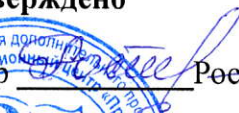



**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования учебно-консультационный центр
«ПрофВектор»
(АНО ДПО УКЦ «ПрофВектор»)**

<p>Утверждено на заседании педагогического совета протокол № 1 от «07» декабря 2023г.</p>	<p>Введено в действие «07» декабря 2022г</p>	<p style="text-align: center;">Утверждено Директор  Реецова В.Д. «07» декабря 2022 г.</p> 
--	---	--

Положение

о порядке приема и осуществления образовательной
деятельности слушателей в АНО ДПО УКЦ «ПрофВектор»

г. Владимир

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке приема слушателей в автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр «ПрофВектор» (АНО ДПО УКЦ «ПрофВектор») (далее - Учебный центр) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава АНО ДПО УКЦ «ПрофВектор» (далее Учебный центр).

1.2 Положение устанавливает правила приема, отчисления, организации и осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам в Учебном центре дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования: программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки; профессионального обучения: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, переподготовки рабочих и служащих, повышения квалификации рабочих и служащих.

1.4 Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами организации – Положением об оказании платных образовательных услуг в АНО ДПО УКЦ «ПрофВектор».

1.5 На обучение по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, реализуемым Учебным центром, принимаются все граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, а на обучение по профессии «Водитель мототранспортных средств» с получением удостоверения на право управления по категории А I квадроциклом и снегоходом - 16 лет. Не принимаются слушатели с отклонениями и с медицинскими противопоказаниями на обучение по профессиям и должностям служащих, связанным с повышенной опасностью и управлением специальными транспортными средствами (тракторами, погрузчиками, строительной техникой, кранами, подъемниками и т.п.)

1.6 Прием слушателей на обучение в Учебный центр осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими лицами или физическими лицами на условиях, установленных настоящим Положением. Объем и структура приема в образовательное учреждение слушателей на основе договоров с оплатой стоимости обучения определяется в порядке, устанавливаемом Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

1.7 Образовательное учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом слушателей в образовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных

данных с получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных и локальными актами Учебного центра.

1.8 Настоящее положение определяет порядок приёма, основание для зачисления, отчисления слушателей Учебного центра и порядок осуществления образовательной деятельности.

2. Порядок приема

2.1 Организация приема слушателей для обучения по освоению образовательных программ осуществляется администрацией Учебного центра.

2.2 Работу по приему обучающихся, а также личный прием поступающих организует директор Учебного центра или лицо его замещающее.

2.3 Прием слушателей на обучение осуществляется на основании заявок от организаций, предприятий и (или) заявлений физических лиц.

2.4 Перечень документов и необходимый объем образовательной подготовки для приема на программы дополнительного профессионального образования, профессионального обучения определяет Учебный центр с учетом их специфики.

2.5 При приеме в Учебный центр директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6 При заключении договора, поступающие дополнительно прилагают следующие документы:

- заявка и (или) заявление слушателей на имя директора Учебного центра;

- медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для занятий по избранному направлению или заверение предприятия (организации) об отсутствии медицинских противопоказаний к работе по указанной(ым) профессии (ям);

- паспорт (копия);

- документ, подтверждающий квалификацию (диплом, свидетельство), а по профессиям, связанным с управлением тракторами и иной самоходной техникой, предоставляется копия удостоверения тракториста-машиниста;

- 1-2 фото размером 3х4 см. (исходя из требований к подготовке и выпускных документов установленного образца);

- контактные телефоны.

2.7 При приеме слушателей администрация Учебного центра знакомит обучающихся со следующими документами:

- Уставом Центра;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности; и приложениями к ней;

- Положением о порядке оказания платных образовательных услуг в АНО ДПО УКЦ «ПрофВектор»;

- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся АНО ДПО УКЦ «ПрофВектор»

- настоящим Положением.

2.8 При приеме в АНО ДПО УКЦ «ПрофВектор» с организацией и (или)

физическим лицом заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

2.9. В соответствии требования законодательства РФ слушатели в заявлении обязаны дать согласие о использовании их персональных данных в учебных целях.

3. Возникновение образовательных отношений

3.1 Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ директора Учебного центра «О зачислении учащихся и начале обучения».

3.2 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учебного центра, возникают у заказчика, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме (зачислении) на обучение.

3.3 Для учета обучающихся в Учебном центре является Книга регистрации слушателей (приложение 1):

- по программам дополнительного профессионального образования (индекс «ДПО»);

- по программа профессионального обучения (индекс «ПО»)

- по дополнительным программам (индекс ДП).

3.4 Книга регистрации слушателей ведется в электронном виде.

3.6. По результатам обучения выдача документов фиксируется в Журнале регистрации выдачи документов по программам обучения (приложение № 2).

3.7. По окончании года, Книга регистрации слушателей, сформированный в дело, по мере заполнения п.п. 9, 10, распечатывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учебного центра и передается в архив Учреждения.

3.8. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых Положением об оказании платных образовательных услуг.

4. Осуществление образовательной деятельности

4.1 Прием в Учебный центр осуществляется на добровольной договорной возмездной основе по заявкам (заявлениям) юридических лиц и физических лиц.

4.2 Образовательный процесс включает в себя теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, стажировку на рабочих местах, итоговые испытания (экзамен, зачет, тестирование, аттестация). В процессе обучения используются дистанционные образовательные технологии.

4.3 Учебные занятия в Учебном центре проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, практики (стажировки), а также путем выполнения квалификационной работы. В центре могут проводиться другие виды учебных занятий в соответствии с

утвержденными рабочими учебными планами. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.4 Обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка обучающихся, которые включают себя в обязанность посещать занятия в соответствии с расписанием, бережно относиться к имуществу организации, уважительно относиться к преподавателям, курить строго запрещено в помещениях здания и прилегающей к нему территории.

4.5 Образовательные программы разных уровней и программы профессионального обучения осваиваются в Учебном центре в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий педагогического работника с обучающимися (очной, очно-заочной, (вечерней), заочной форме, в форме экстерната и использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения).

Допускается сочетание различных форм обучения, в том числе соединение обучения по очной форме с работой на предприятии, учреждении, организации, без отрыва от производства.

4.6 Решением Директора Учебного центра может сокращаться продолжительность обучения в Центре лиц, имеющих среднее и высшее профессиональное образование различных ступеней соответствующего профиля, а также лиц, способных освоить в полном объеме предлагаемую образовательную программу профессионального образования за более короткий срок.

Срок обучения сокращается, а также присваивается более высокая квалификация, рабочим и служащим с большим стажем практической работы в соответствующей сфере деятельности.

4.7 Учебный центр оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников. При проведении промежуточной аттестации уровень знаний, обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет».

4.8 Итоговая аттестация выпускника Учебного центра является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

4.9 Учебный центр выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию по соответствующим образовательным программам, документы установленного образца (диплом, свидетельство, удостоверение). Указанные документы заверяются печатью Учебного центра.

4.10 Права и обязанности участников образовательного процесса, консультационных, методических и иных услуг, оговариваются в договорах на оказание услуг.

5. Порядок отчисления

5.1 Продолжительность пребывания в числе обучающихся определяется образовательными программами, учебными планами.

5.2 Обучающиеся могут быть отчислены из Учебного центра:

- в связи с истечением нормативного срока обучения, завершением обучения по образовательной программе, прекращением действия договора, расторжением договора за неисполнение договорных обязательств и в других случаях, предусмотренных локальными нормативными актами АНО ДПО УКЦ «ПрофВектор» и договором;

- в связи невыполнением, обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

- в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействий) обучающегося.

5.3 Отчисление обучающегося производится на основании приказа директора Учебного центра:

- после успешного окончания обучения и выдачи соответствующих документов

- на основании личного заявления о нежелании продолжать обучение

- на основании письма от предприятия(организации), по направлению которой слушатель проходит обучение, по причине увольнения, болезни и иным причинам

- на основании потери связи с обучаемым по причине его длительного отсутствия на занятиях.

Лицевая сторона книги

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

Наименование вида обучения

(дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение
и дополнительное обучение по направлениям подготовки руководителей,
специалистов и рабочих)

Начало:

Окончание:

Внутренний лист книги

левая сторона

№	Наименование Фамилия, имя и отчество обучающегося	организации или физического лица	Должность или получаемая специальность, квалификация, профессия	Дата рождения
1	2	3	4	5

правая сторона

Образование	Программа обучения	Номер, дата приказа о зачислении	Номер, дата приказа об отчислении / Протокол аттестации (номер и дата)	Наименование документа об окончании (номер)
6	7	8	9	10

Последний лист книги по окончании года (заполнения
пп. 9.10

Прошито и пронумеровано _____ листов Подпись _____ __МП_____
--

Лицевая сторона журнала

Журнал регистрации выдачи документов об окончании обучения № ____

Наименование вида образования

(дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение
и дополнительное обучение по направлениям подготовки руководителей,
специалистов и рабочих)

Начало:

Окончание:

Внутренний лист журнала

Регистрационный №	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Наименование организации или физического лица	№ протокола итоговой аттестации (квалификационного экзамена) программы обучения	№ документа	Отметка о получении
1	2	3	4	5	6

Последний лист журнала по мере заполнения

Прошито и пронумеровано ____ листов Подпись _____ _____МП_____
--

