен слушатель;
- основание, согласно которому слушатель был зачислен на обучение. Копия приказа об отчислении направляется Заказчику обучения.

4. Документы, выдаваемые по результатам обучения

4.1. После прохождения обучающимися (слушателями) полного курса обучения и успешной итоговой аттестации (проверки знаний) им выдается документ о квалификации установленного образца (удостоверение о повышении квалификации), установленный Приказом об утверждении формы методических документов № 3-Ф Общества с ограниченной ответственностью «Институт повышения квалификации ГЛАВПРО»

4.2. Справка о периоде обучения также выдается в случае неполного освоения обучающимся (слушателем) дополнительной профессиональной программы или освоения им программы без прохождения итоговой аттестации.

Заявка на обучение

Общество с ограниченной ответственностью “Институт повышения квалификации
ГЛАВПРО”

Заявка на подготовку руководителей и специалистов предприятий	
	Охрана труда
	Экологическая безопасность
	Работа с опасными отходами
	Пожарно-технический минимум
	Энергосбережение
Заполненную заявку можно отправить по эл. почте: servis@glav.pro Или по факсу 8-800-5555-219 или 8-3852-350-340	

Полное наименование организации	
Сокращённое наименование организации	
Почтовый адрес с индексом	
Юридический адрес	
Контактный телефон/факс (с кодом города), E-mail, контактное лицо	
ИНН организации	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Банковские реквизиты	
Руководитель организации, подписывающий договор, основание (должность, ФИО)	

№	Фамилия, имя, отчество	Организация	Должность	Направления обучения	Желаемое время обучения	Контактный телефон, email.
1.						
2						

/
ФИО

/
Подпись

Дата