



Утверждаю
Директор НАО ДПО
«Высшая профессиональная школа»
Мирзехутаев А.Ш.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

в негосударственную автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Высшая профессиональная школа»
(центр повышения квалификации)

Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и уставом негосударственную автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Высшая профессиональная школа» (центр повышения квалификации) (далее – НАО ДПО «ВПСШ»).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обобщить и упорядочить процесс приема обучающихся в НАО ДПО «ВПСШ».

1.3. Положение является локальным нормативным актом НАО ДПО «ВПСШ» и его условия обязательны для исполнения.

2. Порядок зачисления на обучение

2.1. Прием на обучение проводится НАО ДПО «ВПСШ» на принципах равных условий приема для всех поступающих в течение всего календарного года.

2.2. Требования к поступающим на обучение указываются в каждой образовательной программе. При этом, учитывается следующее:

2.2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) допускаются:

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

2.2.2. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего образования.

2.2.3. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.3. При обращении клиентов (организации, физические лица) в НАО ДПО «ВПСШ», работники учебной части доводят до их сведения достоверную информацию об услугах, условиях обучения и условиях договора, отвечают на вопросы клиентов в силу своей компетенции, направляют для заполнения образцы заявок и иных документов, касающихся организации образовательного процесса. При необходимости, уточняют информацию и доводят ее до сведения клиентов.

2.4. Для заключения договора и зачисления на обучение организация, оплачивающая стоимость обучения и направляющая обучающегося, заполняет заявку на обучение и направляет ее в НАО ДПО «ВПСШ» любым удобным способом (наличным, по факсу или по электронной почте).

2.5. Для заключения договора и зачисления на обучение гражданин оформляет заявление на имя директора НАО ДПО «ВПСШ». Для обучения по дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации, программы

профессиональной переподготовки) гражданин прикладывает к заявлению:

- копию диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и(или) высшем образовании и приложения к нему;
- справку из деканата об обучении (для студентов);
- копию паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации).

2.5. Поступившие от клиентов заявки на обучение и заявления регистрируются учебной частью в день поступления.

2.6. На основании результатов рассмотрения заявки на обучение, представители учебной части:

2.6.1. Уточняют (при необходимости) сведения, содержащиеся в заявке:

- количество человек, направляемых на обучение;
- образовательную программу;
- способ оплаты;
- иные вопросы, касающиеся организации процесса обучения.

2.6.2. Оформляют и направляют клиенту счет и договор на оказание платных образовательных услуг.

Счет и один экземпляр договора, по согласованию с клиентом, предварительно направляются по факсу или электронной почте, затем один экземпляр счета и два экземпляра договора отправляются почтой (вручаются уполномоченному представителю) клиенту.

2.6.3. Ознакомливают поступающих на обучение с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.6.4. Согласовывают (уточняют) с ответственным лицом за организацию обучения со стороны клиента условия обучения работников, в том числе:

- сроки обучения и оплаты;
- время и место проведения занятий;
- иные вопросы, касающиеся организации процесса обучения.

2.7. Обучение по образовательным программам осуществляется на основе договора на оказании платных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. К договору на оказание платных образовательных услуг, заключаемому с юридическим лицом(индивидуальным предпринимателем) в обязательном порядке прикладывается список работников, направляемых на обучение.

2.8. После подписания договора и согласования всех организационных вопросов, ответственное лицо за организацию обучения со стороны клиента информирует своих работников о сроках, месте и времени начала обучения, а также о необходимости представить документы, предусмотренные при регистрации слушателя.

2.9. Дата начала занятий, аудитория, преподаватель определяются учебной частью и прописываются в расписании.

2.10. Занятия начинаются по мере формирования групп (от 3 человек).

2.11. В первый день занятий при регистрации обучающихся:

2.11.1. Преподаватели НАНО ДПО «ВППШ» знакомят их с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

2.11.2. Проверяют присутствие обучающихся на занятии.

2.11.3. Собирают необходимые для занятий сведения об обучающихся и заносят их в журнал теоретического обучения.

2.12. Сведения об отсутствии обучающихся на занятиях передаются преподавателем в учебную часть. Работники учебной части, доводят эти сведения ответственному лицу за организацию обучения со стороны клиента для принятия соответствующих мер.

2.13. Присутствие посторонних лиц на занятиях не допускается.

2.14. По окончании обучения лицам, освоившим образовательные программы, НАО ДПО «ВПП» оформляет документы по образцу и в порядке, установленном Учреждением самостоятельно в локальных актах.

2.15. Выдача документов, оформленных по завершении освоения обучающимися образовательных программ, производится ответственному лицу клиента (в случае заказчиком выступает – организация) или физическому лицу (в случае, если заказчиком выступает физическое лицо), только при наличии 100% оплаты за обучение сотрудников и возврата, оформленных надлежащим образом, договора и акта об оказании услуг. При этом учитывается, что при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и(или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и(или) диплом о профессиональной подготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа о квалификации.

3. Компенсация занятий

3.1. Компенсации подлежат занятия, которые были оплачены и пропущены по уважительной причине (болезнь, командировка, увольнение и т.п.).

3.2. Компенсация предоставляется клиентам, которые полностью или частично пропустили курс обучения.

3.3. Компенсация должна быть заявлена ответственным лицом за организацию обучения со стороны клиента путем подачи в учебную часть соответствующего заявления.

3.4. Поступившие заявления регистрируются учебной частью в день поступления.

3.5. При частичном пропуске занятий обучающиеся осваивают пропущенный материал самостоятельно при непосредственном контроле со стороны преподавателя. В этом случае, компенсация предоставляется в виде консультаций из соотношения 2 акад. часа = 15 минутам консультаций. Неиспользованные обучающимися консультации повторно не предоставляются. При пропуске более половины занятий клиентам может быть предложен переход в следующую группу.

3.3. Компенсация занятий, которые были полностью пропущены предоставляется в виде зачисления на обучение в следующую группу. В этом случае уплаченные деньги за обучение, будут учтены при дальнейших расчетах за услуги.

4. Досрочное прекращение обучения

4.1. Если клиент, после начала обучения решит полностью или частично отказаться от услуг, то он должен подать в НАО ДПО «ВПП» мотивированное заявление, заверенное подписью руководителя и печатью клиента.

4.2. Мотивированное заявление подается в оригинале ответственным лицом клиента.

4.3. На основании поступившего заявления заявка об обучении аннулируется учебной частью в объеме поступившего заявления. При этом, учебной частью, в зависимости от ситуации, должны быть предложены клиенту компромиссные способы решения проблемы, повлекшей отказ от образовательных услуг.

4.4. В случае если клиентом произведена оплата за образовательные услуги и он предоставил соответствующее заявление об отказе от услуг, возврат уплаченных по договору денег осуществляется за вычетом стоимости состоявшихся в группе занятий