

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Северо-Западному федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по Северо-Западному ФО»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ, ОТЧИСЛЕНИИ И ВОССТАНОВЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Предисловие

Разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением № 706 от 15.08.13 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок приема граждан (далее – Слушателей), в ФГБУ «ЦЛАТИ по Северо-Западному ФО» (далее – Учреждение), а также порядок их отчисления и восстановления.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для Слушателей, Преподавателей, специалистов и руководителей Учреждения, участвующих в организации работ.

2 Общие положения

2.1 Учреждение принимает на обучение Слушателей на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2 На обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Учреждении, принимают граждан Российской Федерации и иностранных граждан, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.3 Набор в группы для обучения осуществляют в соответствии с годовым планом реализации образовательных программ.

2.4 Обучение по всем видам образовательных программ начинают по мере комплектования групп.

2.5 Зачисление и отчисление Слушателей осуществляют по приказу директора Учреждения (далее – Директора).

2.6 Учреждение обеспечивает соблюдение прав Слушателей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2.7 Учреждение на официальном сайте и на информационном стенде размещает следующую информацию, регламентирующую ведение образовательного процесса:

- лицензию на право осуществления образовательной деятельности;
- перечень образовательных программ, по которым ведет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления на обучение;
- Положение об учебно-методическом отделе;
- Положение о приеме, отчислении и восстановлении Слушателей;
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации;
- Правила внутреннего распорядка для Слушателей;
- формы документов, выдаваемые по окончании обучения;
- заявление на прохождение обучения;
- образец Договора об образовании на обучение по программам дополнительного образования.

2.8 Учреждение обеспечивает функционирование телефонной и факсимильной линии связи, электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом обучающихся.

2.9 Факт ознакомления с документами, указанными в п. 2.7 настоящего Положения Слушатель фиксирует в заявлении на прохождение обучения. Также в заявлении на прохождение обучения Слушатель фиксирует согласие на сбор и обработку персональных данных.

2.10 Формы документов, выдаваемых по окончании обучения, формы заявления на прохождение обучения и Договора об образовании на обучение по программам дополнительного образования утверждает Директор.

3 Порядок приема документов и зачисление Слушателей

3.1 Общие положения

3.1.1 Прием Слушателей на обучение по образовательным программам осуществляется:

а) при обращении Слушателя о приеме на обучение в Учреждение:

- лично;
- по почте, факсимильной связи или электронной почте;

б) при обращении о приеме на обучение юридическим лицом (Организацией):

- лично представителя юридического лица;
- по почте, факсимильной связи или электронной почте.

3.1.2 Прием предоставляемых документов осуществляется в срок не позднее, чем за неделю до начала обучения в рабочие дни с 09.00 до 17.30.

3.1.3 После приема документов Слушателей информируют о дате, времени и месте обучения, не позднее пяти дней до начала обучения.

3.1.4 На каждую группу Слушателей по образовательной программе оформляют дело, в котором хранят документы, касающиеся обучения этой группы.

3.1.5 Слушатели, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.1.6 Для приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования Слушатели предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества (при необходимости);

- документ о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом - копию документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании);

- справку учебного заведения об обучении (для Слушателей, завершающих обучение по программам среднего профессионального или высшего образования), заверенную в установленном порядке по месту обучения - для Слушателей программ повышения квалификации.

3.1.7 Причинами отказа в приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам могут быть: несоответствие уровня образования, несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины, антиобщественное поведение, отсутствие набора по соответствующей программе.

3.2 Порядок приема документов на обучение от физического лица

3.2.1 Порядок приема документов на обучение при личном обращении Слушателя

3.2.1.1 При личном обращении Слушатель знакомится с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении: лицензией на право ведения образовательной деятельности; Положением о приеме, отчислении и восстановлении Слушателей; Правилами внутреннего распорядка Слушателей; Положением о промежуточной и итоговой аттестации Слушателей; Договором об образовании на обучение по программам дополнительного образования; формами документов, выдаваемыми по окончании обучения.

3.2.1.2 Слушатель предъявляет документы, необходимые для поступления на выбранную образовательную программу.

3.2.1.3 Слушатель подписывает заявление на прохождение обучения, Договор об образовании на обучение по программам дополнительного образования.

3.2.1.4 Учреждение выставляет Слушателю счет на оплату образовательных услуг.

3.2.2 Порядок приема документов на обучение при обращении Слушателя по почте, факсимильной связи или электронной почте

3.2.2.1 Слушатель знакомится с документами, регламентирующими образовательную деятельность на сайте Учреждения в разделе «Образовательная деятельность» или предоставленными Слушателю по почте, факсимильной связи или электронной почте: лицензией на право ведения образовательной деятельности; Положением о приеме, отчислении и восстановлении Слушателей; Правилами внутреннего распорядка Слушателей; Положением о промежуточной и итоговой аттестации Слушателей, Договором об образовании на обучение по программам дополнительного образования; формами документов, выдаваемыми по окончании обучения.

3.2.2.2 Слушатель заполняет и подписывает заявление на прохождение обучения, высылает его по электронной почте (факсу).

3.2.2.3 Слушатель высылает копии, электронные копии документов, необходимые для поступления на выбранную образовательную программу.

3.2.2.4 Учреждение после рассмотрения представленных документов составляет Договор об образовании на обучение по программам дополнительного образования и выставляет счет на оплату образовательных услуг.

3.2.2.5 Слушатель в первый день проведения занятий предъявляет оригиналы документов, необходимых для поступления на выбранную образовательную программу (в том числе, оригинал заявления на обучение).

3.3 Порядок приема документов на обучение от юридического лица (Организации)

3.3.1 Порядок приема документов на обучение при обращении представителя Организации

3.3.1.1 Представитель Организации предъявляет следующие документы:

- копии документов, необходимых для поступления Слушателя на выбранную образовательную программу;
- документ, подтверждающий согласие на сбор и обработку персональных данных, подписанный Слушателем;
- копию документа, подтверждающего полномочия лица заключать договор от имени юридического лица.

3.3.1.2 С документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении (лицензией на право ведения образовательной деятельности; Положением о приеме, отчислении и восстановлении Слушателей; Правилами внутреннего распорядка для Слушателей; Договором об образовании на обучение по программам дополнительного образования, Положением об промежуточной и итоговой аттестации; формами документов, выдаваемыми по окончании обучения) представитель Организации может ознакомиться на сайте Учреждения, информационном стенде или по электронной почте.

3.3.1.3 Представитель Организации заполняет форму заявления на прохождение обучения Слушателя.

3.3.1.4 После рассмотрения представленных документов Учреждение предоставляет Договор об образовании на обучение по программам дополнительного образования и выставляет счет на оплату образовательных услуг.

3.3.1.5 Слушатель в первый день проведения занятий:

- предъявляет оригиналы документов, необходимые для поступления на выбранную образовательную программу;
- предъявляет оригинал подписанного Договора об образовании на обучение по программам дополнительного образования в двух экземплярах;
- знакомится с документами, перечисленными в 3.3.1.2 настоящего Положения;
- подписывается в заявлении на прохождение обучения.

3.3.2 Порядок приема документов на обучение при обращении Организации по почте, факсимильной связи или электронной почте

3.3.2.1 Организация знакомится с документами, регламентирующими образовательную деятельность на сайте Учреждения в разделе «Образовательная деятельность» или предоставленными Организации по почте, факсимильной связи или электронной почте: лицензией на право ведения образовательной деятельности; Положением о приеме, отчислении и восстановлении Слушателей; Правилами внутреннего распорядка для Слушателей; Положением об промежуточной и итоговой аттестации, Договором об образовании на обучение по программам дополнительного образования; формами документов, выдаваемыми по окончании обучения.

3.3.2.2 Организация заполняет форму заявления на прохождение обучения в электронном виде. Слушатель подписывает заявление на прохождение обучения. Организация высылает подписанное заявление по электронной почте (факсу).

3.3.2.3 Организация высылает копии, электронные копии документов, необходимые для поступления Слушателя на выбранную образовательную программу.

3.3.2.4 Учреждение после рассмотрения представленных документов составляет Договор об образовании на обучение по программам дополнительного образования и выставляет счет на оплату образовательных услуг.

3.3.2.5 Слушатель в первый день проведения занятий:

- предъявляет оригиналы документов, необходимые для поступления на выбранную образовательную программу (в том числе заявление на обучение);
- предъявляет оригинал подписанного Договора об образовании на обучение по программам дополнительного образования в двух экземплярах.

3.4 Порядок зачисления Слушателей

3.5.1 По итогам предоставления и рассмотрения документов формируют предварительный список Слушателей программы.

3.5.2 Зачисление Слушателей проводится только при наличии подписанного договора с обеих сторон.

3.5.3 В первый день начала занятий Слушателей регистрируют в ведомости посещаемости и приказом Директора зачисляют на обучение.

4 Отчисление Слушателей

4.1 Отчисление Слушателей происходит приказом Директора в связи с окончанием обучения или досрочно.

4.2 После успешного завершения обучения по образовательной программе Слушателя отчисляют и выдают документ установленного образца, подписанный Директором и заверенный печатью Учреждения:

- удостоверение о повышении квалификации для Слушателей программ повышения квалификации;
- диплом о переподготовке для Слушателей программ профессиональной переподготовки.

4.3 За невыполнение условий Договора об образовании на обучение по программам дополнительного образования, в том числе: невыполнение программы обучения, прекращение посещения занятий, нарушение Правил внутреннего распорядка для Слушателей он может быть отчислен. В этих случаях составляют Акт о нарушении правил внутреннего распорядка за подписью начальника учебно-методического отдела и Преподавателей. Слушателя ознакомливают под роспись с вышеперечисленным актом, который он может оспорить, представив в трехдневный срок свои письменные объяснения по существу сложившейся ситуации. В противном случае Слушателя отчисляют приказом Директора. Копии документов об отчислении передают в организацию, направившую своего работника на обучение.

4.4 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию и не завершившим обучение, выдают справку установленного образца о прослушанных дисциплинах в составе образовательных программ с указанием количества часов. Вышеуказанную справку подписывает Директор и заверяют печатью Учреждения.

4.5 При поступлении заявления об отчислении от заказчика услуг на образовательную деятельность в случаях, предусмотренных договором, Слушателя отчисляют приказом Директора.

5 Восстановление Слушателей

5.1 Слушатели, отчисленные из Учебного центра в порядке, указанном в пункте 4.3 восстановлению на обучение не подлежат.

5.2 Прием ранее отчисленных Слушателей на обучение осуществляют в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.3 В случае отчисления Слушателей по уважительным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства) Слушатель может быть принят на обучение по той же образовательной программе со следующей группой Слушателей.