

ООО «Институт Современного Образования 2020»

Центр обучения «СваркаТехСервис»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.В. Атрощенко

ПРАВИЛА

**ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ
В ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ «СВАРКАТЕХСЕРВИС»**

ООО «ИСО 2020»

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

УФА 2020

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация приема документов на обучение	4
3. Зачисление на обучение	6
4. Отчисление	7
5. Восстановление на обучение	8
6. Заключительные положения	8
Приложение	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила приема, отчисления и восстановления слушателей Центра обучения ООО «ИСО 2020» (далее – Центр обучения) по дополнительным профессиональным программам (далее - Правила) устанавливают порядок приема, отчисления и восстановления слушателей, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее– ДПП).
- 1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N273 «Об образовании в Российской Федерации».
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
 - Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года N 1441.
 - Устав ООО «ИСО 2020».
- 1.3 Прием на обучение по ДПП проводится в течение всего календарного года. Начало учебного года не регламентировано. Обучение осуществляется круглогодично, и в сроки, определяемые договорами с предприятиями (организациями) и физическими лицами. Начало учебного года – первый рабочий день в календарном году.
- 1.4 К освоению ДПП допускаются
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
 - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
- 1.5 Понятия, используемые в настоящих Правилах:
- Заказчик – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
 - Исполнитель – Центр обучения: организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги;
 - слушатели – лица, осваивающие ДПП.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ

- 2.1 Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.
- 2.2 При приеме на обучение поступающий и (или) его родители (законные представители) знакомятся с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.3 Прием на обучение слушателей осуществляет Центр обучения на условиях, установленных настоящими Правилами и договором об образовании на обучение по ДПП.
- 2.4 Прием граждан на обучение по ДПП осуществляется по заявкам от юридических лиц (приложение 1) и по личным заявлениям от физических лиц.
- 2.5 На основании поданной заявки от юридического лица или заявления от физического лица уполномоченный сотрудник Центра обучения оформляет в письменной форме договор об оказании платных образовательных услуг, счет на оплату (квитанцию) и направляет данные документы заказчику (передает лично поступающему).
- 2.6 Исполнитель до заключения договора и в период его действия предоставляет заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.7 Прием граждан на обучение по ДПП осуществляется по личным заявлениям на основании представляемых ими документов¹:
 - копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
 - копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом – копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы либо нотариально);

¹ Документы могут быть представлены лично, либо по защищенному каналу связи в сети Интернет

- для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования – справку учебного заведения об обучении данных лиц.

При приеме документов уполномоченные сотрудники Центра обучения оформляют договор на обучение и возвращают подлинники (копии) представленных документов поступающему на обучение. Документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего на обучение и ИНН хранению не подлежат.

В случае оплаты в рассрочку, дополнительно, при заключении договоров на обучение с юридическими лицами заказчик представляет гарантийное письмо об оплате за обучение в установленный в письме и согласованный с исполнителем срок.

- 2.8 При поступлении на обучение заказчику предоставляются для ознакомления Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, учебная документация, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в Центре обучения, в том числе правила внутреннего распорядка обучающихся, образовательная программа. Факт ознакомления с данными документами фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего.
- 2.9 Прием документов осуществляется уполномоченными сотрудниками Центра обучения в срок не позднее, чем за день до начала обучения в рабочие дни с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.
- 2.10 На каждого поступающего на обучение по ДПП оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы: заявление, согласие на обработку персональных данных, документ об образовании (копия) и документы, подтверждающие результаты обучения (тесты и (или) письменные ответы, полученные в процессе промежуточной и итоговой аттестации) и др.
- 2.11 Поступающие на обучение, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность за их предоставление, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.
- 2.12 Прием на обучение по ДПП проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

- 3.1 По результатам рассмотрения документов согласно п.2.5 настоящих Правил уполномоченные сотрудники Центра обучения доводят до поступающего информацию о зачислении на обучение либо об отказе в зачислении на обучение с обязательным указанием его причины. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть несоответствия представленных поступающим документов

требованиям, указанным в п. 2.5 настоящих Правил и невозможность устранения данной причины.

3.2 До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения согласно расписанию² учебных занятий. Расписание занятий составляется до начала первого занятия и располагается на информационном стенде Центра обучения для ознакомления слушателями и педагогическими работниками.

3.3 Зачисление на обучение слушателей оформляется приказом начальника Центра обучения, после заключения договора на обучение и полной оплаты за обучение, либо оплаты периода или этапа обучения. В приказе определяется:

- дата зачисления на обучение;
- наименование и объем (час) программы обучения;
- основание, на котором слушатель был зачислен на обучение;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) слушателей, зачисленных на обучение;
- номер группы (при обучении двух и более слушателей).

Приказ о зачислении на обучение издается не позднее даты начала обучения по ДПП. Обучение начинается со дня, определенного приказом о зачислении слушателей.

3.4 Порядок организации и осуществления учебного процесса оформляется приказом начальника Центра обучения, в котором определяется:

- порядок ознакомления слушателей с расписанием обучения, промежуточной и итоговой аттестацией;
- преподаватель для теоретического и практического обучения;
- дата проведения итоговой аттестации по программе обучения.

3.5 В случае приостановления обучения по уважительной причине³ либо со стороны Заказчика, либо со стороны Исполнителя, оформляется приказ «О приостановлении обучения» с последующим заключением дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, в котором указывается дата возобновления обучения и дата окончания обучения. Возобновление обучения оформляется приказом «О возобновлении обучения» с указанием даты возобновления обучения и даты окончания обучения (даты проведения итоговой аттестации).

4. ОТЧИСЛЕНИЕ

4.1 Образовательные отношения прекращаются с отчислением слушателя из Центра обучения.

² При очной и очно-заочной формах обучения (при контактной работе преподавателя и слушателя). При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий расписание не составляется.

³Уважительными причинами могут быть следующие обстоятельства: производственная необходимость, состояние здоровья (временная нетрудоспособность слушателя или преподавателя), семейные обстоятельства и т.п., которые подтверждаются заявлением, письмом, листом временной нетрудоспособности или иным документом.

4.2 Отчисление слушателей осуществляется на основании приказа начальника Центра обучения об отчислении слушателей. В приказе определяется:

- основание отчисления слушателя;
- программа обучения, с которой слушатель отчислен;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) отчисляемого слушателя;
- решение о выдаче документа о квалификации.

4.3 Слушатели могут быть отчислены из Центра обучения в следующих случаях:

- 1) в связи с завершением обучения по учебному плану в полном объеме;
- 2) в связи с окончанием срока обучения по ДПП без выдачи документа о квалификации в связи с неудовлетворительными результатами итоговой аттестации;
- 3) в связи с прекращением обучения досрочно по основаниям:
 - по инициативе слушателя по собственному желанию;
 - в связи с завершением обучения по учебному плану в полном объеме досрочно (оформляется дополнительное соглашение к договору на обучение с указанием фактического объема и срока обучения);
 - за нарушение условий договора в части оплаты стоимости образовательных услуг;
 - в случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
 - при применении в качестве меры дисциплинарного взыскания в случае неисполнения или нарушения обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
 - в случае установления нарушения порядка приема в Центр обучения, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;
 - неявка на обучение (прекращение обучения) в период действия договора без уважительной причины;
 - не прохождение итоговой аттестации в период действия договора по инициативе слушателя без уважительной причины;
 - невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

5.1 Слушатели, отчисленные из Центра обучения по основаниям и в порядке, указанные в разделе 4 восстановлению на обучение не подлежат.

5.2 Прием ранее отчисленных слушателей на обучение осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

5.3 Восстановление на обучение (возобновление обучения) осуществляется при условиях, указанных в п.3.5 настоящих Правил.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 После прохождения полного курса обучения и успешной итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).
- 6.2 В случае неполного прохождения курса обучения слушателям выдается справка об обучении.
- 6.3 Все вопросы, связанные с организацией работы по приему на обучение в Центр обучения по ДПП и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Форма заявки на обучение от юридического лица

На фирменном бланке

Директору
ООО «ИСО 2020»
В.В. Атрощенко

Исх. № ___ от « ___ » _____ г.

З А Я В К А Н А О Б У Ч Е Н И Е

Просим обучить наших сотрудников (работников) в Центре обучения «СваркаТехСервис» по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации / профессиональной переподготовки) «_____»

1. Ф.И.О. сотрудника (без сокращений), адрес проживания, контактный телефон
2.

Оплату гарантируем.

Карта предприятия в приложении.

Должность руководителя предприятия

/Ф.И.О./

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Исполнитель ФИО

Контактный телефон и эл. почта для связи

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись