

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«Институт профессионального развития работников бюджетной сферы»

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО

«Институт профессионального
развития работников бюджетной сферы»

В.И. Драйд

Приказ № 3-О/Д от «19» 06 2018 г.



Правила

приёма, перевода, отчисления и восстановления слушателей

АНО ДПО «Институт профессионального развития работников бюджетной сферы»

г. Новосибирск, 2018

1. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода, отчисления и восстановления слушателей (далее - Правила) АНО ДПО «Институт профессионального развития работников бюджетной сферы» разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06, Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Институт профессионального развития работников бюджетной сферы» (далее – Организация).

1.2. Правила регламентируют приём, перевод, восстановление слушателей (поступающих) на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также их отчисление. Вопросы, не затронутые в настоящих Правилах, регламентируются законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Организации.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются непосредственно директором в пределах предоставленных ему полномочий.

1.4. Приём, перевод и восстановление слушателей (поступающих) на обучение в Организацию ведется в течение всего календарного года.

1.5. Приём на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании действующей лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

1.6. К освоению дополнительных профессиональных программ, реализуемых в Организации, допускаются:

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

1.7. Обучение в Организации осуществляется на основе контракта (договора) на оказание платных образовательных услуг, заключаемого с физическим/юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение слушателя (поступающего).

1.8. Лицо, зачисленное в Организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель».

1.9. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и/или контрактом (договором). В организации учебного процесса применяются очная, очно-заочная, заочная, формы обучения; с отрывом, частичным отрывом или без отрыва от работы, по индивидуальным формам обучения; электронное обучение, с использованием сетевых, дистанционных образовательных технологий, на русском языке.

1.10. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки не менее 250 часов.

1.11. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, на использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.12. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.13. Дополнительные профессиональные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

1.14. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.15. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Организацией самостоятельно и закрепляются в дополнительной профессиональной программе.

1.16. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2. Порядок приема слушателей

2.1. Прием на обучение в Организацию проводится по заявлению о зачислении и факту заключения контракта (договора) на оказание платных образовательных услуг. Заявление поступающим оформляется на имя руководителя Организации, как в случае заключения контракта с физическим лицом, так и в случае заключения контракта с юридическим лицом. В заявлении о зачислении на обучение в Организацию поступающий дает согласие на обработку своих персональных данных и указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о гражданстве;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения об образовании.

Форма заявления представлена в приложении № 1.

2.2. При заключении контракта (договора) физическим/юридическим лицам предоставляется возможность ознакомиться с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, содержанием программ, а также с другими документами, регламентирующими образовательный процесс, в том числе путем открытого доступа к указанным документам, опубликованным на сайте Организации в сети «Интернет» по адресу: <http://budgetprofrazv.ru>

2.3. При подаче заявления о зачислении в Организацию предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (например, страница 2,3 паспорта гражданина РФ) с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения документа о квалификации;

– копия документа о среднем/высшем профессиональном образовании или справки об обучении в профессиональной образовательной организации/образовательной организации высшего образования;

– копия свидетельства о браке или иного документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества (при необходимости).

2.4. Подача документов осуществляется до начала обучения:

– лично, в рабочие дни с 08.00 до 16.00 по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 1, офис 314;

– в электронном виде в адрес электронной почты: budgetprofrazv@yandex.ru с соблюдением обязательного условия архивации файла и установлением пароля.

2.5. Если обучение проходит по корпоративному заказу, юридическое лицо дополнительно представляет в Организацию списки слушателей, либо иные документы, согласно условиям контракта (договора) об оказании платных образовательных услуг.

2.6. Приём на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии со ст. 78 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Лица, предоставившие заведомо ложные документы при приеме в Организацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.8. Зачисление на обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе оформляется приказом руководителя АНО ДПО «Институт профессионального развития работников бюджетной сферы». Лицо считается зачисленным на обучение в Организацию с даты, указанной в приказе о зачислении.

2.9. Делопроизводство и прием документов на обучение организует руководитель организационного отдела Организации.

2.10. Руководителем организационного отдела формируется личное дело слушателя. Личные дела могут формироваться как на каждого слушателя, так и на группу слушателей.

3. Порядок перевода слушателей

3.1. Перевод слушателя внутри Организации осуществляется на основании личного заявления слушателя (приложение № 2) и заключения дополнительного соглашения к контракту (договору) на оказание платных образовательных услуг до момента прохождения итоговой аттестации.

3.2. Перевод слушателя на соответствующую дополнительную профессиональную программу оформляется приказом руководителя Организации.

4. Порядок отчисления слушателей

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя:

- в связи с окончанием обучения;
- по инициативе слушателя на основании его заявления (приложение № 3);
- по инициативе Организации в следующих случаях:
 - за грубое нарушение положений Устава и режима занятий слушателей;
 - за задолженность по оплате за обучение;
 - за невыполнение учебного плана/учебной программы;

– невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Организации, в том числе, в случае ликвидации Организации.

4.2. Образовательные отношения прекращаются на основании приказа руководителя Организации об отчислении.

4.3. Не допускается отчисление слушателя во время болезни.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений по вине слушателя, денежные средства слушателю не возвращаются.

4.5. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с даты его отчисления из Организации.

5. Порядок восстановления лиц на обучение

5.1. Лицо, отчисленное из Организации по собственному желанию до завершения освоения программы обучения, имеет право на восстановление для обучения в Организации в течение одного года после отчисления.

5.2. Лицо, отчисленное из Организации по его вине, восстановлению не подлежит.

5.3. Лицо, желающее восстановиться на обучение в Организацию, направляет заявление на имя руководителя, в котором также указывает причину, по которой он ранее был отчислен (приложение № 4)

5.4. Восстановление на обучение осуществляется на основании приказа руководителя Организации при условии оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Директору АНО ДПО
«Институт профессионального развития
работников бюджетной сферы»
В.И. Драйд
от слушателя _____
(Ф.И.О. полностью)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу перевести меня из числа слушателей программы _____

_____ (повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

_____ (наименование образовательной программы)

АНО ДПО «Институт профессионального развития работников бюджетной сферы» в объеме _____ акад. ч. в состав слушателей для прохождения обучения (в т.ч. электронного), с применением дистанционных образовательных технологий, по программе _____

в объеме _____ акад. ч.

Дата

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Директору АНО ДПО
«Институт профессионального развития
работников бюджетной сферы»
В.И. Драйд
от слушателя _____
(Ф.И.О. полностью)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу отчислить меня из числа слушателей программы _____

_____ (повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

_____ (наименование образовательной программы)

из АНО ДПО «Институт профессионального развития работников бюджетной сферы» по
собственному желанию.

Дата

_____/_____
Подпись

Расшифровка подписи

Директору АНО ДПО
«Институт профессионального развития
работников бюджетной сферы»
В.И. Драйд
от слушателя _____
(Ф.И.О. полностью)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу восстановить меня в состав слушателей образовательной программы по
(профессиональной переподготовки/повышения квалификации) _____

_____ «наименование программы»
на повторное обучение с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Прошу произвести перезачёт сданных мной дисциплин и итоговых работ.

Я был(а) отчислен(а) с _____ формы обучения «___» _____ 20__ г. образовательной
программы (профессиональной переподготовки/повышения квалификации) _____

по причине _____
(указать причину отчисления)

Дата

_____/_____
Подпись

Расшифровка подписи