



АНПОО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНПОО

Учебно-производственный центр

Веретеха С.Б.



января 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке приёма обучающихся,  
реализации образовательных программ  
и оказании платных образовательных услуг»**

Рассмотрено на заседании

учебно-методического совета

АНПОО Учебно-производственного центра

Хоценко Г.Н.

«    »

2016 г.

г. Старый Оскол

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом деятельности Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Учебно-производственный центр» (далее Организация) является:

- Образовательная деятельность по обучению лишь тех граждан, которые уже имеют профессиональное образование;
- Ведение профессиональной подготовки по рабочим профессиям.

1.2. Образовательная деятельность Организации строится с учётом имеющегося образовательного уровня, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, на принципах демократии и гуманизма.

1.3. Цели деятельности Организации:

- Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования;
- Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня, в том числе путём оказания платных образовательных услуг;
- Постоянная работа по повышению уровня ведения образовательного процесса путём разработки и внедрения совершенных учебно-методических материалов, технологий, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;

1.4. Типы и виды реализуемых Организацией образовательных программ: образовательные программы по профессиональной подготовке по рабочим профессиям: переподготовка, обучение вторым профессиям, повышение квалификации, обучение на курсах целевого обучения граждан имеющих уже профессию.

Образовательные программы включают в себя рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает программы обучения на основе типовых программ, которые учитывают родственную, не родственную профессию и уровень имеющегося профессионального образования обучающегося.

1.5. Обучение в Организации проводится в соответствии с законом «Об образовании», Уставом Организации и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с утверждёнными учебными планами и расписаниями занятий, разработанными Организацией.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. На обучение в Организацию принимаются лица уже имеющие профессиональное образование и студенты высших и средних учебных заведений, проходящие обучение на последних курсах.

2.2. Документы для приема на обучение:

2.2.1. Для физических лиц:

- Паспорт или удостоверение личности;
- копия выписки из трудовой книги по соответствующей профессии,
- копия диплома, свидетельства или удостоверения о профессиональном образовании;
- для профессий, подконтрольных Ростехнадзору, фотография 3x4.

2.2.2. Для юридических лиц:

- заявка организации, с указанием фамилии, имени, отчества без сокращений, года рождения, с указанием профессии и профессии, по которой лицо работает в организации, подписанная руководителем организации;
- подписанный договор между АНПОО «Учебно-производственный центр» и организацией.

2.3. Заключается договор между Организацией и физическим лицом об оказании платных образовательных услуг, установленной формы.

2.4. Форма договора с юридическим лицом может быть типовой или предложена организацией.

2.5. После подписания договоров, приказа Организации, согласно оперативного графика комплектации учебных групп и расписания занятий, начинается курс теоретической подготовки, а затем производственного обучения.

2.6. Зачисление осуществляется на основании вышеназванных документов приказом директора Организации.

### **III. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. На учебную группу формируется дело (заявления, приказы, справки, документы об образовании и другое).

3.2. Продолжительность обучения до 6 месяцев. Обучение производится в зависимости от программ, выбранных обучающимися и формами обучения.

3.3. Знания учащихся оцениваются по пятибалльной системе оценок. При тестировании и при проведении итоговой аттестации результаты считаются успешными, если 80% ответов являются правильными.

3.4. Образовательные программы разных уровней осваиваются в Организации в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий (очной, вечерней, индивидуальной форме, в форме экстерната, дистанционная форма).

Допускается сочетание различных форм получения образования, в том числе соединение обучения по очной форме с работой на предприятии.

Для всех форм получения образования, в том числе в случае их сочетания в пределах конкретной образовательной программы, действует единый государственный образовательный стандарт.

3.5. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Организацией, на основе примерных учебных планов по специальностям и примерных программ учебных дисциплин.

3.6. Преподавание, учебная и служебная документация в Организации ведутся на русском языке.

3.7. В Организации установлены следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, тренировка, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, производственная практика. Обучение начинается с теоретических занятий.

3.8. Режим занятий:

По дневной форме (с отрывом от производства):

- начало занятий с 9:00.

- занятия проводятся по парам;

- до обеда 2 пары, после обеда 1 пара;

- перерыв между парами 5-10 минут, перерыв на обед 1 час;

- продолжительность 1 часа=45 минут, пары 90 минут.

По вечерней форме (без отрыва от производства):

- начало занятий с 18:00.

- занятие 3 часа по 45 минут, может быть и другое время начала занятий.

- по индивидуальной форме - индивидуальный график.

- на занятия экстерном определяется 3 месяца подготовки, по профессиям подконтрольным Ростехнадзору экстернат не производится.

3.9. Недельная нагрузка учащихся в учреждении не должна превышать 40 академических часов. Время работы на производственном обучении и практике не должно превышать продолжительности рабочего дня.

По выходным и праздничным дням занятия в Организации не проводятся. Занятия могут быть по выходным дням, по просьбе учащихся, с согласия преподавателя и по приказу директора.

3.10. Общие требования к организации образовательного процесса по образовательным программам различных уровней устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования.

3.11. Органами управления в Организации по образовательным программам регламентируются рабочий учебный план по направлению подготовки (специальности) и расписание учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Организацией самостоятельно.

3.12. При необходимости учащимся выдаётся справка о прохождении обучения при курсовой форме (дневное обучение). При необходимости выдаётся табель посещаемости (для предприятия или службы занятости) и выписка из Приказа Организации.

3.13. Организация путём целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционного обучения создает условия для освоения образовательных программ определённого уровня и направленности. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.14. Организации оценивает качество обучения путём текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся, согласно положения. Знания учащихся оцениваются по пятибалльной системе оценок.

3.15. Обучающиеся, которые показали неудовлетворительные знания в результате пропуска занятий по болезни или неуважительного посещения, к итоговой аттестации не допускаются. По отдельному соглашению с ними могут проводиться дополнительные занятия за отдельную плату или бесплатно.

#### **IV. ОКОНЧАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Итоговая аттестация производится в форме квалификационных экзаменов. Квалификационные экзамены проводятся квалификационной комиссией. В состав комиссии входят: директор или заместитель - председатель, начальник отдела обучения - заместитель председателя, преподаватели, инженерно-технические работники от предприятий, другие сотрудники Организации.

По профессиям надзорным Ростехнадзору в состав комиссии могут входить представители инспекции по соответствующим направлениям.

4.2. Квалификационные экзамены проводятся после окончания теоретического обучения и после сдачи квалификационной пробной работы по практике.

Для лиц, обучающихся по индивидуальной форме обучения, в форме экстерната работает постоянно действующая комиссия 2 раза в неделю (вторник, четверг).

4.3. Квалификационные экзамены могут проводиться в устной или посменной форме, по экзаменационным билетам или в форме тестирования.

4.4. При проведении итоговой аттестации результаты считаются успешными, если 80% ответов являются правильными, квалификационной комиссией оформляется протокол и подписывается всеми членами квалификационной комиссии.

4.5. В отношении лиц, показавших неудовлетворительные результаты в ходе итоговой аттестации (квалификационного экзамена), квалификационной комиссией назначаются дополнительные консультации и число для проведения повторной итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

4.6. Организация оформляет и выдаёт лицам, прошедшим аттестацию, документ о соответствующем образовании и квалификации. Форма документа определяется Организацией. Документ заверяется печатью Организации и соответствующими подписями.

4.7. При необходимости учащимся выдаётся справка о прохождении обучения при курсовой форме (дневное обучение), табель посещаемости (для предприятия или службы занятости) и выписка из Приказа Организации.

4.8. Прекращение образовательных отношений:  
- в связи с получением образования (завершением обучения);

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

- по инициативе Обучающегося или (законных представителей юридического лица) в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Организации, 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;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.10. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Организацией;

4.11. Права и обязанности Обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из Организации;

4.12. При досрочном прекращении образовательных отношений, Организация в трехдневный срок после приказа директора об отчислении, Обучающему выдает справку об обучении.

4.13. Срок хранения учебной документации:

- Журналы теоретического обучения и карточка учёта теоретического обучения по индивидуальным занятиям - 1 год;

- Карточки производственного обучения и стажировочные листы - 1 год;

- Протоколы заседания квалификационной комиссии - 50 лет.

## **V. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. К платным образовательным услугам, предоставляемым Организацией относится:

- Профессиональная подготовка по рабочим профессиям;

- Переподготовка и повышение квалификации.

- предаттестационная подготовка по промышленной безопасности.

5.2. Организация предоставляет для физических и юридических лиц полную информацию об организации, знакомит со всеми локальными актами, лицензией, уставом, правилами распорядка, тарифами на обучение и т.д.

5.3. Обязательно предоставляется адрес сайта Организации, телефоны, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, тарифы на обучение и другие реквизиты.

5.4. Тарифы в связи с инфляцией могут корректироваться не чаще одного раза в год.

5.5. Оплата за образовательные услуги может производиться наличными средствами в кассу или для юридических лиц путём перечисления на расчетный счёт Организации.

5.6. Оплата физическими лицами может производиться:

- По предоплате 100% перед началом обучения или частично, 30% в начале обучения, далее до сдачи экзамена 100%;

5.7. Оплата юридическими лицами может производиться в виде предоплаты или после окончания обучения. Согласно договора, юридическим лицам предоставляется счет за образовательные услуги.

5.8. Между юридическими лицами и Организацией составляется акт о выполненных услугах после окончания обучения и подписывается в двух экземплярах.

5.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации физическим лицам должен быть выдан, выдается документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

5.10. К оказанию образовательных услуг, предусмотренных договором, может быть приложена смета. В этом случае смета становится частью договора.

5.11. Для юридических лиц, как постоянным заказчикам, а также физическим лицам, как льготным категориям граждан или лицам в затруднительном материальном положении – могут предоставляться скидки за обучение.