

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО Учебный центр «НефтеГазСтрой»

Л.Х. Шафикова

« » 2015г.



Положение

О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ООО УЦ «НефтеГазСтрой» И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан (далее - Правила) регламентируют основные процедуры приема граждан Российской Федерации и иностранных граждан в ООО УЦ «НефтеГазСтрой» по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Правила приема предназначены для поступающих в ООО УЦ «НефтеГазСтрой» и сотрудников ООО УЦ «НефтеГазСтрой», ответственных за прием обучающихся (слушателей), оформление договоров, сбор документов и оформление личных дел, а также для законных представителей обучающихся (слушателей).

1.3. Данные правила приема и отчисления слушателей (обучающихся) разработаны на основании: Закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам; Постановления Правительства Российской Федерации № 706 от 15 августа 2013 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Федерального закона 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 21 мая 2013 г. № 374 «Об утверждении формы свидетельства о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации, технических требований к нему»; Других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования; Устава ООО УЦ «НефтеГазСтрой».

1.4 Прием лиц, поступающих в Организацию, организуется для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту - ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации, дополнительному образованию: следующим видам реализуемых программ:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

Дополнительные образовательные программы:

- дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

- дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

1.5. Прием лиц в Организацию производится по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.6. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам рассчитывается Организацией в зависимости от формы обучения и направлениям переподготовки, повышения квалификации на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

1.7. Повышение квалификации, профессиональная подготовка и переподготовка слушателей в Центре проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным формам обучения и в форме экстерната.

1.8. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются самой образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг по согласованию с заказчиком, и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации.

2. Организация приема лиц в Организацию

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется Организацией, полномочия, и порядок деятельности которой определяется локальным нормативным актом Организации.

2.2. Работу Организации, делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов поступающих организует заведующий учебной частью который отвечает за:

подготовку рекламных информационных материалов, бланков необходимой документации;

оформление справочных материалов, образцов заполнения поступающими документов;

условия хранения документов о приеме.

Прием документов, направленных поступающими через оператора почтовой связи или посредством сети Интернет, также организует ответственный секретарь Организации.

2.3. При приеме в Организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, доступность руководства Организации.

2.4. Организация осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений Организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих в Организацию

3.1. С целью ознакомления поступающих Организация размещает на своем официальном сайте (портале):

- лицензию на осуществление образовательной деятельности Организации (с приложениями);
- перечень предоставляемых образовательных услуг.

3.2. Организация обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц.

4. Прием документов от поступающих в Организацию

4.1. Прием документов от поступающих в Организацию проводится в соответствии с установленными сроками.

4.2. На обучение по ДПП принимаются:

- лица, имеющие среднее/профессиональное образование или высшее образование, что подтверждено документом об образовании и квалификации государственного образца, а также студенты, обучающиеся по программам высшего образования, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

4.3. Прием обучающихся (слушателей) происходит в течение всего календарного года.

4.4. Прием осуществляется на основании личного заявления граждан, или направления организаций, предприятий, учреждений и иных юридических лиц; и заключенного Договора между заказчиком и ООО УЦ «НефтеГазСтрой». Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо юридическое

лицо, заключившее Договор на обучение в отношении своих работников, либо законный представитель обучающегося (слушателя).

4.5. Обучение в ООО УЦ «НефтеГазСтрой» является платным. Размер платы за обучение, а также порядок и срок ее внесения определяются Договором между заказчиком и ООО УЦ «НефтеГазСтрой» согласно утвержденному Порядку о предоставлении платных образовательных услуг.

4.6. Поступающий в частном порядке для обучения по ДПП представляет в Организацию следующие документы:

- заявление о приеме в Организацию (Приложение 1 к настоящему Положению);
- подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

- подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа об образовании и о квалификации;

- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

4.7. Поступающий на обучение, направленный от юридического лица не предоставляет документы, указанные в п.4.6. Наличие данных документов гарантирует организация, направившая поступающего на обучение.

4.8. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.9. На каждого поступающего в частном порядке формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Личные дела лиц, не подлежащих зачислению, хранятся не более шести месяцев с момента начала приема документов и по истечении данного срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.10. Зачисление на обучение в ООО УЦ «НефтеГазСтрой» производится приказом директора по учебной работе.

4.11. ООО УЦ «НефтеГазСтрой» при приеме на обучение обязуется принять согласие на обработку персональных данных, заверенное личной подписью поступающего.

4.12. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором должны присутствовать, в том числе, копии документов, удостоверяющих личность и уровень образования слушателя.

4.12. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- наименование программы, для обучения на которую он планирует поступать.

4.13. Дата начала обучения и расписание занятий утверждается ООО УЦ «НефтеГазСтрой» с учетом учебного и календарного планов.

5. Особенности организации приема иностранных граждан

5.1. Прием иностранных граждан осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Прием документов для поступления от иностранных граждан, поступающих для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с установленными графиками.

5.3. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин представляет в Организацию:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

- документ иностранного государства об образовании и, в случае, установленном Законом № 273-ФЗ, также свидетельство о признании иностранного образования;

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе

5.4. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

5.5. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

5.6. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и

представляет подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

5.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

5.8. Наличие документов, указанных в п.5.3. на иностранного гражданина, направленного от юридического лица, гарантирует организация, направившая поступающего на обучение. Также Организация-Заказчик обязана предоставить Учебному центру переводчика на русский язык.

6.Перевод обучающихся (слушателей)

6.1. Перевод обучающихся (слушателей) производится по следующим основаниям:

Отсутствие возможности посещения занятий в связи:

- с временной нетрудоспособностью (болезнью)
- командировкой
- производственной необходимостью
- иными уважительными причинами

Основанием для перевода служит заявление обучающегося (слушателя), или его законных представителей в котором указывается причина перевода и дата возобновления обучения. На основании заявления, обучающийся переводится в группу, начало обучения в которой, соответствует дате указанной в заявлении.

7.Отчисление обучающихся (слушателей).

7.1.Отчисление обучающихся (слушателей) производится по следующим основаниям:

- успешного завершения обучения слушателя и прохождения им итоговой аттестации,
- окончание срока действия Договора на оказание образовательных услуг;
- по инициативе обучающегося (слушателя), или его законного представителя, в том числе, в случае перевода обучающегося (слушателя) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- невыполнение правил внутреннего распорядка обучающихся (слушателей);
- пропуск более 25% занятий;
- причинение материального и морального ущерба обучающимся (слушателем) и нарушение финансовых обязательств слушателем.
- регулярное нарушение слушателем учебной дисциплины.

7.2. Отчисление обучающегося (слушателя) оформляется приказом Директора.

8. Приостановление отношений с обучающимся (слушателями)

8.1. Приостановление отношений с обучающимися (слушателями) производится по следующим основаниям:

Отсутствие возможности посещения занятий в связи:

- с временной нетрудоспособностью (болезнью)
- командировкой
- производственной необходимостью
- иными уважительными причинами

Основанием для приостановления отношений служит заявление обучающегося (слушателя), или его законного представителя, в котором указывается причина и дата возобновления обучения. На основании заявления, обучающийся переводится в группу, начало обучения в которой, соответствует дате указанной в заявлении.

9. Восстановление обучающихся (слушателей).

9.1. Обучающийся (слушатель) имеет право на восстановление в учреждении для продолжения обучения в течение 2 лет после отчисления при соблюдении следующих условий:

- наличия вакантных мест в группе;
- отсутствие разницы в содержании учебных планов.

9.2. При восстановлении обучающиеся (слушатели), по которому имелась задолженность по оплате за обучения на момент отчисления, организация, направляющая его на обучение, при восстановлении должна компенсировать эту задолженность.

9.3. Восстановление обучающегося (слушателя) производится на основании приказа директора учреждения.

10. Документы, выдаваемые по результатам обучения

10.1. Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

10.2. В случае если обучающийся (слушатель) по программам ДПП не имеет законченного высшего или среднего профессионального образования, но является студентом высшего учебного заведения или организации среднего профессионального образования, что

подтверждается справкой из образовательной организации; по завершении обучения и прохождения им успешной итоговой аттестации ему выдается документ об обучении - справка установленного образца, утвержденная соответствующим локальным актом ООО УЦ «НефтеГазСтрой». Документ об освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (удостоверение установленного образца или диплом о профессиональной переподготовке) обучающийся (слушатель) получает только после завершения обучения в соответствующей образовательной организации и предоставления в ООО УЦ «НефтеГазСтрой» копии документа о высшем или среднем профессиональном образовании.

10.3. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

11. Заключительные положения.

11.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему, неурегулированные настоящими Правилами, решаются Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.