

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Ч ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОГРЕСС»
(ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС»
от «15» января 2021 г. № 01-24
Введено в действие «15» января 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ
ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС»
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Версия 3,0

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЦЕЛИ.....	3
ЗАДАЧИ.....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	3
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	6
3. ПРАВИЛА ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ В ЦЕНТРЕ ИННОВАЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ.....	7
4. РЕЖИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	8
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	9
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ	12
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ.....	14
8. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СВЯЗИ С ОКОНЧАНИЕМ ОБУЧЕНИЯ.....	16
9. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СЛУШАТЕЛЕЙ ИЗ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ.....	17
10. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СЛУШАТЕЛЕЙ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	18
11. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ИЗ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	19
12. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР.....	20
13. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

РЕГЛАМЕНТ ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС» «Об организации образовательного процесса» (далее – **РЕГЛАМЕНТ**) устанавливает ключевые принципы, направления и порядок взаимодействия ответственных лиц при организации учебного процесса в ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС», именуемом далее – Центр, в соответствии с Законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения российской федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минобрнауки России от 01.06.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

ЦЕЛИ

Настоящий **РЕГЛАМЕНТ** разработан с целью определения единых подходов к организации образовательного процесса Центра.

ЗАДАЧИ

Задачами **РЕГЛАМЕНТА** являются:

- определение понятий, целей и содержания образовательного процесса;
- обеспечение координации и контроля образовательного процесса.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

- Настоящий **РЕГЛАМЕНТ** распространяется на все отделы, участвующие в организации образовательного процесса.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящий **РЕГЛАМЕНТ** является локальным нормативным документом постоянного действия. Изменения вносятся приказами ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС».

РЕГЛАМЕНТ утверждается и вводится в действие в Центре приказом директора ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС».

РЕГЛАМЕНТ признается утратившим силу в Центре на основании приказа директора ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС».

Инициаторами внесения изменений в **РЕГЛАМЕНТ** является директор.

Изменения в **РЕГЛАМЕНТ** вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, охраны труда и промышленной безопасности, изменения организационной структуры или полномочий руководителей.

Ответственность за поддержание настоящего **РЕГЛАМЕНТА** в актуальном состоянии в Центре возлагается на директора.

Контроль за исполнением требований настоящего **РЕГЛАМЕНТА** в Центре возлагается на директора.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ГРУППА – группа лиц, обучающихся по основной программе профессионального обучения (может формироваться группа по разным видам обучения: профессиональная подготовка, переподготовка или повышение квалификации, допускается формировать группы по близким профессиям); по программе дополнительного профессионального образования.

ДЕЛО ГРУППЫ – пакет организационно-технических или распорядительных документов, необходимых для организации обучения и фиксирования результатов обучения группы или лица, обучающегося индивидуально или дистанционно.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ - комплекс мероприятий, позволяющий по итогам обучения определить уровень прогресса знаний слушателей и качества организации учебного процесса.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

ПЕРЕПОДГОВКА – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребности производства, вида профессиональной деятельности

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ – разрабатывается и утверждается директором на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При необходимости программа обучения согласовывается с федеральными или территориальными надзорными органами.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ – программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

КУРАТОР ГРУППЫ – работник центра, занимающийся организацией обучения конкретной группы.

СПЕЦИАЛИСТ – человек, обладающий специальными знаниями, навыками, опытом работы в определенной отрасли науки или производства товаров и услуг.

ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ – комплекс мероприятий по планированию, проведению обучения и оценке его эффективности.

ТЕСТ - метод оценки знаний, умений, навыков, подразумевающий письменную и/или электронную форму проведения и реализуемый по специально разработанной методике с использованием вопросников с многовариантным выбором ответа.

СЛУШАТЕЛЬ – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу, лицо, осваивающее программу профессионального обучения.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН – проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЦЕНТР - ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС».

ОТ – охрана труда,

ПБ– промышленная безопасность.

3. ПРАВИЛА ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ В ЦЕНТРЕ

3.1. В соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в РФ» в Центре имеют право обучаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

3.2. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и высшее образование.

3.3. Обучение профессиям, связанных с тяжелыми работами, работами с вредными или опасными условиями труда, запрещается:

- лицам моложе восемнадцати лет;
- лицам, имеющим медицинские противопоказания.

3.4. При оформлении в Центр граждане должны предоставить:

- Паспорт гражданина;
- Трудовая книжка (при наличии);
- Документ об образовании (обязателен при оформлении на обучение по программам дополнительного профессионального образования).

Гражданин разрешает, а специалист Центра делает копии с предъявленных документов.

Центр обязуется использовать персональные данные гражданина только в целях организации обучения и не передавать персональные данные гражданина третьим лицам.

3.5. При оформлении в Центр граждане вправе ознакомиться со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, программой обучения, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Центре.

3.6. Слушателю предоставляется право выбора формы обучения: очная форма, очно - заочная форма, заочная форма, дистанционная форма.

3.7. Основанием для оказания образовательных услуг гражданам являются следующие документы:

- Заявка от организаций – Заказчиков об обучении своих работников (Приложение 1);
- Заявление от физических лиц о намерении пройти обучение в Центре (Приложение 2);
- Договор об оказании платных образовательных услуг;
- Квитанция об уплате обучения.

4. РЕЖИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Образовательный процесс в Центре осуществляется в течение всего периода обучения. Общий режим работы Центра - с 09.00 до 21.00 часа.

4.2. Для осуществления образовательного процесса Учебный центр самостоятельно разрабатывает и утверждает учебный план, календарный учебный график и расписание учебных занятий.

4.3. В Центре для реализации всех видов учебных программ устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, семинары, консультации, занятия на тренажерах, на компьютерах, самостоятельные занятия слушателей, а также могут проводиться и другие виды учебных занятий.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность аудиторных занятий (2-3 часа по 45 минут), после каждой учебной пары предусматриваются перерывы 10 минут и перерыва.

4.5. В расписание учебных занятий могут вноситься корректировки согласно пожеланиям заказчика (обучение в вечернее время, без перерыва на обед и др.)

4.6. Специалисты учебно-методического отдела имеют право устанавливать режим занятий групп по предварительному согласованию с заказчиками (предприятиями).

4.7. Образовательная деятельность слушателей при реализации программ ДПО предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Учебная деятельность слушателей предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие на тренажере, компьютере, консультация, лекция), самостоятельную работу, подготовку реферата, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Объем учебной нагрузки слушателя составляет 54 академических часа в неделю, при этом объем обязательных аудиторных занятий (урок, консультация, лекция, практическое занятие на тренажере и др.) в соответствии с учредительными документами, не должна превышать 36 часов.

4.8. Время производственной практики не должно превышать продолжительность рабочего времени, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

4.9. Последовательность занятий в течение дня, их распределение по дням недели, продолжительность перерывов между занятиями устанавливается расписанием группы, подготовленным УМО и утвержденным директором Центра.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Заявки от предприятий (данные об обучающихся (образование) относится к сфере ответственности предприятия) на проведение обучения регистрируются в Журнале регистрации заявок, копии заявок передаются специалистам учебно – методического отдела. Учебно – методический отдел оформляет договор с предприятием, направившим заявку на обучение, выписывает счет на предоплату за обучение, доставляет договоры и счета на предприятия. Контроль над возвращением договоров и поступлением предоплаты осуществляет учебно – методический отдел совместно с бухгалтерией.

5.2. Оплата за обучение производится предприятиями после окончания обучения по счету-фактуре, выставленному согласно акту сдачи-приемки оказанных услуг. Акты сдачи-приемки оказанных услуг составляются в бухгалтерии на основании протоколов экзаменационных комиссий, регистрируются, доставляются на предприятия и ежемесячно сводятся в отчет о выполненных работах (юридические лица). Контроль над возвращением подписанных актов сдачи-приемки оказанных услуг осуществляется учебно – методическим отделом и бухгалтерией.

5.3. С физическим лицом, желающим обучиться за наличный расчет, после обязательной консультации со специалистом учебно – методического отдела, на основании заявления заключается договор на оказание образовательных услуг в бухгалтерии. Оплата за обучение производится в бухгалтерии через кассу:

- в размере 100 % предоплаты до начала занятий, если полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения составляет менее 5 000 (пять тысяч) рублей;
- в размере 50 % предоплаты до начала занятий, если полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения составляет 5 000 (пять тысяч) рублей и более, оставшаяся сумма подлежит оплате до сдачи итоговой аттестации;
- в размере 30 % предоплаты до начала занятий, если полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения составляет 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей и более, оставшаяся сумма подлежит оплате до сдачи итоговой аттестации в один или два этапа.

Слушатель может быть зачислен в группу, в исключительных случаях, без предварительной оплаты на основании служебной записки куратора группы, в этом случае вся ответственность за оплату обучения слушателем лежит на кураторе группы. До проведения итоговой аттестации сумма по договору должна быть внесена полностью. При этом началом периода обучения будет считаться дата зачисления в учебную группу.

5.4. Физическое лицо, заключившее договор на обучение, вправе расторгнуть договор без объяснения причин. На момент расторжения договора специалист УМО на заявлении физического лица визирует количество прослушанных часов согласно расписанию, а бухгалтерия производит расчет стоимости прослушанных часов для оплаты физическим лицом фактически понесенных учебным центром расходов на его обучение. Возможно расторжение физическим лицом оформленного договора на одну профессию и перезаключения на другую.

5.5. Комплектация учебных групп по заявкам предприятий и проект приказа на открытие учебных групп готовится в течение трех календарных дней, при наличии подписанного договора.

5.6. Допускается доукомплектование групп слушателями в течение учебного процесса, если вычитано не более 1/3 от общего количества часов теоретического обучения.

5.7. Наполняемость учебных групп, согласно условиям лицензирования, не должна превышать 30 человек.

5.10. В учебно – методического отдела формируется и хранится следующая документация, возможна электронная форма:

- приказы по УМО;
- журнал исходящих писем;

- образовательные программы и учебно-тематические планы профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, утвержденные директором и согласованные с контролирующими и инспектирующими органами (при необходимости);
- годовые календарные учебные графики;
- расписание учебных занятий;
- положения, инструкции, регламенты по организации обучения;
- журнал регистрации телефонограмм (телефонограммы);
- анкеты слушателей;
- контрольные листы оценки эффективности проведения обучения преподавателями;
- журнал регистрации учебных групп;
- журнал регистрации приказов по отделу организации обучения;
- журнал регистрации выдачи документов установленного образца об окончании обучения;
- журнал регистрации протоколов заседания учебно-методического совета
- дела учебных групп;
- учебные видеофильмы;
- методические пособия и разработки;
- протоколы заседаний учебно-методических советов;
- документация на лицензирование и аккредитацию;
- раздаточный материал.
- журналы регистрации договоров об оказании образовательных услуг (юридические лица);
- журналы регистрации протоколов сдачи квалификационных экзаменов;
- т. п.;

5.11. В бухгалтерии хранится следующая документация:

- договоры на обучение с физическими лицами;
- акты оказанных услуг для физических лиц;
- акты сдачи-приемки оказанных услуг;
- оригиналы протоколов сдачи квалификационных экзаменов.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

6.1. Теоретические и практические занятия проводятся на русском языке в строгом соответствии с программами и тематическими учебными планами занятий, утвержденными директором и согласованными, в случае необходимости, с контролирующими и инспектирующими органами. При желании заказчика прослушать курс на иностранном языке, заказчик или учебный центр приглашают переводчика с оплатой его труда заказчиком.

6.2. Специалисты учебно – методического отдела до начала проведения занятий знакомят преподавателя и группу с расписанием занятий, обеспечивают преподавателей программами, тематическими планами, наглядными и методическими пособиями, плакатами, натуральными образцами, презентациями, видеофильмам, литературой, техническими средствами обучения, необходимыми для успешного проведения учебного процесса.

6.3. Для проведения теоретических занятий в учебных группах специалистами учебно – методического отдела осуществляется подбор преподавателей (с учетом образования, профиля специальности по диплому).

6.4. Все возможные изменения учебного процесса допускаются на основании служебных записок специалистов учебно – методического отдела с разрешения директора и оформляются дополнением к приказу на открытие группы, подписанным директором Центра.

6.5. Преподаватель в начале и в конце занятий проверяет посещаемость, выставляет пропуски занятий, заполняет журнал, проводит текущий контроль знаний слушателей (устный или письменный опросов, тестирования, собеседование).

6.6. До итоговой аттестации (экзаменов) допускаются слушатели, получившие зачеты по темам учебной программы, прошедшие производственную практику, предоставившие производственные характеристики с предприятия, полностью оплатившие обучение.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

7.1. Проект приказа о проведении экзамена специалисты учебно – методического отдела готовят заранее до проведения экзамена.

7.2. Слушателям, не сдавшим экзамен, повторная сдача разрешается не ранее, чем через 5 дней после проведения экзаменов. Слушателям, окончившим обучение и не явившимся на экзамен по различным причинам, сдача экзамена разрешается в течение года.

7.5. Протокол о результатах сдачи экзаменов оформляется специалистами учебно – методического отдела.

7.6. После окончания обучения бухгалтерия в течение пяти дней предоставляет заказчикам счет-фактуру, акт приема-передачи выполненных услуг с копией протокола заседания экзаменационной комиссии.

7.7. Готовые документы об окончании обучения выдаются слушателям или представителям кадровых служб предприятий после регистрации их в журнале выдачи документов в течение 7 (семи) дней после сдачи экзамена. Для предприятий обязательным условием выдачи документов является возвращение подписанного акта приема-передачи выполненных работ.

7.8. Дело группы сдается в архив отдела организации обучения через 30 дней после закрытия группы и хранится 1 год. В деле группы должны находиться:

- перечень вкладываемых документов;
- выписка из приказа о прекращении образовательных отношений;
- копия протокола экзаменационной комиссии;
- выписка из приказа на открытие учебной группы;
- выписка из приказа о проведении квалификационных экзаменов;
- заполненный журнал теоретического обучения группы;
- выписка из приказа о зачислении в учебную группу (при наличии приказа);
- выписка из приказа об отчислении слушателей (при наличии приказа);
- выписка из приказа об изменении режима занятий (при наличии приказа);
- производственные характеристики на слушателей (при наличии производственного обучения);
- копии заявок предприятий на обучение (при наличии заявок);
- копии договоров на оказание платных образовательных услуг для физических лиц (при наличии договоров);
- служебная записка о включении в группу без предварительной оплаты за обучение (при зачислении без предварительной оплаты);
- копии документов, подтверждающих квалификацию, или трудовых книжек при повышении или подтверждении квалификации по профессии.

8. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СВЯЗИ С ОКОНЧАНИЕМ ОБУЧЕНИЯ

8.1. Согласно п.1.1. ст. 61 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ после завершения освоения соответствующей программы обучения и успешного прохождения итоговой аттестации слушатели отчисляются из Центра инновационного обучения с выдачей документа об окончании обучения.

8.2. После окончания срока освоения соответствующей программы обучения слушатели, не допущенные к итоговой аттестации, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, сдача экзамена разрешается согласно п. 7.4. «Порядок проведения экзаменов».

8.3. Отчисление слушателей, указанных в пункте 8.1 Регламента, производится приказом Центра в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СЛУШАТЕЛЯ ИЗ ЦЕНТРА В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

9.1. Перевод из Центра в другое образовательное учреждение осуществляется на основании личного заявления слушателя.

9.2. Центром, на основании заявления слушателя, издается приказ «О выбытии».

9.3. При переводе, вместе с копией приказа «О выбытии» слушателю предоставляется копия приказа «Об открытии учебной группы» и копии листов журнала учета учебных занятий, подтверждающих прохождение учебного плана программы (разделов, тем, блоков, модулей) с результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (последнее при наличии завершенных разделов, тем, блоков, модулей).

9.4. Центр инновационного обучения возвращает слушателю денежные средства за не пройденные часы учебного плана.

9.5. За зачисление слушателя в другое образовательное учреждение с учетом пройденных разделов, тем образовательной программы Центр ответственности не несет.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СЛУШАТЕЛЯ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ ЦЕНТРА

10.1. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую является личное заявление слушателя.

10.2. Перевод слушателя с одной образовательной программы и (или) формы обучения Центра на другую осуществляется до начала изучения темы «Специальный курс».

10.3. Заявление слушателя с просьбой о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую рассматривается директором Центра. При этом определяется соответствие сданных слушателем учебных дисциплин, что устанавливается по журналу учета учебных занятий, требованиям учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах.

В случае соответствия одной образовательной программы и (или) формы обучения другой, или несовпадения не более чем по трем учебным дисциплинам и наличии свободных мест в группе, такой перевод считается возможным.

10.4. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором Центра на основании личного заявления слушателя.

10.5. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, личное дело (заявление, договор, копии представленных документов) слушателя передается с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую. В личном деле должна быть вложена копия приказа о переводе.

11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из Центра:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

11.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

11.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

11.6. Основанием для отчисления слушателей из Центра инновационного обучения по решению судебных органов является приговор суда о применении к слушателю меры наказания, связанной с лишением свободы.

11.7. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к слушателю, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От слушателя должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению.

11.8. Не допускается отчисление слушателей по инициативе администрации Центра во время их болезни, отсутствия по уважительной причине.

12.ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

12.1. Лицо, отчисленное из Центра по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения.

12.2. Основанием для восстановления на обучение в Центре является личное заявление лица, желающего продолжить обучение и желательно, наличие справки об обучении в Центре.

12.3. Восстановление лица в состав слушателей Центра осуществляется в момент формирования группы соответствующей образовательной программы и (или) формы обучения.

12.4. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается директором Центра, который делает запись на заявлении о том, что не возражает в восстановлении, если имеются все основания для этого, на основании чего издается приказ о восстановлении.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Директору
ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС»

ЗАЯВКА

_____ (наименование предприятия)

направляет для обучения:

_____ (наименование основной программы профессионального обучения/программы дополнительного профессионального образования)

ВИД ПОДГОТОВКИ (нужное подчеркнуть): профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации.

следующих сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Год рождения	Профессия, занимаемая должность, разряд	Информация об образовании (основное общее/ среднее общее/среднепрофессиональное/высшее профессиональное)

Оплату гарантируем.

От всех работников получено согласие на обработку своих персональных и передачу их третьим лицам для получения образовательных услуг, аттестации, повышения квалификации.

Руководитель (главный инженер) _____

Главный бухгалтер _____

Начальник ОК _____

м.п.

ФИО куратора обучения:

Сот/рабочий телефон:

Электронный адрес:

Приложение 2
Директору
ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС»

_____ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

_____ проживающего(ей) по адресу:

Тел. моб.: _____

Тел. дом.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по основной программе профессионального обучения/ программе дополнительного профессионального образования _____

_____ (наименование программы)

О себе сообщаю следующее:

1.	Сведения о документе, удостоверяющем личность:	
	Наименование	
	Серия, номер документа	серия _____ номер _____
	Место выдачи документа	
	Дата выдачи документа	«___» _____ г.
	Гражданство	
2.	Дата рождения	
3.	Место рождения	
4.	Сведения о предыдущем образовании и документе об образовании и (или) квалификации его подтверждающем:	
	Уровень образования (<i>9, 11 классов, иное</i>)	
	Название предъявленного документа об образовании (<i>аттестат, диплом, удостоверение и др.</i>)	
	Серия, номер документа	серия _____ номер _____
	Какое учреждение окончил, год окончания	
	Профессия, специальность, квалификация	

Подтверждаю своё ознакомление со следующими документами:

1. С Лицензией на осуществление образовательной деятельности
ознакомлен (-а) _____ (подпись)
2. С программой обучения по выбранному направлению
ознакомлен (-а) _____ (подпись)
3. С Уставом и Свидетельством о государственной регистрации
ознакомлен (-а) _____ (подпись)
4. С Положением «О порядке предоставления платных образовательных услуг»
ознакомлен (-а) _____ (подпись)
5. С Регламентом «Об организации образовательного процесса»
ознакомлен (-а) _____ (подпись)

б. С условиями договора, стоимостью обучения и порядком оплаты, правилами поведения слушателей

ознакомлен (-а) _____ (подпись)

Я,

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" Персональные данные обрабатываются с целью оказания образовательных услуг. Персональные данные, содержащиеся в данном заявлении и приложенных документах (копиях), будут обрабатываться следующими способами: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с помощью средств автоматизации и без их использования. Персональные данные используются в течение всего срока обучения и далее при архивном хранении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(подпись)

Подлинность предоставляемых документов и информации подтверждаю. Оповещен(-а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных сведений и подложных документов/

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись Заказчика

Приложение 3

Директору
ЧУ ДПО «ПРОГРЕСС»

_____ (фамилия, имя, отчество Заказчика)

_____ проживающего(ей) по адресу:

Тел. моб.: _____

Тел. дом.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____,
(моего сына/мою дочь, Ф.И.О.)
далее по тексту «Поступающий», на обучение по основной программе профессионального
обучения/программе дополнительного профессионального образования _____

_____ (наименование программы)

О Поступающем сообщаю следующее:

1.	Сведения о документе, удостоверяющем личность:	
	Наименование	
	Серия, номер документа	серия _____ номер _____
	Место выдачи документа	
	Дата выдачи документа	«____» _____ г.
	Гражданство	
2.	Дата рождения	
3.	Место рождения	
4.	Сведения о предыдущем образовании и документе об образовании и (или) квалификации:	
	Уровень образования (<i>9, 11 классов, иное</i>)	
	Название предъявленного документа об образовании (<i>аттестат, удостоверение и др.</i>)	
	Серия, номер документа	серия _____ номер _____
	Какое учреждение окончил, год окончания	
	Профессия, специальность, квалификация	

Подтверждаем своё ознакомление со следующими документами:

7. С Лицензией на осуществление образовательной деятельности
ознакомлен (-а) _____ Заказчик ознакомлен (-а) _____ Поступающий
8. С программой обучения по выбранному направлению
ознакомлен (-а) _____ Заказчик ознакомлен (-а) _____ Поступающий
9. С Уставом и Свидетельством о государственной регистрации
ознакомлен (-а) _____ Заказчик ознакомлен (-а) _____ Поступающий
10. С Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг

ознакомлен (-а) _____ Заказчик ознакомлен (-а) _____ Поступающий

11. С Регламентом об организации образовательного процесса

ознакомлен (-а) _____ Заказчик ознакомлен (-а) _____ Поступающий

12. С условиями договора, стоимостью обучения и порядком оплаты, правилами поведения слушателей

ознакомлен (-а) _____ Заказчик ознакомлен (-а) _____ Поступающий

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество Поступающего)

даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" Персональные данные обрабатываются с целью оказания образовательных услуг. Персональные данные, содержащиеся в данном заявлении и приложенных документах (копиях), будут обрабатываться следующими способами: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с помощью средств автоматизации и без их использования. Персональные данные используются в течение всего срока обучения и далее при архивном хранении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ (*подпись Поступающего*)

Подлинность предоставляемых документов и информации подтверждаю. Оповещен(-а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных сведений и подложных документов.

_____ (*подпись Заказчика*)

_____ (*подпись Поступающего*)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись Заказчика

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись Поступающего

Заказчик дает согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего Поступающего и прилагает копию документа, подтверждающего его права (свидетельство о рождении, решение суда или органа опеки и попечительства), а также документ, удостоверяющий личность.

Я,

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" Персональные данные обрабатываются с целью оказания образовательных услуг. Персональные данные, содержащиеся в данном заявлении и приложенных документах (копиях), будут обрабатываться следующими способами: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с помощью средств автоматизации и без их использования. Персональные данные используются в течение всего срока обучения и далее при архивном хранении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ (подпись Заказчика)