



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

Хощенко Г.Н.

« »

2016 г.

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: дополнительные образовательные программы по профессиональной подготовке по рабочим профессиям: переподготовка, обучение вторым профессиям, повышение квалификации, обучение на курсах целевого обучения граждан имеющих уже профессию.

Дополнительные 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. Требования к гражданам, принимаемым на обучение:

2.1.1. На обучение принимаются лица, достигшие 18 летнего возраста.

2.1.2. В Организацию принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства для прохождения дополнительной профессиональной подготовки.

2.1.3. На обучение в Организацию принимаются граждане, имеющие профессиональное образование.

2.2. Документы, представляемые для зачисления:

2.2.1. Заявления физических лиц (по установленному образцу);

2.2.2. Заявки организации, с указанием фамилии, имени, отчества без сокращений, года рождения, с указанием профессии и профессии, по которой лицо работает в организации;

2.2.3. Паспорт.

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

2.2.5. К заявлению о приёме на обучение должны быть приложены следующие документы:

- Трудовая книжка или её копия;
- Документы об образовании и профессиональной подготовке;
- Для профессий подконтрольных Ростехнадзору необходима фотография 3х4.

2.2.6. При повышении квалификации граждане, имеющие свидетельство (удостоверение) о прохождении обучения на низший разряд, при зачислении на обучение на повышенный разряд – дополнительно представляют копию соответствующего свидетельства (удостоверения).

2.3. На основании вышеназванных положений:

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

2.3.2. Заключается договор между Организацией и юридическим лицом. Договор может быть типовым или предложенным по форме юридического лица.

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

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 объёмом 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.

3.8. Режим занятий:

-по дневной форме (с отрывом от производства) занятия по парам, до обеда 2 пары, после обеда 1 пара, перерыв между парами 5-10 минут, перерыв на обед 1 час, начало занятий 9.00, продолжительность 1 часа=45 минут, пары 90 минут.

-по вечерней форме (без отрыва от производства) определяется занятие 3 часа по 45 минут, начало занятий с 18.00 часов, может быть и другое время 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.

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час длится 45 (сорок пять) минут. 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. Учащиеся, 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.

3.15. В ходе реализации образовательных программ:

3.15.1. Организация обязана:

- Организовать обучение с целью освоения выбранной Обучающимся образовательной программы.
- Обеспечить условия для освоения Обучающимся образовательной программы по профессиональной подготовке, по избранной специальности.
- Ознакомить Обучающегося с локальными нормативными документами Организации под роспись.
- Обеспечить доступ к учебно-материальной базе, информационному и библиотечному фонду.
- Организовать консультации и итоговую аттестацию.
- Оформить в срок не позднее 14 дней и выдать Обучающемуся свидетельство или удостоверение установленного образца после окончания обучения, успешно прошедшему курс и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационных экзаменов и при условии полной оплаты образовательных услуг.

3.15.2. Права Организации:

- Самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров.
- Самостоятельно определять формы проведения занятий, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося.
- При неудовлетворительной сдаче квалификационных экзаменов, с согласия Обучающегося, организовать дополнительное обучение. Форма и сроки, которого определяются Учреждением.

3.15.3. Обучающийся может быть отчислен из Организации:

- По собственному желанию;
- По состоянию здоровья;
- В связи с призывом на военную службу;
- За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;

- В случае признания по решению суда виновным в совершении преступления при исключении возможности продолжения обучения;
- За невыполнение требований Устава, правил внутреннего распорядка;
- В связи с расторжением договора с физическими и (или) юридическими лицами, оплачивающими обучение;
- В связи со смертью;
- За порчу имущества Организации и библиотечного фонда.

3.15.4. Обучающиеся в Организации обязаны:

- Выполнять требования образовательной программы Организации по срокам и объемам согласно учебным планам;
- Проявлять стремление в овладении профессией;
- Не допускать пропусков занятий без уважительных причин;
- Получать все виды инструктажей по технике безопасности;
- Вносить оплату 100% за обучение до начала квалификационных экзаменов;
- Добросовестно учиться, систематически и глубоко овладевать знаниями;
- Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Организации;
- Бережно относиться к имуществу Организации;
- Выполнять требования Устава и правил внутреннего распорядка Организации;
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, электробезопасности, правил санитарной гигиены.

3.15.5. Права обучающегося:

- Получать образование по избранной для обучения специальности;
- Посещать занятия в Организации после зачисления в установленном порядке;
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Организации, в том числе через общественные организации и органы самоуправления Организации;
- Пользоваться библиотечно-информационными ресурсами Организации;
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Получать дополнительные, в том числе платные, образовательные услуги;
- На свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

3.15.6. Обучающимся в Организации запрещено:

- Приносить, передавать или использовать оружие, взрывчатые вещества, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, а также иные, запрещенные к обороту предметы и средства;
- Использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам; применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- Производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.
- Проводить собрания направленные на разжигание национальной розни и пропаганды экстремистской деятельности.

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 учреждения или заместитель - председатель, начальник отдела обучения - заместитель председателя, преподаватели, инженерно-технические работники от предприятий, другие сотрудники Организации. По профессиям надзорным Ростехнадзору в состав комиссии входят представители инспекции по соответствующим направлениям.

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

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

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

4.4. 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).

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

4.6. 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.

4.7. Срок хранения 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 обязано до заключения договора предоставить потребителю достоверную информацию себе и оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

5.3. Организация путём размещения в удобном для обозрения месте доводит до потребителя:

5.3.1. Наименование и место нахождения исполнителя, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;

5.3.2. Уровень и направленность дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

5.3.3. общий порядок приёма и требования к поступающим;

5.3.4. Форму документа, выдаваемого по окончании обучения.

5.4. Организация также предоставляет для ознакомления потребителю:

5.4.1. Устав Организации;

5.4.2. Электронный адрес сайта, Организации;

5.4.3. Образец договора об оказании платных образовательных услуг;

5.4.4. Тарифы на обучение, утверждённые директором Организации.

5.5. Организация обязана сообщать потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.

5.6. Организация обязана соблюдать утверждённые им учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий.

5.7. Режим занятий (работы) устанавливается исполнителем.

5.8. Организация обязана заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую потребителем образовательную услугу.

5.9. Организация не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Договор с физическим лицом заключается в письменной форме.

Договор установленной формы составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Организации, другой - у потребителя.

5.11. С юридическим лицом заключается типовой договор или по решению юридического лица индивидуальной формы. При заключении договоров Организация может предоставлять скидки.

С юридическим лицом может быть составлен протокол согласования цен.

Юридическим лицам, Организация выставляет счёт за обучение представленных в заявке лиц.

5.12. Тарифы в связи с инфляцией могут корректироваться.

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

5.14. Оплата физическими лицами может производиться по следующим схемам:

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

5.15. Потребитель обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Потребителю в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть выдан документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

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

5.17. Остальные вопросы, касающиеся предоставления образовательных услуг регулируются договором.