|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек приказу НИУ ВШЭот 17.03.2022 № 6.18.1-01/170322-2 |
|  | УТВЕРЖДЕНЫученым советом НИУ ВШЭпротокол от 25.02.2022 № 02  |

**Правила приема**

**в Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

**на обучение по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых**

1. **Общие положения**
	1. Правила приема в Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» на обучение по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых (далее соответственно – Правила, НИУ ВШЭ или Университет, ДПП и ДОПВ) определяют условия приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, поступающих на обучение по ДПП и ДОПВ в Университет (далее – лица, поступающие), включая его филиалы[[1]](#footnote-2).
	2. Университет объявляет на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ прием по конкретным ДПП и ДОПВ на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее соответственно – прием, платные места, договор об образовании или договор об оказании платных образовательных услуг), либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности НИУ ВШЭ и на принципах равных условий приема для всех поступающих, определенных в Правилах.
	3. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, и являются обязательными для всех структурных подразделений НИУ ВШЭ, реализующих ДПП и ДОПВ (за исключением дополнительных общеобразовательных программ для иностранных граждан, реализуемых Центром подготовки иностранных слушателей НИУ ВШЭ, и граждан, обучающихся по образовательным программам, реализуемым факультетом довузовской подготовки НИУ ВШЭ), если иное не предусмотрено Правилами.
	4. В Правилах используются следующие термины и определения:
2. **дополнительное образование взрослых** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей совершеннолетних лиц, достигших возраста 18 лет, в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании, не сопровождается повышением уровня образования взрослого человека, но обеспечивает реализацию права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование) путем реализации дополнительных образовательных программ НИУ ВШЭ и (или) оказания Университетом информационно-консультационных услуг;
3. **дополнительные образовательные программы (ДОП)** – дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы для взрослых[[2]](#footnote-3) (далее – ДОПВ); дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки (далее соответственно – ДПП, ПК, ПП);
4. **информационно-консультационные услуги (семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары и т. д.)** – один из видов услуг НИУ ВШЭ коммерческого характера, результатом которых является получение заказчиком информации по интересующим его вопросам в устной или письменной форме, на бумажных или электронных носителях информации (далее – краткосрочное обучение). При предоставлении данного вида услуг НИУ ВШЭ с заказчиком заключается договор об оказании информационно-консультационных услуг и заказчику таких услуг может предоставляться документ, подтверждающий оказание таких услуг, установленного НИУ ВШЭ образца. Информационно-консультационные услуги НИУ ВШЭ не являются платными образовательными услугами и не предполагают реализацию ДОП;
5. **индивидуальный учебный план (ИУП)** – учебный план, обеспечивающий освоение ДОП на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного поступающего на ДОП;
6. **массовая персонализация** – участие поступающего в формировании содержания своего профессионального образования путем прохождения предусмотренных Правилами процедур оформления комплекта документов ДОП, в том числе путем согласования и подписания ИУП и (или) предоставления соответствующих документов для зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ДОП в НИУ ВШЭ и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также заключения с НИУ ВШЭ договора об оказании информационно-консультационных услуг для участия в семинарах, мастер-классах и других мероприятиях НИУ ВШЭ;
7. **профиль образования и (или) ДОП** – ориентация образования на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющие ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности поступающего и требования к результатам освоения ДОП;
8. **адаптированная ДОП** – программа, приспособленная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей;
9. **участники образовательных отношений в сфере дополнительного образования взрослых** – обучающиеся, физические и (или) юридические лица, в том числе государственные органы, выступающие заказчиками и (или) плательщиками по договору об образовании, профессорско-преподавательский и административно-управленческий персонал НИУ ВШЭ, а также иные организации, осуществляющие образовательную деятельность и (или) предоставляющие ресурсы для ее осуществления;
10. **учащиеся** – если иное не предусмотрено законодательством об образовании, это лица, поступившие на обучение по ДОПВ;
11. **слушатели** – если иное не предусмотрено законодательством об образовании, это лица, поступившие на обучение по ДПП;
12. **электронное обучение** –организация дополнительного образования взрослых с применением информации, содержащейся в базах данных НИУ ВШЭ или других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и используемой при реализации ДОП, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие поступающих, обучающихся и работников НИУ ВШЭ, относящихся к профессорско-преподавательскому и (или) административно-управленческому персоналу;
13. **дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – образовательные технологии, реализуемые НИУ ВШЭ в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии в ходе реализации ДОП для обучающихся и работников НИУ ВШЭ;
14. **платформа (online.hse.ru, openedu.ru и другие)** – электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение обучающимися ДОП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
15. **структурное подразделение НИУ ВШЭ, реализующие ДОП (структурное подразделение ДОП)** – основное образовательное структурное подразделение НИУ ВШЭ[[3]](#footnote-4) или его структурная единица, основным или дополнительным видом деятельности которого является деятельность по реализации ДОП и (или) образовательных программ среднего профессионального и (или) высшего образования, основного и (или) среднего общего образования;
16. **заказчик** – государственный или муниципальный заказчик, заказчик, осуществляющий деятельность на территории иностранного государства, физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные или информационно-консультационные услуги НИУ ВШЭ (далее – услуги НИУ ВШЭ) для себя или третьих лиц и оплачивающее услуги НИУ ВШЭ за счет средств физических и (или) юридических лиц, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов;
17. **государственный заказчик[[4]](#footnote-5)** – государственный орган (в том числе орган государственной власти), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства», орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки услуг НИУ ВШЭ;
18. **муниципальный заказчик** – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки услуг НИУ ВШЭ;
19. **заказчик, осуществляющий деятельность на территории иностранного государства** – заказчик из числа дипломатических представительств, консульских учреждений Российской Федерации, торговых представительств Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, а также заказчик, зарегистрированный на территории иностранного государства и осуществляющий деятельность на территории иностранного государства.
	1. Организационное обеспечение приема по ДОПВ и ДПП ПК осуществляется уполномоченными работниками структурных подразделений ДОП (далее – менеджер). Менеджер осуществляет прием документов и регистрацию поступающих в автоматизированной системе учета учебного процесса «Абитуриент – Студент – Аспирант – Выпускник» (далее – АСАВ). Менеджер несет ответственность за своевременную регистрацию поступающих в АСАВ, а также за своевременное, полное размещение и хранение сканированных копий документов в электронной форме[[5]](#footnote-6), полученных от поступающих, в закрытом файловом хранилище структурного подразделения ДОП и полноту состава сформированных отдельных дел групп слушателей и (или) учащихся согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения ДОП и (или) его структурной единицы.
	2. Организационное обеспечение приема по ДПП ПП осуществляется приемной комиссией по ДПП ПП, полномочия и порядок деятельности которой определяется отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ. Председатель приемной комиссии ДПП ПП несет ответственность за своевременную регистрацию поступающих в АСАВ, а также за своевременное, полное размещение сканированных копий документов, полученных от поступающих, в закрытом файловом хранилище АСАВ и полноту состава сформированных личных дел, зачисленных на ДПП ПП слушателей, согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения ДОПи (или) его структурной единицы.
	3. В случае реализации ДПП ПП несколькими структурными подразделениями ДОП совместно, в состав приемной комиссии по ДПП ПП должны входить представители всех структурных подразделений НИУ ВШЭ, принимающих участие в ее реализации. При этом состав приемной комиссии ДПП ПП ежегодно утверждается приказом НИУ ВШЭ по каждому и (или) нескольким структурным подразделениям НИУ ВШЭ, реализующим ДПП ПП.
	4. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему поступающих, и не урегулированные Правилами, решаются первым проректором, координирующим образовательную деятельность по реализации ДОП (далее – координирующий проректор) по представлению руководителя административно-управленческого структурного подразделения, осуществляющего операционное, информационное и организационное сопровождение реализации ДОП (далее – ОУ ДО)[[6]](#footnote-7) или руководителя структурного подразделения ДОП.
	5. Локальные нормативные акты, регламентирующие требования к приему на обучение по ДОП и не противоречащие Правилам, принимаются в порядке, предусмотренном уставом НИУ ВШЭ.
	6. Правила и изменения к ним утверждаются ученым советом НИУ ВШЭ и вводятся в действие приказом НИУ ВШЭ.
20. **Прием на обучение по ДОП**
21. Прием на обучение по ДОП осуществляется в НИУ ВШЭ с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий с работниками НИУ ВШЭ, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и (или) исполнителям по договорам гражданско-правового характера, заключенным в установленном НИУ ВШЭ порядке (далее – педагогические работники, ППС).
22. Содержание ДОП определяется в комплекте документов ДОП[[7]](#footnote-8), разработанном и утвержденном в установленном в НИУ ВШЭ порядке с учетом потребностей физических и (или) юридических лиц, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование взрослых.
23. Прием осуществляется по следующим видам ДОП:
	* 1. дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы для взрослых;
		2. дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации следующих подвидов:
24. дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации;
25. дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации государственных гражданских служащих;
	* 1. дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки следующих подвидов:
26. дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
27. дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих для получения ими компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности;
28. дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации:
* определенной национальными и международными стандартами общественно-профессиональной аккредитации, в частности Мастер делового администрирования (MBA – Master of Business Administration), в том числе для руководителей высшего звена (EMBA – Executive Master of Business Administration); Мастер государственного управления (MPA – Master of Public Administration), в том числе для руководителей высшего звена (EMРA – Executive Master of Public Administration); иные аналогичные программы;
* мастер в конкретной профессиональной области (специализации) (Specialized Master in…), к примеру, Specialized Master in Law, Specialized Master in Marketing, в том числе для руководителей высшего звена (Executive Master in…), к примеру, Executive Master in Law, Executive Master in Marketing; или в узкой профессиональной специализации (например, Мастер спортивного администрирования, Мастер юридического менеджмента, Мастер трудового права);
* иные ДПП ПП для получения дополнительных квалификаций.
1. дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки для получения дополнительных квалификаций для присвоения профессиональных степеней (Doctor of…), в частности, Доктор делового администрирования (DBA – Doctor of Business Administration), Доктор права (Doctor of Law), Доктор образования (Doctor of Education) и иных профессиональных докторских степеней.
2. Прием лиц в НИУ ВШЭ на обучение по ДОП осуществляется по следующим **формам обучения**: очная, очно-заочная, заочная.
3. Прием лиц в НИУ ВШЭ осуществляется для обучения по ДОП по следующим формам организации образовательной деятельности по ДОП (далее – формы организации учебного процесса или **формы реализации ДОП**):стандартная,модульная, сетевая, дистанционная, индивидуальная, стажировка, смешанная или иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

Особенности отдельных форм реализации ДОП определяются Порядком реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых НИУ ВШЭ.

1. Прием лиц в НИУ ВШЭ осуществляется для обучения по ДОП со следующими форматами преподавания и освоения дисциплин, модулей (далее – **формат обучения**):офлайн-формат, дистанционный, смешанный, синхронное освоение дисциплины (модуля), асинхронное освоение дисциплины (модуля), совмещенное освоение дисциплины (модуля). Особенности отдельных форматов обучения определяются Порядком реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых НИУ ВШЭ.
2. Формы обучения, формы реализации ДОП, форматы обучения, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения и (или) ДОТ, сроки освоения ДОП определяются участниками образовательных отношений в сфере дополнительного образования взрослых в договоре об образовании и комплекте документов ДОП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
3. Структурные подразделения ДОП и (или) приемная комиссия ДПП ПП не позднее 2 недель до начала приема документов, если иное не установлено Правилами, размещают на интернет-странице ДОП в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет-страницах (сайтах) филиалов НИУ ВШЭ, собственных интернет-страницах (сайтах) и (или) информационных стендах (далее – Сайт) следующую информацию:
4. об объявлении набора в НИУ ВШЭ для обучения по ДОП (с указанием вида, подвида, наименования ДОП) и аннотацию ДОП;
5. сроки и способы представления документов, необходимых для зачисления на ДОП;
6. почтовые и электронные корпоративные адреса приема документов, необходимых для зачисления на ДОП;
7. перечень и программы вступительных испытаний (форма, содержание, порядок их проведения, критерии оценивания) по ДОП, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания, примерный перечень вопросов для проведения собеседования/тестирования, в том числе при необходимости подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком, в случае если собеседование/тестирование предусмотрено условиями реализации ДОП;
8. правила подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний (по ДОП, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания);
9. гиперссылки на интернет-страницы Сайта, где размещена информация для потребителя платных образовательных услуг, а также размещены следующие документы: Правила, устав НИУ ВШЭ, лицензия на осуществление образовательной деятельности НИУ ВШЭ (с приложениями); Правила внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ, документы, регламентирующие реализацию ДОП в НИУ ВШЭ; типовые формы договоров об образовании и другая информация и (или) документы;
10. регистрационная форма электронной заявки на обучение для заполнения поступающими (в случае заключения договора об образовании путем акцепта, размещенной на Сайте оферты);
11. заполненный в установленном в НИУ ВШЭ порядке договор об образовании (оферта) (размещается на Сайте по решению руководителя структурного подразделения ДОП);
12. нормативная численность группы (минимальное количество поступающих, необходимое для запуска ДОП), которая определяется структурным подразделением ДОП с учетом рентабельности оказания образовательных услуг.
13. Информация о ДОП (адаптированных, сокращенных, ускоренных, корпоративных, индивидуальных или других), реализуемых по заявкам отдельных физических и (или) юридических лиц и (или) по ИУП, в том числе государственных органов, не подлежит опубликованию на Сайте.
14. Структурные подразделения ДОП и (или) приемная комиссия ДПП ПП обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела Сайта для ответов на обращения поступающих и (или) их доверенных лиц, связанных с приемом лиц в НИУ ВШЭ для обучения по ДОП.
15. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо), может осуществлять действия, в отношении которых Правилами установлено, что они выполняются поступающим, и которые не требуют личного присутствия поступающего (в том числе представлять в НИУ ВШЭ документы, необходимые для зачисления на ДОП, отзывать поданные документы). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

В случае если документы, необходимые для зачисления на ДОП, предоставляются в НИУ ВШЭ доверенным лицом, заявления и факты, фиксируемые в них, заверяются личной подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.

1. При посещении НИУ ВШЭ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами НИУ ВШЭ поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность (в том числе может предоставить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации). Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа, удостоверяющего личность.

Иностранные граждане в качестве документа (документов), удостоверяющих их личность и (или) гражданство могут предоставить один из следующих документов:

* паспорт иностранного гражданина;
* иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Лица без гражданства в качестве документа (документов), удостоверяющих их личность могут предоставить один из следующих документов:

* разрешение на временное проживание;
* вид на жительство;
* иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.
1. Для поступления на обучение по ДОП поступающий или его доверенное лицо подает менеджеру структурного подразделения ДОП или в приемную комиссию ДПП ПП заявление о приеме на обучение с приложением документов (далее вместе – документы, необходимые для зачисления на ДОП). НИУ ВШЭ принимает от поступающего документы, необходимые для зачисления на ДОП, только после предоставления поступающим или его доверенным лицом заявления о согласии на обработку персональных данных поступающего и доверенного лица (при наличии последнего).
2. Прием документов, необходимых для зачисления на ДОП, на бумажном носителе проводится в зданиях НИУ ВШЭ и в зданиях, в которых находятся его филиалы. Прием указанных документов также может проводиться менеджерами и (или) приемной комиссией ДПП ПП в зданиях иных организаций и (или) передвижных пунктах приема документов. Прием сканированных копий документов, необходимых для зачисления на ДОП, проводится в электронной форме через Сайт, корпоративную электронную почту или другими доступными НИУ ВШЭ, заказчику и поступающим способами.
3. Заявление о приеме на обучение по ДОП (далее – заявление о приеме), подаваемое поступающим или его доверенным лицом, должно предусматривать заверение личной подписью поступающего или его доверенного лица следующих фактов[[8]](#footnote-9):
4. ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;
5. ознакомление поступающего с Правилами, уставом НИУ ВШЭ, лицензией на осуществление образовательной деятельности НИУ ВШЭ (с приложениями); Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ, документами, регламентирующими реализацию ДОП в НИУ ВШЭ; типовыми формами договоров об образовании, размещенными с целью информирования поступающих на интернет-страницах «Организационно-правовые документы и локальные акты», «Локальные нормативные акты», «Формы документов» в рамках Сайта[[9]](#footnote-10);
6. наличие или отсутствие у поступающего необходимости произвести зачет результатов освоения поступающим учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ДОП, освоенных в полном объеме в НИУ ВШЭ или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до зачисления на ДОП;
7. наличие потребности в составлении ИУП.
8. Заявление о согласии на обработку персональных данных поступающего (доверенного лица), заявление о приеме, документы, необходимые для зачисления на ДОП, предоставляются поступающим (доверенным лицом) на русском языке. Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и предоставлены менеджеру и (или) приемной комиссии ДПП ПП вместе с заверенным в установленном порядке переводом (по выбору поступающего: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ).
9. Документы об образовании или об образовании и о квалификации, полученные в иностранном государстве, предоставляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуется).
10. При подаче заявления о приеме иностранные граждане или лица без гражданства представляют дополнительно к перечню документов, необходимых для зачисления на ДОП, указанному в пунктах 3.6 и 4.4 Правил, копию визы на въезд в Российскую Федерацию, в случае, если поступающий прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах документов, необходимых для зачисления на ДОП, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.
11. Документы, необходимые для зачисления на ДОП, предоставляются (направляются) менеджеру и (или) в приемную комиссию ДПП ПП, в том числе находящимся в филиалах НИУ ВШЭ одним из следующих способов:
12. представляются лично поступающим (доверенным лицом) по адресам, указанным на Сайте;
13. направляются:
14. в электронной форме посредством электронной информационной системы НИУ ВШЭ, путем оформления электронной заявки на обучение на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ с приложением документов, сканированных с оригиналов или удостоверенных в установленном порядке копий документов (далее – сканированная копия подлинника документа (электронные образы));
15. на корпоративные электронные адреса менеджеров конкретной ДОП или работников НИУ ВШЭ, входящих в состав приемной комиссии ДПП ПП, ответственных за прием документов и указанных на Сайте, с обязательным прикреплением к письму полного пакета скан копий документов;
16. через операторов почтовой связи общего пользования, по почтовым адресам, указанным на Сайте;
17. через курьерскую службу.
18. В случае направления документов, необходимых для зачисления на ДОП, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме, указанные документы принимаются, если они поступили менеджеру и (или) в приемную комиссию ДПП ПП не позднее дня начала обучения по ДОП.

По решению руководителя структурного подразделения ДОП документы могут быть приняты позднее дня начала обучения по ДОП основной группы обучающихся. При этом поступающему должен быть оформлен ИУП в порядке, установленном в разделе 9 Правил.

1. В случае если документы, необходимые для зачисления на ДОП, предоставляются в НИУ ВШЭ лично поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов. Поступающий (доверенное лицо) вправе отказаться от получения указанной расписки. В случае если документы, необходимые для зачисления на ДОП, направлены в НИУ ВШЭ в электронной форме, расписка в приеме документов не выдается.
2. Менеджер или уполномоченный член приемной комиссии ДПП ПП осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных поступающим (доверенным лицом) документов, в том числе, путем обращения по необходимости в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
3. При подаче документов, необходимых для зачисления на ДОП, поступающие (доверенные лица) могут предоставлять оригиналы документов и их копии, а также сканированные копии подлинников документов (электронные образы) без представления их оригиналов. При этом НИУ ВШЭ оставляет за собой право запросить у поступающего оригиналы документов в период оказания услуг.
4. Копии документов, необходимых для зачисления на ДОП, предоставленные лично поступающим (доверенным лицом), сравниваются с предоставленными оригиналами таких документов. Оригиналы документов сразу возвращаются поступающему (доверенному лицу). Заверения копий документов /электронных образов документов не требуется, если иное не установлено Правилами в отношении конкретных видов документов.
5. Поступающие (доверенные лица), представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
6. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение подать заявление об отзыве поданных документов. При отзыве документов поступающий исключается из списков лиц, подавших документы, списков поступающих и не подлежит зачислению на ДОП.
7. Основанием возникновения образовательных отношений между поступающим и НИУ ВШЭ является распорядительный акт НИУ ВШЭ о приеме лица на обучение в НИУ ВШЭ (далее – приказ о зачислении). Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения по ДОП) НИУ ВШЭ понимается промежуток времени с даты[[10]](#footnote-11) зачисления до даты окончания обучения или отчисления из НИУ ВШЭ, указанных в соответствующих приказах о зачислении.
8. Издание приказа о зачислении осуществляется после предоставления в структурное подразделение ДОП договора об образовании, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего факт оплаты обучения, если иное не установлено Правилами.
9. Документ, подтверждающий факт оплаты обучения может быть предоставлен заказчиком после издания приказа о зачислении, если договором об образовании предусмотрена оплата фактически оказанных НИУ ВШЭ образовательных услуг.
10. В случае заключения договора об образовании с физическим лицом путем размещения оферты на Сайте, допускается подписание договора об образовании простой электронной цифровой подписью (путем проставления поступающим соответствующей отметки, подтверждающей ознакомление поступающего с офертой и ее подписание на Сайте при заполнении электронной формы заявки на обучение).
11. В случае заключения договора об образовании с юридическим лицом допускается подписание договора об образовании квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченными представителями сторон по такому договору.
12. Зачисление лиц для обучения по ДОП осуществляется приказом НИУ ВШЭ на основании заявлений о приеме и документов, необходимых для зачисления на ДОП.
13. Информирование поступающего о зачислении осуществляется путем направления персонального уведомления на адрес электронной почты, указанный поступающим в договоре об образовании и (или) на адрес корпоративной электронной почты в домене @edu.hse.ru. В случае неполучения поступающим указанного уведомления в связи с неверным указанием адреса электронной почты в договоре об образовании, НИУ ВШЭ ответственности не несет и не берет на себя обязательство по направлению повторных уведомлений. Информирование поступающих о зачислении может также осуществляться с помощью опубликования структурным подразделением ДОП обезличенной информации на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.
14. Заявления о приеме и документы, необходимые для зачисления на ДОП, поступающих на ДПП ПК и ДОПВ, хранятся на бумажном и (или) электронном[[11]](#footnote-12) носителе в отдельных делах групп или электронных файловых хранилищах структурного подразделения ДОП согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения ДОП и (или) его структурной единицы. При этом формирование личного дела на каждого поступающего не производится.
15. Заявления о приеме и документы, необходимые для зачисления на ДОП, поступающих на ДПП ПП хранятся на бумажном и (или) электронном[[12]](#footnote-13) носителе в отдельных личных делах слушателей ДПП ПП, зачисленных на обучение по ДОП, или электронных файловых хранилищах структурного подразделения ДОП согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения ДОП и (или) его структурной единицы. При этом производится формирование личного дела на каждого поступающего на ДПП ПП, зачисленного на обучение в установленном Правилами порядке, согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения ДОП. Хранение личных дел слушателей ДПП ПП осуществляется структурным подразделением ДОП до передачи на архивное хранение в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
16. При приеме на обучение на ДОП, реализуемых с применением ДОТ, структурные подразделения ДОП ведут учет, осуществляют хранение документов, необходимых для зачисления на ДОП, осуществляют внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме при наличии в структурном подразделении ДОП такой технической возможности и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
17. **Особенности приема на обучение по ДПП**
	1. Прием на ДПП ПК осуществляется с целью совершенствования и (или) получения поступающим новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся у поступающего квалификации. При этом минимально допустимая трудоемкость ДПП ПК не может быть менее 16 часов.
	2. Прием на ДПП ПП осуществляется с целью получения поступающим компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (или) приобретение новой квалификации. При этом минимально допустимая трудоемкость ДПП ПП не может быть менее 250 часов.
	3. К освоению ДПП допускаются:
18. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
19. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
20. лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013[[13]](#footnote-14) и подтвержденное документом государственного образца;
21. лица, имеющие профильное среднее профессиональное и (или) высшее образование и зачисляемые на обучение при наличии специального указания об ограничении категории поступающих на ДПП ПП в комплекте документов ДОП.
	1. Требования к уровням образования и квалификации поступающих на обучение по конкретной ДПП определяются условиями реализации каждой конкретной программы и должны учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе. Требования к уровням образования и квалификации поступающих на ДПП ПП устанавливаются в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами и требованиями соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ. ДПП, имеющие (получающие) национальную и (или) международную аккредитацию, должны также учитывать международные и национальные требования к конкретным видам ДПП.
	2. Наличие у поступающего соответствующего образовательного уровня и профиля, может быть подтверждено одним или несколькими документами (далее – документ установленного образца) следующих видов:
22. документом об образовании или об образовании и квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (Минпросвещения России), федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования (Минобрнауки России), или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (Минздрав России), или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (Минкультуры России);
23. документом государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученным до 01.01.2014 (документ о начальном профессиональном образовании, полученном на базе среднего (полного) общего образования, приравнивается к документу о среднем профессиональном образования и о квалификации);
24. документом об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет», документом об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;
25. документом об образовании или об образовании и о квалификации, выданным частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково», или предусмотренными частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технического центра;
26. документом (документами) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем (них) образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (далее – документ иностранного государства об образовании);
27. справкой об обучении, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, лицу, получающему среднее профессиональное и (или) высшее образование[[14]](#footnote-15).
	1. Поступающий предоставляет следующие документы, необходимые для зачисления на ДПП:
28. заявление о согласии на обработку персональных данных поступающего и (или) его доверенного лица при наличии последнего;
29. заявление о приеме на обучение;
30. документ (документы), удостоверяющие личность и (или) гражданство, из числа перечисленных в пункте 2.12 Правил.
31. документ установленного образца, указанный в пункте 3.5 Правил (в том числе может предоставить документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования, или при прохождении признания в порядке, установленном НИУ ВШЭ).

Поступающий или его доверенное лицо может предоставить один или несколько документов установленного образца;

1. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии (для граждан Российской Федерации));
2. документ, подтверждающий инвалидность (при наличии) – для поступающих инвалидов;
3. документ, подтверждающий инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий, указанных в разделе 6 Правил;
4. документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами (представляются по усмотрению поступающего):
5. документы установленного образца и (или) документы об обучении, подтверждающие результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ДОП в НИУ ВШЭ и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
6. документы установленного образца и (или) документы об обучении, подтверждающие уровень владения иностранным языком;
7. документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);
8. копия трудовой книжки и (или) копия трудового договора, заверенные нотариально или по месту работы (если условиями реализации ДПП предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности);
9. две фотографии поступающего размером 3\*4 см. – для лиц, поступающих на обучение по ДПП ПП;
10. договор об образовании (экземпляр НИУ ВШЭ);
11. документ(ы), подтверждающий(ие) оплату полной стоимости платных образовательных услуг и (или) части стоимости платных образовательных услуг, установленной в договоре об образовании (предоставляются по решению руководителя структурного подразделения ДОП);
12. иные документы (предоставляются по усмотрению поступающего).
	1. Документы, указанные в подпунктах 3.6.6 – 3.6.7 пункта 3.6 Правил, принимаются НИУ ВШЭ, если они действительны на день подачи заявления о приеме.
	2. Организационное обеспечение приема в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП ПК осуществляет структурное(ые) подразделение(я) НИУ ВШЭ, реализующее(ие) соответствующую ДПП. В целях реализации и организационного обеспечения приема на ДПП ПК одновременно несколькими структурными подразделениями ДОП издается соответствующий приказ НИУ ВШЭ.
	3. Требования к уровню образования, уровню владения иностранным языком и наличию опыта профессиональной деятельности поступающих на обучение по ДПП ПП определяются условиями реализации конкретного подвида ДПП.
	4. Решение приемной комиссии ДПП ПП о рекомендации к зачислению в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП ПП принимается на основании анализа представленных поступающими документов, необходимых для зачисления на ДПП, и результатов собеседования/ тестирования / вступительных испытаний (если указанное предусмотрено условиями реализации ДПП) и оформляется протоколом.
	5. После успешного прохождения поступающими вступительных испытаний, собеседований и анализа документов, представленных поступающими в приемную комиссию ДПП ПП, с каждым поступающим на места с оплатой стоимости обучения и (или) организацией, направляющей его на обучение, заключается договор об образовании.
	6. Зачисление лиц в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП ПП осуществляется после предоставления зачисляемым в приемную комиссию подписанного договора об образовании и документа, подтверждающего оплату обучения. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.28 или подпункте 3.6.13 пункта 3.6 Правил.
	7. Приказ о зачислении лиц в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП инициируется ответственным работником приемной комиссии ДПП ПП и (или) структурного подразделения НИУ ВШЭ, реализующего ДПП, на основании протокола приемной комиссии ДПП ПП в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и издается не позднее дня начала учебного процесса, если иное не установлено Правилами.
	8. Вступительные испытания при приеме на обучение по ДПП ПП проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний. Решение о допуске к вступительным испытаниям приемная комиссия ДПП ПП принимает на основании представленных поступающими документов.
	9. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, номер группы, место проведения, консультации, дата объявления результатов) составляется структурным подразделением ДОП, и размещается на Сайте.
	10. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в форме собеседования/тестирования или путем сочетания различных форм. Предусматривается возможность сдачи вступительных испытаний при приеме на обучение по ДПП с использованием ДОТ при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний, проводимых с использованием ДОТ, принимаются в качестве результатов вступительных испытаний по ДПП.
	11. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в приемную комиссию ДПП ПП письменное заявление (апелляцию) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии со своими результатами вступительного испытания. Рассмотрение апелляций осуществляет апелляционная комиссия, полномочия и порядок деятельности которой определяются отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.
	12. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день, который включен в период проведения вступительных испытаний.
	13. В случае, если поступающий на ДПП не может по личным причинам предоставить документы, необходимые для зачисления на ДПП, с ним по решению руководителя структурного подразделения ДОП может быть заключен договор об оказании информационно-консультационных услуг. При этом поступающий не подлежит зачислению на ДПП и будет являться в соответствии с приказом НИУ ВШЭ заказчиком услуг НИУ ВШЭ (участником семинара, тренинга, мастер-класса, вебинара или других услуг), а не обучающимся по ДПП.
	14. В случае, если по результатам приема на соответствующую ДПП на объявленную дату начала обучения количество поступающих на ДПП в соответствующей группе является недостаточным, по согласованию с Заказчиком, НИУ ВШЭ вправе изменить срок оказания образовательных услуг или отказаться от реализации ДПП в данный период.
13. **Особенности приема на обучение по ДОПВ**
	1. Прием на ДОПВ направлен на:
14. формирование и развитие творческих и профессиональных способностей учащихся;
15. удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в профессиональном, интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
16. укрепление здоровья, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
17. обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
18. выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
19. профессиональную ориентацию и развитие учащихся;
20. создание и обеспечение необходимых условий для личного развития, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
21. социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
22. формирование культуры учащихся;
23. удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов НИУ ВШЭ, а также утвержденных в НИУ ВШЭ ДПП.
	1. К освоению ДОПВ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.
	2. Формы обучения, формы организации учебного процесса, формы реализации ДОПВ, использование различных образовательных технологий (электронного обучения, ДОТ), в том числе при проведении вступительных испытаний, и сроки освоения ДОПВ определяются в комплекте документов ДОПВ и договором об образовании в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ.
	3. Поступающий предоставляет следующие документы, необходимые для зачисления на ДОПВ:
24. заявление о согласии на обработку персональных данных поступающего и (или) его доверенного лица при наличии последнего;
25. заявление о приеме на обучение;
26. документ (документы), удостоверяющие личность и (или) гражданство, перечисленных в пункте 2.12 Правил.
27. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии (для граждан Российской Федерации));
28. документ, подтверждающий инвалидность (при наличии) – для поступающих инвалидов;
29. документ, подтверждающий инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий, указанных в разделе 6 Правил;
30. документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);
31. договор об образовании (экземпляр НИУ ВШЭ), если Правилами не установлено иное;
32. документ(ы), подтверждающий(ие) оплату полной стоимости платных образовательных услуг НИУ ВШЭ и (или) части стоимости платных образовательных услуг НИУ ВШЭ, установленной в договоре об образовании (предоставляется по решению руководителя структурного подразделения ДОП);
33. иные документы (предоставляются по усмотрению поступающего).
	1. Документы, указанные в подпунктах 4.4.5 – 4.4.6 пункта 4.4 Правил, принимаются НИУ ВШЭ, если они действительны на день подачи заявления о приеме.
	2. Организационное обеспечение приема в НИУ ВШЭ для обучения по ДОПВ осуществляет структурное подразделение ДОП. В целях реализации и организационного обеспечения приема на ДОПВ одновременно несколькими структурными подразделениями ДОП издается соответствующий приказ НИУ ВШЭ.
	3. После анализа документов, необходимых для зачисления на ДОПВ и представленных поступающим менеджеру структурного подразделения ДОП, с поступающим на места с оплатой стоимости обучения и (или) с организацией, направляющей его на обучение, заключается договор об образовании.
	4. Основанием возникновения образовательных отношений между поступающим и НИУ ВШЭ является распорядительный акт НИУ ВШЭ о приеме лица на обучение в НИУ ВШЭ (далее – приказ о зачислении). Зачисление лиц в НИУ ВШЭ для обучения по ДОПВ осуществляется после предоставления поступающим подписанного договора об образовании и документа, подтверждающего оплату обучения (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.28 или подпункте 4.4.9 пункта 4.4 Правил).
	5. Приказ о зачислении лиц в НИУ ВШЭ для обучения по ДОПВ инициируется менеджером структурного подразделения ДОП в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и издается не позднее дня начала учебного процесса, если иное не установлено Правилами.
	6. В случае, если поступающий на ДОПВ не может по личным причинам предоставить документы, необходимые для зачисления на ДОПВ, с ним по решению руководителя структурного подразделения ДОП может быть заключен договор об оказании информационно-консультационных услуг. При этом поступающий не подлежит зачислению на ДОПВ и будет являться в соответствии с приказом НИУ ВШЭ заказчиком услуг (участником семинара, тренинга, мастер-класса, вебинара и других услуг), а не обучающимся по ДОПВ.
	7. В случае, если по результатам приема на соответствующую ДОПВ на объявленную дату начала обучения количество поступающих на ДОПВ в соответствующей группе является недостаточным, то по согласованию с Заказчиком, НИУ ВШЭ вправе изменить срок оказания образовательных услуг или отказаться от реализации ДОПВ в данный период.
34. **Особенности организации приема на ДОП иностранных граждан**

**и лиц без гражданства**

1. Прием на платные места иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане) в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП осуществляется по договорам об образовании, а также в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, если указанное определено международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации (далее – квота).
2. Иностранные граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
3. Иностранные граждане, поступающие на обучение в НИУ ВШЭ на ДПП или образовательные программы высшего образования в пределах квоты, пользуются правом на обучение на подготовительных отделениях и (или) факультетах НИУ ВШЭ по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета с выплатой указанным гражданам стипендий[[15]](#footnote-16). Прием иностранных граждан по таким дополнительным общеобразовательным программам регулируется отдельными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ[[16]](#footnote-17).
4. **Особенности приема на обучение по ДОП инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**
5. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – поступающие с ОВЗ) могут приниматься на обучение по ДОП наравне с другими поступающими НИУ ВШЭ. При необходимости содержание ДОП и условия поступления на обучение для поступающих с ОВЗ определяется в адаптированной ДОП, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реализации инвалида.
6. При проведении вступительных испытаний для поступающих с ОВЗ менеджер и (или) приемная комиссия ДПП ПП обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих с ОВЗ, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно – специальные условия, индивидуальные особенности).
7. При очном проведении вступительных испытаний в НИУ ВШЭ обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ поступающих с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.
8. Очные вступительные испытания для поступающих с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории.
9. Число поступающих с ОВЗ в одной аудитории не должно превышать:
10. при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;
11. при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек;
12. при сдаче вступительного испытания с использованием ДОТ – без ограничения численности.
13. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ОВЗ, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ОВЗ в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.
14. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников НИУ ВШЭ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание).
15. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ОВЗ увеличивается по решению приемной комиссии ДПП ПП или руководителя структурного подразделения ДОП, но не более чем на 1,5 часа.
16. Поступающим с ОВЗ предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.
17. Поступающие с ОВЗ могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.
18. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ОВЗ:
19. для слепых:
20. задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
21. письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
22. при очном проведении вступительных испытаний поступающим с ОВЗ для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
23. для слабовидящих:
24. обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);
25. поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования собственных увеличивающих устройств;
26. задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются при необходимости увеличенным шрифтом;
27. для глухих и слабослышащих:
28. обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим с ОВЗ предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (при очном проведении вступительных испытаний);
29. предоставляются услуги сурдопереводчика (при наличии финансовой возможности у структурного подразделения ДОП);
30. для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих, при наличии финансовой возможности у структурного подразделения ДОП);
31. для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;
32. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:
33. письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
34. вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.
35. Условия, указанные в пунктах 6.1 – 6.11 Правил, предоставляются поступающим с ОВЗ на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания для поступающего с ОВЗ специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, и документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия НИУ ВШЭ не предоставляются.
36. **Особенности организации приема на ДОП за счет НИУ ВШЭ, средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов**
37. Решение о необходимости приема на обучение на ДОП за счет средств НИУ ВШЭ или за счет средств структурных подразделений ДОП принимаются в отношении:

7.1.1. работников НИУ ВШЭ – Советом по повышению квалификации НИУ ВШЭ или ученым советом структурного подразделения ДОП, иным уполномоченным органом структурного подразделения ДОП (экспертным советом, научно-методическим советом и др.);

7.1.2. иных поступающих на ДОП – Координационным советом по вопросам реализации ДПП и ДОПВ в НИУ ВШЭ и (или) руководителями структурных подразделений ДОП в соответствии с отдельными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, в том числе регулирующими порядок снижения стоимости платных образовательных услуг НИУ ВШЭ и определяющими условия предоставлении скидок по оплате обучения в НИУ ВШЭ.

1. В случае приема лиц в НИУ ВШЭ для обучения по ДОП за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов Правила применяются в части, не противоречащей соответствующим нормативным правовым актам, регулирующим данные правоотношения.
2. Особенности приема иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом, в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП, ДОПВ и дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджетов определен в разделе 5 Правил.
3. Прием на обучение по ДОП государственного гражданского служащего[[17]](#footnote-18) может осуществляться:
4. посредством государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
5. в рамках государственного задания в порядке, установленном Правительством Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
6. за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по ДПП, определенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7.5. Прием на обучение по ДОП государственных гражданских служащих за счет средств физических и (или) юридических лиц, не являющихся их работодателями, в НИУ ВШЭ не осуществляется.

7.6. Прием на обучение по ДОП муниципальных служащих может осуществляться в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

1. **Учет индивидуальных достижений поступающих**

**при приеме на обучение по ДОП (массовая персонализация дополнительного образования взрослых)**

1. При приеме на обучение по ДОП по решению приемной комиссии ДПП ПП и (или) руководителя структурного подразделения ДОП может производится зачет[[18]](#footnote-19) результатов освоения поступающим учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ДОП в НИУ ВШЭ и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее соответственно – зачет, результаты пройденного обучения).
2. Возможность зачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДОП, если иное не определено локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.
3. Зачет осуществляется структурным подразделением ДОП16 по заявлению о приеме, на основании документов, представленных поступающим и подтверждающих результаты пройденного обучения:
4. документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
5. документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).
6. Форма и порядок подачи заявления о приеме с отметкой о зачете, в том числе возможность его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», устанавливается в комплекте документов ДОП.
7. Порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 ФЗ № 273, а также подтверждаемых документами об обучении, выданными иностранными организациями, устанавливаются отдельными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
8. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) ДОП, которую планирует осваивать обучающийся (далее – часть ДОП), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).
9. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.
10. НИУ ВШЭ производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной поступающим образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части ДОП (далее – установление соответствия).
11. С целью установления соответствия НИУ ВШЭ может проводить оценивание фактического достижения поступающим планируемых результатов части ДОП (далее – оценивание).
12. Процедура установления соответствия, в том числе случаи, при которых проводится оценивание, и формы его проведения, определяются отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.
13. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части ДОП.
14. Обучающийся, которому произведен зачет, зачисляется на обучение по ИУП, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.
15. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее поступающим образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части ДОП НИУ ВШЭ отказывает поступающему в зачете.
16. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней направляется поступающему.
17. Стоимость услуг по оцениванию результатов пройденного обучения, осуществляемым при приеме на обучение на ДОП, устанавливается приказом НИУ ВШЭ[[19]](#footnote-20).
18. Контроль и ответственность за осуществление зачета возлагается на руководителя структурного подразделения ДОП.

1. **Особенности приема на обучение на ДОП по**

**индивидуальному учебному плану (ИУП)**

1. Прием на обучение на ДОП по ИУП осуществляется в порядке:
2. зачета результатов пройденного обучения при приеме на обучение по ДОП;
3. зачисления на обучение по ДОП после наступления срока[[20]](#footnote-21) начала обучения основной группы слушателей ДПП и (или) учащихся ДОПВ (далее – дозачисление);
4. восстановления[[21]](#footnote-22) слушателей ДПП или учащихся ДОПВ в НИУ ВШЭ, ранее отчисленных из Университета;
5. перевода[[22]](#footnote-23) слушателей ДПП или учащихся ДОПВ с одной ДОП на другую;
6. обучения, поступающего на ДОП на программах среднего профессионального и (или) высшего образования параллельно с приемом на ДОП;
7. ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации или неудовлетворительных результатов по итоговой аттестации (может оформляться ИУП или ИУП с повтором)[[23]](#footnote-24);
8. и других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
9. Примерная форма ИУП устанавливается в приложении 1 к Правилам.
10. ИУП оформляется менеджером и (или) уполномоченным работником приемной комиссии ДПП ПП. После этого передается лично и (или) направляется по корпоративной электронной почте и (или) на адрес электронной почты, указанный поступающим в заявлении о приеме на обучение, поступающему/обучающемуся на ДОП на согласование/ознакомление. Затем согласованный с поступающим/обучающимся ИУП направляется в СЭД на согласование с руководителем структурного подразделения ДОП и (или) уполномоченным работником ОУ ДО. Согласованный в СЭД ИУП подписывается уполномоченным работником НИУ ВШЭ и поступающим/обучающимся в качестве дополнительного соглашения или приложения к договору об образовании.
11. Прием на обучение по ИУП в связи с произведенным до зачисления на ДОП зачетом результатов пройденного обучения осуществляется в порядке, указанном в разделе 8 Правил.
12. Дозачисление на ДОП возможно при наличии вакантных мест и, если от начала обучения по ДОП согласно приказу о зачислении основной группы обучающихся прошло:
13. не более 10 % контактных и (или) аудиторных часов (для ДПП, ДОПВ);
14. не более 1 – 1,5 месяцев (для ДПП ПП, указанных в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 Правил), не более 1 недели (для ДПП ПК и ДОПВ).
15. Руководитель структурного подразделения ДОП вправе дозачислить поступающего на ДОП при условии оформления ИУП или индивидуального учебного графика (далее – ИУГ), являющихся неотъемлемой частью договора об образовании.
16. Разработанные менеджером проекты ИУП или ИУГ направляются на согласование руководителю структурного подразделения ДОП и при необходимости уполномоченному работнику ОУ ДО через СЭД в документопотоке «Служебная записка».
17. **Особенности приема на обучение по ДОП в форме стажировки**
18. При приеме на обучение по ДОП, реализуемой в форме стажировки, учитывается, что содержание и продолжительность стажировки определяется НИУ ВШЭ с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку в НИУ ВШЭ, а также содержания ДОП.
19. ДОП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, о чем поступающий по возможности информируется НИУ ВШЭ до зачисления на обучение по ДОП.
20. Прием на стажировку может осуществляться в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДОП, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Конкретные цели стажировки определяются в комплекте документов ДОП и (или) договоре об образовании.
21. На стажировку могут приниматься отдельные физические лица (индивидуальный характер стажировки), а также группы физических лиц, в том числе представители нескольких юридических лиц (групповой характер стажировки).
22. При приеме на стажировку в договоре об образовании могут предусматриваться следующие виды деятельности:
23. самостоятельная работа с учебными изданиями;
24. приобретение профессиональных и организаторских навыков;
25. изучение организации и технологии производства, работ;
26. непосредственное участие в планировании работы организации;
27. работу с технической, нормативной и другой документацией;
28. выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
29. участие в совещаниях, деловых встречах;
30. иное.
31. Приказ о зачислении на стажировку издается только после утверждения полного комплекта документов ДОП и заключения договора об образовании.
32. **Особенности приема на обучение по ДОП**

**при сетевой форме реализации ДОП**

1. При приеме на обучение по ДОП, реализуемой с использованием сетевой формы (далее – сетевая ДОП), НИУ ВШЭ обеспечивает возможность освоения обучающимися ДОП и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных ДОП (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций (далее – сетевая форма).
2. Заказчиком при реализации ДОП в сетевой форме может выступать физическое лицо (сам обучающийся или иное заинтересованное лицо, оплачивающее образовательные услуги) или юридическое лицо, направляющее обучающегося (обучающихся) для прохождения обучения по ДОП в целях непрерывного образования взрослых.
3. До объявления приема на обучение по сетевой ДОП, НИУ ВШЭ заключает договор о сетевой форме реализации образовательной программы с одной или несколькими организациями, реализующими образовательные программы, или иными организациями (далее – договор о сетевой форме).
4. Сторонами договора о сетевой форме могут выступать:
5. базовая организация – НИУ ВШЭ или другая организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую обучающийся принят на обучение в соответствии со статьей 55 ФЗ № 273 и которая несет ответственность за реализацию сетевой ДОП, осуществляет контроль за участием организаций-участников в реализации сетевой ДОП;
6. организация-участник – НИУ ВШЭ или другая организация, осуществляющая образовательную деятельность и реализующая часть сетевой ДОП (отдельные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты) (далее – образовательная организация-участник) и (или) организация (научная организация, медицинская организация, организация культуры, физкультурно-спортивная или иная организация), обладающая ресурсами для осуществления образовательной деятельности по сетевой ДОП (далее – организация, обладающая ресурсами).
7. НИУ ВШЭ может выступать как в качестве базовой организации, так и организации-участницы договора о сетевой форме. При этом сторонами договора о сетевой форме могут являться несколько организаций-участников.
8. Сетевая ДОП в соответствии с договором о сетевой форме утверждается базовой организацией самостоятельно либо совместно с образовательной организацией-участником (образовательными организациями-участниками) до объявления приема на обучение по сетевой ДОП.
9. В случае, когда сетевая ДОП утверждается базовой организацией самостоятельно, образовательная организация-участник до объявления приема на обучение по сетевой ДОП разрабатывает, утверждает и направляет базовой организации для включения в сетевую ДОП рабочие программы реализуемых ею частей (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов), а также необходимые оценочные и методические материалы.
10. Рабочие программы реализуемых иностранной образовательной организацией частей сетевой ДОП включаются в нее на соответствующем языке обучения.
11. Использование сетевой формы предусматривается в комплекте документов сетевой ДОП, на которую осуществляется прием на обучение поступающих, либо осуществляется переход к использованию сетевой формы в период реализации ДОП с внесением изменений в ДОП в порядке, установленном локальными нормативными актами базовой организации.
12. Сетевая ДОП, разработанная, согласованная и утвержденная сторонами договора о сетевой форме в целях организации приема и реализации сетевой ДОП, является приложением к договору об образовании, заключаемому между НИУ ВШЭ и заказчиком платных образовательных услуг. НИУ ВШЭ при этом обеспечивает заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с сетевой ДОП и условиями договора об образовании.
13. При приеме на обучение по сетевой ДОП поступающий зачисляется в базовую организацию на обучение по указанной программе.
14. Зачисление в образовательную организацию-участника при реализации в сетевой форме ДОП осуществляется путем перевода в указанную организацию без отчисления из базовой организации в порядке, определяемом локальными нормативными актами указанной организации.
15. Зачисление обучающихся в организацию, обладающую ресурсами, не производится.
16. Финансовое обеспечение организации приема на обучение по сетевой ДОП, в том числе использования ресурсов организаций-участников, определяются договором о сетевой форме.
17. Организации-участники не вправе взимать плату с обучающихся за реализацию части сетевой ДОП и (или) предоставление ресурсов для ее реализации.
18. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации ДОП устанавливается отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  |
|  |  | к Правилам приема в Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» на обучение по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых  |

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

Наименование структурного подразделения ДОП[[24]](#footnote-25)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

(*указывается фамилия имя отчество слушателя/учащегося полностью*)

**по программе *вид и* *подвид ДОП***[[25]](#footnote-26)

**«*наименование ДОП*»**

на 20\_\_/20\_\_ учебный(-ые) год(-ы)

**Направление подготовки:**[[26]](#footnote-27)**.**

**Цель программы:** (*указывается в соответствии с формулировкой цели в утвержденном учебном плане ДОП, на основании которого разрабатывается ИУП)*.

**Уровень образования (квалификация) слушателя ДПП/учащегося ДОПВ[[27]](#footnote-28):**

**Трудоемкость программы:** \_\_\_\_\_ зачетных(-ая) единиц(-а), \_\_\_\_\_\_ часов(-а), в том числе \_\_\_\_\_\_аудиторных часов(-а) при наличии последних.

**Период обучения слушателя/учащегося:** с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*очная/ очно-заочная/ заочная*[[28]](#footnote-29))[[29]](#footnote-30).

**Форма организации учебного процесса (форма реализации) ДОП:** *модульная[[30]](#footnote-31), сетевая, дистанционная, индивидуальная, смешанная, стажировка*.

**Формат обучения:** *офлайн-формат, дистанционный, смешанный, синхронное/асинхронное или совмещенное освоение дисциплины (модуля).*

**Язык программы:** *(указывается иностранный язык, на котором ведется преподавание).*

Форма индивидуального учебного плана соответствует форме учебного плана программы, для обучения по которой принимается на обучение слушатель ДПП или учащийся ДОПВ.

Зачтенные дисциплины выделяются \* со следующей формулировкой:

\* Дисциплины (разделы, циклы, модули), изученные в период обучения по «*формат программы» «наименование ДОП»* с \_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ и зачтенные в установленном порядке.

Дисциплины, выведенные на переаттестацию, выделяются \*\* со следующей формулировкой:

\*\* Дисциплины (разделы, циклы, модули), изученные в период обучения по «*формат программы» «наименование ДОП»* с \_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ и подлежащие переаттестации в установленном порядке в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Дисциплины, составляющие разницу в учебных планах, выделяются \*\*\* со следующей формулировкой:

\*\*\* Дисциплины (разделы, циклы, модули), составляющие академическую разницу, подлежащую ликвидации в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя структурного подразделения ДОП  |  | И.О. Фамилия |

Подготовлен менеджером И.О. Фамилия

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия* *слушателя/учащегося (доверенного лица)*

 подпись

1. Филиалы НИУ ВШЭ: Санкт-Петербургский филиал НИУ ВШЭ (далее – НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург), Нижегородский филиал НИУ ВШЭ (далее – НИУ ВШЭ-Нижний Новгород) и Пермский филиал НИУ ВШЭ (далее – НИУ ВШЭ-Пермь). [↑](#footnote-ref-2)
2. В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 12 и частью 2 статьи 75 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273) дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются в НИУ ВШЭ как для детей, так и для взрослых. Правила приема на дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы для детей устанавливаются другими локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-3)
3. Основные структурные подразделения могут осуществлять все виды деятельности, предусмотренные уставом Университета. Вспомогательные структурные подразделения (административно-управленческие, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и другие) могут осуществлять виды деятельности, не отнесенные уставом Университета к основным видам деятельности Университета. Основы правового положения структурных подразделений НИУ ВШЭ определены в Положении об организационной структуре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» и учитываются при реализации ДОП. [↑](#footnote-ref-4)
4. Если иное не установлено Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или иными нормативными правовыми актами. [↑](#footnote-ref-5)
5. Сканированная копия подлинника документа поступающего, хранящаяся в электронной форме – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов. [↑](#footnote-ref-6)
6. С 05.06.2021 Операционное управление дополнительного профессионального образования (ОУ ДО). [↑](#footnote-ref-7)
7. Разработка, согласование и утверждение комплекта документов ДОП осуществляется в порядке, предусмотренным в приложении 1 к Порядку реализации дополнительным профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-8)
8. По отдельным ДОПВ и ДПП ПК может быть использована краткая форма заявления о приеме без указания необходимости произвести зачет результатов предыдущего обучения, а также необходимости в составлении ИУП. [↑](#footnote-ref-9)
9. К примеру, по следующим адресам: https://www.hse.ru/docs/index.html; https://www.hse.ru/org/hse/aup/addedu/new\_rules; https://busedu.hse.ru/prfr и др. НИУ ВШЭ оставляет за собой право изменять, дополнять указанные адреса интернет-страниц Сайта по своему усмотрению. [↑](#footnote-ref-10)
10. В приказе о зачислении и (или) договоре об образовании может быть указан другой период обучения. В случае, если в приказе о зачислении и договоре об образовании указаны по техническим причинам разные сроки начала обучения, при определении периода обучения используется текст договора об образовании и (или) дополнительного соглашения к такому договору. [↑](#footnote-ref-11)
11. Заявления о приеме и документы поступающих на ДПП ПК и ДОПВ, необходимые для зачисления на ДОП, могут храниться на электронном носителе информации в случае реализации ДОП с помощью ДОТ в полном объеме. [↑](#footnote-ref-12)
12. Заявления о приеме и документы, необходимые для зачисления на ДОП поступающих на ДПП ПП могут храниться на электронном носителе информации в случае реализации ДОП с помощью ДОТ в полном объеме. [↑](#footnote-ref-13)
13. Согласно части 1 статьи 108 ФЗ № 273 образовательные уровни (образовательные цензы), установленные в Российской Федерации до вступления в силу указанного ФЗ № 273, приравниваются к уровням образования, установленным ФЗ № 273, в том числе начальное профессиональное образование приравнивается к среднему профессиональному образованию по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих). [↑](#footnote-ref-14)
14. За исключением студентов НИУ ВШЭ, обучение которых подтверждается наличием информации в АСАВ. [↑](#footnote-ref-15)
15. Порядок установления размеров, назначения, и выплаты стипендий и оказания других форм материальной поддержки иностранным гражданам определяется в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-16)
16. См. Правила приема иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом, в НИУ ВШЭ для обучения по дополнительным общеобразовательным программам Центра подготовки иностранных слушателей, обеспечивающим подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке на очередной учебный год. [↑](#footnote-ref-17)
17. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» профессиональное развитие гражданского служащего направлено на поддержание и повышение гражданским служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию. [↑](#footnote-ref-18)
18. Зачет осуществляет специально созданная в структурном подразделении ДОП аттестационная комиссия. [↑](#footnote-ref-19)
19. За исключением ДОП, разрабатываемых в рамках корпоративных договоров/государственных контрактов, а также ДОП, реализуемых для работников НИУ ВШЭ за счет средств НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-20)
20. При дозачислении на обучение по ДОП после наступления срока начала обучения основной группы и зачете. [↑](#footnote-ref-21)
21. Порядок восстановления слушателей дополнительных профессиональных программ НИУ ВШЭ и форма ИУП, установлены отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-22)
22. Порядок перевода устанавливается отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-23)
23. В случае, если сроки восстановления пропущены. [↑](#footnote-ref-24)
24. При разработке учебного плана структурным подразделением ДОП, входящим в состав другого структурного подразделения НИУ ВШЭ, над наименованием структурного подразделения – разработчика указывается наименование головного структурного подразделения НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-25)
25. В программе для государственных гражданских служащих после формата программы указывается «государственных гражданских служащих». [↑](#footnote-ref-26)
26. Указывается при необходимости в соответствии с лицензией НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-27)
27. Для учащихся ДОПВ уровень образования (квалификации) может не указываться. [↑](#footnote-ref-28)
28. В программе для государственных гражданских служащих дополнительно указываются формы обучения: с отрывом от государственной гражданской службы/без отрыва от государственной гражданской службы. [↑](#footnote-ref-29)
29. При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий дополнительно указывается: «с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)» или «с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в полном объеме». [↑](#footnote-ref-30)
30. Указывается для ДПП с модульной системой организации учебного процесса. [↑](#footnote-ref-31)