

**Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
Московская международная академия непрерывного образования
и социальных исследований «Цивилизационное обновление»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 01.05.2026 № 19

_____ / И.В. Датченко

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее – Правила) регламентируют порядок приема граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования Московская международная академия непрерывного образования и социальных исследований «Цивилизационное обновление» (далее – Академия).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Академии;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4. Обучение в Академии осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные материалы размещаются на Образовательной платформе дистанционного обучения на базе системы управления обучением (СДО) типа Moodle (далее – Платформа).

1.5. Прием на обучение осуществляется на договорной основе. Обучение может проводиться как за счет средств физических и юридических лиц, так и за счет бюджетных ассигнований при наличии соответствующего государственного задания.

1.6. Минимально допустимые сроки освоения программ:

- программы повышения квалификации – не менее 16 академических часов;
- программы профессиональной переподготовки – не менее 250 академических часов.

2. Требования к поступающим

2.1. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (при условии представления справки об обучении).

2.2. Дополнительные требования к уровню, профилю образования или наличию профессиональных компетенций могут устанавливаться конкретной дополнительной профессиональной программой.

2.3. Вступительные испытания при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам не проводятся.

2.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, документ о квалификации выдается после предоставления соответствующего документа об образовании.

3. Информирование поступающего

3.1. Поступающие обязаны ознакомиться со следующими документами, размещенными на официальном сайте Академии в разделе «Сведения об образовательной организации»:

- Уставом Академии;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Регламентом обучения с применением дистанционных образовательных технологий (для слушателей, зачисляемых на программу с применением дистанционных образовательных технологий или их элементов);
- настоящими Правилами приема.

3.2. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего при направлении документов в бумажной форме или в электронном виде с приложением скана подписанного заявления.

4. Порядок подачи документов

4.1. Прием документов осуществляется в течение календарного года. Зачисление производится в индивидуальном порядке по мере поступления полного комплекта документов и заключения договора.

4.2. Для поступления поступающий представляет в Академию следующие документы (в форме копий или электронных образов в форматах: JPEG, JPG, PNG, DOC, DOCX, PDF):

Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт гражданина РФ или иной документ в соответствии с законодательством РФ);
- документ об образовании, выданный в Российской Федерации (диплом с приложением или справка из учебного заведения), либо его иностранный аналог. В случае предоставления иностранного документа об образовании необходимо приложить свидетельство об эквивалентности данного документа.
- фотография 3×4 см (электронный образ);
- свидетельство о заключении брака / изменении ФИО (при несовпадении данных в паспорте и документе об образовании);
- СНИЛС;
- заявление о приеме на обучение по форме согласно Приложению 1;
- анкета обучающегося по форме согласно Приложению 2;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3.

Для юридических лиц (при направлении сотрудника на обучение):

- документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт гражданина РФ или иной документ в соответствии с законодательством РФ);
- документ об образовании, выданный в Российской Федерации (диплом с приложением или справка из учебного заведения), либо его иностранный аналог. В случае предоставления иностранного документа об образовании необходимо приложить свидетельство об эквивалентности данного документа.
- фотография 3×4 см (электронный образ);
- свидетельство о заключении брака / изменении ФИО (при несовпадении данных в паспорте и документе об образовании);
- СНИЛС;
- заявление о приеме на обучение по форме согласно Приложению 1;
- анкета обучающегося по форме согласно Приложению 2;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3;
- образец гарантийного письма по форме согласно Приложению 4;

4.3. Документы могут быть направлены одним из способов:

- по электронной почте: info@civrenew.ru;
- лично в офис Академии по адресу: 119049, г. Москва, Ленинский проспект, д. 1/2, корп. 1, офис 1413.

4.4. Заверение копий документов не требуется. При направлении документов по электронной почте поступающий направляет скан-копии документов с собственноручной подписью на заявлении и согласии на обработку персональных данных.

4.5. Поступающий несет ответственность за достоверность представленных сведений. Предоставление заведомо ложных документов является основанием для отказа в приеме или отчисления.

5. Порядок заключения договора и зачисления

5.1. После проверки представленных документов с поступающим заключается Договор об оказании платных образовательных услуг (или иной договор в зависимости от источника финансирования).

5.2. Договор может быть заключен:

- с самим обучающимся (физическим лицом);
- с юридическим лицом, направляющим сотрудника на обучение;
- с иным физическим или юридическим лицом, оплачивающим обучение.

5.3. Договор направляется поступающему по электронной почте в формате PDF для подписания. Подписанный договор возвращается в Академию одним из способов, указанных в п. 4.3.

5.4. После подписания договора выставляется счет для оплаты обучения.

5.5. Зачисление на обучение оформляется приказом Ректора Академии после:

- подписания договора всеми сторонами;
- поступления оплаты (если договором предусмотрена предоплата);
- регистрации обучающегося в информационной системе Академии.

5.6. Срок освоения программы указывается в договоре и не может начинаться позднее 4 календарных месяцев с даты заключения договора.

5.7. После зачисления обучающемуся направляются учетные данные для доступа к учебным материалам на Платформе на указанный в договоре адрес электронной почты. Доступ к Платформе предоставляется исключительно для изучения учебных материалов, выполнения заданий и прохождения итоговой аттестации.

5.8. На каждого слушателя, зачисленного на освоение дополнительной профессиональной программы, в Академии формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. По программам повышения квалификации допускается формирование в один комплект документов личных дел слушателей, обучающихся в одной группе. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Академии.

6. Организация обучения

6.1. Обучение осуществляется полностью в дистанционной форме. Учебные материалы размещаются на Образовательной платформе дистанционного обучения. Круглосуточный доступ к учебным материалам имеют все обучающиеся.

6.2. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

6.3. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

6.4. Документ направляется по адресу, указанному обучающимся в договоре. Доставка осуществляется за счет Академии.

6.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или отчисленным из Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Академией.

7. Особенности приема иностранных граждан

7.1. Иностранные граждане и лица без гражданства принимаются на обучение в порядке, установленном законодательством РФ и международными договорами.

7.2. Документы об образовании, выданные в иностранном государстве, представляются:

- с переводом на русский язык, заверенным нотариально;
- с апостилем или легализацией (если это требуется в соответствии с законодательством РФ и международными договорами);
- со свидетельством об установлении эквивалентности (при необходимости).

7.3. Заявление о приеме и документы, заполненные на иностранном языке, представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

8. Отказ в приеме

8.1. Основаниями для отказа в приеме могут являться:

- непредставление необходимых документов или их несоответствие требованиям;
- отсутствие у поступающего необходимого уровня образования;
- отсутствие набора по запрашиваемой программе;
- предоставление недостоверных сведений.

8.2. Отказ в приеме может быть обжалован в порядке, установленном законодательством РФ.