

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «МИЛИТ»
от «15» сентября 2026 г. № 1-УЛНА

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Москва
2026

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Нормативные основания, термины и сокращения	3
3. Требования к поступающим	4
4. Иностранное образование и документы на иностранном языке	5
5. Информирование до заключения договора	5
6. Способы обращения и документы.....	6
7. Проверка документов и принятие решения.....	7
8. Договор, стоимость и оплата	8
9. Зачисление и возникновение образовательных отношений	8
10. Особые случаи приема.....	9
11. Отзыв заявления, перенос начала обучения и хранение документов	10
12. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют условия и процедуру приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по реализуемым Организацией программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также порядок документального оформления приема в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт логистики и транспорта» (далее – Организация).

1.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп или в индивидуальном порядке при наличии утвержденной ДПП, кадровых, учебно-методических и материально-технических условий для ее реализации.

1.3. Прием проводится на равных условиях без дискриминации. Требования к исходному образованию, квалификации и профессиональному опыту устанавливаются с учетом законодательства Российской Федерации, содержания ДПП и объективной необходимости достижения планируемых результатов. Ограничения по состоянию здоровья применяются только при наличии предусмотренного законодательством основания.

1.4. Обучение ведется на русском языке в очно-заочной или заочной форме. Применение ЭО и ДОТ, очных практических занятий, деловых игр и выездных занятий определяется ДПП и договором.

2. Нормативные основания, термины и сокращения

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, и уставом Организации.

2.2. В настоящих Правилах используются термины и сокращения:

- Заказчик – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее обучение по дополнительной профессиональной программе для себя или другого лица на основании договора об образовании.
- Поступающий – физическое лицо, обращающееся в Организацию для приема на обучение по дополнительной профессиональной программе.
- Слушатель (обучающийся) – физическое лицо, зачисленное в Организацию для обучения по дополнительной профессиональной программе.
- Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – образовательная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки, определяющая объем, содержание, планируемые результаты обучения и организационно-педагогические условия его осуществления.
- Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- Программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации

образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу указанной информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

- Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- Образовательная платформа – информационная система, используемая Организацией для предоставления учебных материалов, выполнения заданий, проведения контроля и аттестации, взаимодействия участников образовательного процесса и учета результатов обучения.
- Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в которую Организация представляет сведения в составе, порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. Образовательная деятельность осуществляется на основании лицензии Л035-01298-77/00184675 от 16.05.2017, предоставленной органом: Департамент образования и науки города Москвы. Актуальные сведения подтверждаются выпиской из реестра лицензий; при расхождении применяется запись государственного реестра.

2.4. Если федеральным законом для отдельных отраслей установлены специальные требования к ДПП, составу слушателей, разработчикам, преподавателям, форме обучения, практике, аттестации или документам, такие требования имеют приоритет и включаются в конкретную ДПП и организационно-распорядительные документы.

3. Требования к поступающим

3.1. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Лицо, получающее среднее профессиональное или высшее образование, подтверждает этот факт справкой образовательной организации либо иным документом, позволяющим установить обучение по соответствующей программе. Документ о квалификации по ДПП выдается такому лицу одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.3. Для программы профессиональной переподготовки ДПП может устанавливать профиль исходного образования, область подготовки или иные объективно необходимые входные требования, если без них невозможно достижение планируемой квалификации или соблюдение обязательных квалификационных требований.

3.4. Требование о наличии стажа работы допускается только при наличии правового или содержательного обоснования и прямо указывается в ДПП и информации о приеме. Отсутствие стажа не может служить основанием для отказа, если такое требование заранее не установлено.

3.5. Медицинские документы и сведения о здоровье запрашиваются в случаях и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Сведения, необходимые для предоставления специальных условий обучения, могут быть представлены поступающим по

собственной инициативе и обрабатываются при наличии законного основания. Требование таких сведений не должно подменять обязанность Организации обеспечить доступность обучения.

3.6. Инвалидность или ограниченные возможности здоровья сами по себе не являются основанием для отказа. Поступающий вправе сообщить о необходимых специальных условиях; Организация оценивает возможность их предоставления и согласовывает разумный способ участия.

4. Иностранное образование и документы на иностранном языке

4.1. Документ об иностранном образовании и (или) квалификации принимается при условии признания в Российской Федерации в соответствии со статьей 107 Федерального закона № 273-ФЗ, если такое признание требуется.

4.2. Поступающий представляет документ о признании иностранного образования либо сведения, подтверждающие, что признание осуществляется в силу международного договора Российской Федерации или документ выдан организацией, включенной в установленный Правительством Российской Федерации перечень. Организация вправе проверить сведения в федеральных информационных ресурсах.

4.3. Организация не осуществляет самостоятельное признание иностранного образования, если законом такое право ей не предоставлено. При отсутствии необходимого признания поступающему разъясняется необходимость обратиться в Рособрнадзор или уполномоченную организацию.

4.4. Документы на иностранном языке представляются с переводом на русский язык, верность которого удостоверена в порядке, установленном законодательством. Легализация или апостиль требуются в случаях, когда освобождение от них не предусмотрено международным договором.

4.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) в документах Организации указываются по документу, удостоверяющему личность; транслитерация и расхождения подтверждаются переводом либо документами о перемене имени.

5. Информирование до заключения договора

5.1. До подачи заявления или заключения договора поступающему и заказчику предоставляется достоверная и актуальная информация, обеспечивающая осознанный выбор ДПП и условий обучения.

5.2. Организация обеспечивает возможность ознакомиться с уставом, сведениями о лицензии, ДПП, настоящими Правилами, правилами внутреннего распорядка, положениями об организации образовательной деятельности, аттестации, ЭО и ДОТ, документах о квалификации, платных образовательных услугах, зачете результатов обучения и комиссии по урегулированию споров.

5.3. По конкретной ДПП сообщаются:

- вид и наименование программы;
- цель и планируемые результаты; объем;
- форма и срок освоения; календарный период;
- режим занятий;
- применяемые технологии;
- наличие очных, практических и выездных мероприятий;

- формы контроля и итоговой аттестации;
- критерии успешного освоения;
- вид выдаваемого документа;
- полная стоимость и порядок оплаты.

5.4. До заключения договора поступающему разъясняется порядок завершения обучения при непрохождении итоговой аттестации в первоначально установленный срок. Неотчисленный слушатель вправе обратиться за предоставлением возможности завершить обучение и пройти итоговую аттестацию независимо от времени, прошедшего после первоначальной даты окончания обучения. Рассмотрение обращения, установление индивидуальных сроков и оформление необходимых документов осуществляются в соответствии с разделом 12 Правил внутреннего учебного распорядка. Наличие технического доступа к образовательной платформе само по себе не является допуском к итоговой аттестации.

5.5. Информация предоставляется на официальном сайте, по электронной почте, в помещении Организации либо иным согласованным способом. По запросу предоставляется возможность ознакомиться с подлинниками или надлежащими копиями документов.

5.6. Факт ознакомления фиксируется в заявлении, договоре, электронном акцепте либо отдельном листе. Одно лишь размещение документа на сайте без фиксации волеизъявления не заменяет ознакомление в случаях, когда оно должно быть подтверждено.

6. Способы обращения и документы

6.1. Заявление-анкета о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе и другие документы и сведения, перечисленные в п. 6.2 настоящих Правил, подаются лично, через представителя, через заказчика – юридическое лицо, почтовым отправлением либо в электронной форме по каналам, определенным Организацией. Электронные копии должны быть читаемыми и позволять проверить реквизиты.

6.2. Поступающий представляет следующие документы и сведения:

6.2.1. Заявление-анкета о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе по форме в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.2.2. Документ, удостоверяющий личность.

6.2.3. Документ о среднем профессиональном и (или) высшем образовании. Если поступающий получает среднее профессиональное или высшее образование – справку образовательной организации, подтверждающую обучение по соответствующей образовательной программе.

6.2.4. Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества, – если сведения в представленных документах отличаются от сведений в документе, удостоверяющем личность, вследствие такого изменения.

6.2.5. Страховой номер индивидуального лицевого счета – СНИЛС, при наличии. Если СНИЛС отсутствует, поступающий сообщает об этом Организации для определения порядка оформления сведений, подлежащих внесению в ФИС ФРДО.

6.3. Для внесения сведений о документе о квалификации в ФИС ФРДО в заявлении-анкете указываются дата рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, сведения о документе об образовании. При отсутствии сведений, необходимых для обязательной отчетности, ответственный работник сообщает поступающему, какие сведения требуется представить и для какой цели. В отношении лиц, не имеющих СНИЛС или отдельных российских идентификационных документов, применяются предусмотренные законодательством и правилами ведения ФИС ФРДО способы заполнения сведений.

Отсутствие сведений оценивается с учетом их обязательности для соответствующей категории лиц.

6.4. Представитель физического лица предъявляет документ о полномочиях. Представитель юридического лица действует на основании устава, доверенности или иного документа. При корпоративном обучении заказчик направляет список слушателей, однако каждый поступающий должен соответствовать требованиям и предоставить необходимые персональные документы.

6.5. Организация вправе запросить оригинал документа или заверенную копию, если электронная копия не позволяет подтвердить достоверность. Оригинал не изымается; после сверки на копии делается отметка либо сведения фиксируются в электронной системе.

6.6. Не допускается требовать документы и сведения, не связанные с приемом, организацией обучения, безопасностью, выдачей документа или обязательной отчетностью.

7. Проверка документов и принятие решения

7.1. Ответственный работник регистрирует обращение, проверяет комплектность документов, исходный уровень образования, соответствие требованиям ДПП, корректность персональных данных и наличие возможности начать обучение в заявленный период. Первичная проверка заявления и приложенных к нему документов проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Организацию. Дата поступления подтверждается отметкой уполномоченного работника на бумажном заявлении либо сведениями о получении заявления по электронной почте или через информационную систему Организации.

7.2. При выявлении устранимых недостатков поступающему или заказчику направляется уведомление с перечнем недостающих документов или сведений и сроком их представления. Такой срок составляет не менее пяти рабочих дней со дня направления уведомления, если более короткий срок не согласован с поступающим в связи с приближением даты начала обучения. До устранения недостатков заявление находится на доработке. Непредставление сведений в установленный срок не препятствует повторному обращению.

7.3. Если ДПП предусматривает входную диагностику, она используется для определения образовательной траектории либо проверки объективно необходимых исходных компетенций. Ее форма, критерии и последствия доводятся заранее; результаты оформляются ведомостью или заключением.

7.4. Решение о возможности приема принимает директор либо уполномоченный им работник. В сложных случаях привлекаются ответственный за образовательную деятельность, разработчик ДПП или профильный специалист.

7.5. Основаниями для отказа являются:

7.5.1. Отсутствие права осваивать ДПП.

7.5.2. Несоответствие заранее установленным требованиям программы ДПП.

7.5.3. Непредставление обязательных документов.

7.5.4. Подтвержденная недостоверность сведений

7.5.5. Отсутствие организационной возможности реализовать ДПП.

7.5.6. Запрет, установленный законом.

7.6. Отказ не может основываться на признаках, не относящихся к законным требованиям обучения. Мотивированное уведомление направляется в письменной или электронной форме с указанием способа обжалования. Уведомление об отказе направляется не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения. Решение по полному комплекту документов принимается не

позднее пяти рабочих дней со дня завершения его представления, а при предусмотренной ДПП входной диагностике – со дня получения ее результатов.

7.7. Поступающий вправе обжаловать отказ директору, в комиссию по урегулированию споров либо в ином установленном законом порядке. Жалоба не приостанавливает комплектование группы, если директор не принял иного решения.

8. Договор, стоимость и оплата

8.1. Образовательная деятельность по ДПП осуществляется на основании договора об образовании, заключенного в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение.

8.2. Договор может быть подписан на бумаге либо заключен электронным способом, позволяющим воспроизвести его содержание и достоверно определить лиц, выразивших волю, в соответствии с гражданским законодательством.

8.3. Полная стоимость, сроки и порядок оплаты, в том числе полная предоплата, рассрочка либо оплата после начала обучения, определяются соглашением сторон. Возможность приема не зависит от выбранной схемы оплаты, если она согласована в договоре.

8.4. Основание и размер снижения стоимости определяются приказом директора и отражаются в договоре или дополнительном соглашении. Скидка не уменьшает объем и качество образовательных услуг.

8.5. Если заказчик и слушатель – разные лица, права и обязанности каждого указываются отдельно.

8.6. По соглашению Заказчика и Организации допускаются включение дополнительных слушателей в договор и замена ранее указанных в нем лиц. Изменения оформляются дополнительным соглашением либо иным предусмотренным договором способом.

При включении дополнительных слушателей каждый из них проходит установленную настоящими Правилами процедуру приема и зачисляется приказом Организации.

При замене лица, уже зачисленного на обучение, прекращение образовательных отношений с ним оформляется при наличии законного основания приказом об отчислении, а прием другого лица – в установленном настоящими Правилами порядке.

8.7. Условия договора должны соответствовать информации на официальном сайте Организации на дату его заключения и не могут ограничивать права или снижать гарантии по сравнению с законодательством.

9. Зачисление и возникновение образовательных отношений

9.1. Даты начала обучения по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в очно-заочной форме, устанавливаются расписанием набора и проведения обучения, утверждаемым Организацией на первое и второе полугодие календарного года.

9.2. Начало обучения по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в заочной форме, устанавливается, как правило, на 10-е, 20-е и 30-е число каждого месяца. Если соответствующая дата приходится на нерабочий день, датой начала обучения является ближайший следующий рабочий день. В феврале набор, предусмотренный на 30-е число, осуществляется в последний календарный день месяца либо в ближайший следующий рабочий день, если последний календарный день является нерабочим.

9.3. Лица, принимаемые на обучение по заочным программам примерно в один период, могут объединяться в учебный поток с едиными датами начала и окончания обучения. Зачисление таких лиц может оформляться одним распорядительным актом Организации.

9.4. Конкретные даты начала и окончания обучения устанавливаются календарным учебным графиком соответствующей дополнительной профессиональной программы и указываются в договоре об образовании и распорядительном акте о зачислении. По программам, срок освоения которых составляет три календарных месяца, дата окончания обучения определяется календарным учебным графиком с учетом фактической даты начала обучения.

9.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора о зачислении. Приказ издается после заключения договора и выполнения условий, которые договор прямо устанавливает как предварительные для начала обучения.

9.6. В приказе о зачислении указываются слушатель, наименование и вид ДПП, объем, форма обучения, период обучения, учебная группа либо индивидуальный формат.

9.7. Первоначальные даты начала и окончания обучения должны соответствовать друг другу в договоре, приказе о зачислении, календарном учебном графике и учетной системе. При изменении периода обучения отдельного слушателя новые сроки отражаются в дополнительном соглашении к договору, когда оно необходимо, приказе Организации, индивидуальном учебном графике или индивидуальном учебном плане и учетной системе. Изменение индивидуальных сроков не требует изменения первоначального календарного учебного графика всего потока. Первоначальные документы сохраняются вместе с документами об изменении сроков.

9.8. После зачисления слушателю направляются уведомление о приеме, расписание или порядок доступа к нему, реквизиты доступа к платформе, инструкция, контакты ответственного лица и технической поддержки.

9.9. Приказ о зачислении и договор являются самостоятельными документами: оплата без приказа не создает статус слушателя, а предоставление тестового или демонстрационного доступа не подтверждает зачисление.

10. Особые случаи приема

10.1. Прием на обучение по индивидуальному учебному плану допускается, если ДПП и ресурсы Организации позволяют обеспечить достижение планируемых результатов. Индивидуальный учебный план утверждается до начала отклонений от общего графика.

10.2. При наличии документов о ранее пройденном обучении поступающий информируется о праве подать после зачисления заявление о зачете. Сам по себе документ об образовании не означает автоматический зачет.

10.3. Если набор группы не состоялся, Организация предлагает перенос на другой поток, индивидуальный график, другую ДПП или возврат уплаченных средств. Выбор оформляется соглашением либо заявлением заказчика.

10.4. Поступающий или слушатель вправе обратиться за предоставлением специальных условий до начала обучения либо в ходе его освоения. Обращение рассматривается с учетом индивидуальных потребностей и требований законодательства Российской Федерации. Организация определяет необходимые условия, порядок и срок их предоставления и сообщает принятое решение заявителю. Подача обращения после начала обучения сама по себе не является основанием для отказа.

10.5. Несовершеннолетний поступающий, имеющий право осваивать ДПП, действует с учетом норм о дееспособности; документы и согласия подписываются также законным представителем в случаях, предусмотренных законом.

11. Отзыв заявления, перенос начала обучения и хранение документов

11.1. До издания приказа о зачислении поступающий вправе отозвать заявление о приеме. Последствия для оплаты определяются договором и законодательством о защите прав потребителей.

11.2. Перенос даты начала до зачисления оформляется изменением договора или письменным согласованием. После зачисления изменение периода обучения осуществляется по правилам изменения образовательных отношений.

11.3. Документы принятых лиц включаются в личное дело или электронное личное дело. Документы лиц, не зачисленных на обучение, хранятся только в течение срока, необходимого для рассмотрения обращения, расчетов и защиты прав, после чего уничтожаются или возвращаются по установленной процедуре.

11.4. Персональные данные обрабатываются в объеме, необходимом для приема, исполнения договора, обучения, аттестации, выдачи документов и обязательной отчетности. Доступ предоставляется только работникам, которым он необходим для выполнения обязанностей.

11.5. Ошибки в персональных данных должны быть исправлены до оформления документа о квалификации. Слушатель обязан незамедлительно сообщить об изменении фамилии, имени, отчества, документа, удостоверяющего личность, контактных данных и иных значимых сведений.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новой редакцией.

12.2. Локальный нормативный акт и изменения к нему принимаются в порядке, установленном уставом Организации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ, до принятия учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся и иных предусмотренных законом органов при их наличии.

12.3. Изменения утверждаются приказом директора. Если новая обязательная норма законодательства вступила в силу до внесения изменений в настоящий акт, непосредственно применяется норма законодательства, а противоречащее ей положение настоящего акта не применяется.

12.4. Настоящий локальный нормативный акт, если он подлежит обязательному размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается на официальном сайте Организации в установленном подразделе не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения. Изменения и новые редакции размещаются в тот же срок со дня их утверждения. Размещение на сайте не заменяет ознакомления поступающих, слушателей и работников в случаях, когда такое ознакомление должно быть подтверждено.

12.5. Ответственный за образовательную деятельность не реже одного раза в год проверяет актуальность ссылок, процедур, форм и сроков; результат проверки фиксируется в листе актуализации либо служебной отметке.