

Утверждены

Приказом Генерального директора
ЧУДПО «УЦ «Велес»

от 01 июня 2020г. № 21/од

Кунстман И.В.



ПРАВИЛА

приема, отчисления, восстановления

обучающихся

и предоставления академических

отпусков.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью обобщить и упорядочить процесс приема обучающихся в образовательную организацию – Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «Велес» (далее – Учебный центр), отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков и регламентируют основные процедуры приема граждан Российской Федерации и иностранных граждан на обучение в Учебный центр и отчисления с обучения, а также восстановления в статусе обучающихся и предоставления академических отпусков.

1.2. Правила приема предназначены для поступающих в Учебный центр и сотрудников Учебного центра, ответственных за прием обучающихся (слушателей), оформление договоров, сбор документов, а также для законных представителей обучающихся (слушателей).

1.3. Настоящие Правила разработаны на основании законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, 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»; Устава ЧУДПО «УЦ «Велес».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Прием обучающихся (слушателей) происходит в течение всего календарного года в зависимости от сроков формирования групп.
- 2.2. В Учебный центр принимаются лица, достигшие 18-летнего возраста.
- 2.3. В Учебный центр принимаются лица:
- 2.3.1. имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2.3.2. получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 2.4. Прием осуществляется на основании личного заявления граждан или направления организаций, предприятий, учреждений и иных юридических лиц; и заключенного Договора между заказчиком и Учебным центром. 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).
- 2.5. Для приема обучающиеся должны представить следующие документы:
- 2.5.1. письменное заявление о приеме в Учебный центр;
- 2.5.2. копию паспорта обучающегося;
- 2.5.3. копию документа об образовании.
- 2.6. Обучение в Учебном центре является платным. Размер платы за обучение, а также порядок и срок ее внесения определяются Договором между заказчиком и Учебным центром согласно утвержденному Порядку о предоставлении платных образовательных услуг.
- 2.7. Учебный центр до заключения договора предоставляет обучающимся (слушателям), путем размещения на официальном сайте в сети Интернет, достоверную информацию об Учебном центре и оказываемых образовательных услугах, содержащую следующие сведения:
- наименование образовательной организации, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования органа, их выдавшего; образовательных программ, формы и сроки их освоения;
 - стоимость образовательных услуг и порядок их оплаты;
 - форма документа, выдаваемого по окончании обучения.
- 2.8. Учебный центр предоставляет для ознакомления по требованию обучающегося (слушателя):

- устав образовательной организации (копию);
- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса (копию);
- образцы договоров, в том числе об оказании платных образовательных услуг.

2.9. Информация доводится обучающемуся (слушателю) на русском языке.

2.10. Зачисление на обучение в Учебный центр производится приказом Генерального директора.

3. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СЛУШАТЕЛЕЙ)

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

3.1.1. окончание срока действия договора на оказание образовательных услуг;

3.1.2. невнесение платы за обучение обучающимся (слушателем);

3.1.3. письменное заявление обучающегося (слушателя);

3.1.4. по решению Педагогического совета за неоднократное (не менее двух раз) нарушение дисциплины на занятиях и правил внутреннего распорядка Учебного центра;

3.1.5. по решению Педагогического совета за неуспеваемость;

3.1.6. по решению педагогического совета за систематические (не более 8 часов по одной теме) пропуски занятий без подтвержденных документально (справка, справка из медучреждения, выписка из медицинской карты, командировочное удостоверение) уважительных причин (болезни, ухода за близким членом семьи, отъезда в командировку).

3.2. Отчисление обучающегося (слушателя) оформляется приказом Генерального директора.

3.3. Приказ об отчислении доводится до сведения обучающегося под роспись. В случае невозможности ознакомления обучающегося с приказом об отчислении под роспись копия приказа направляется обучающемуся по последнему известному Учебному центру адресу регистрации по месту жительства обучающегося.

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Обучающийся, отчисленный из Учебного центра по собственной инициативе до завершения освоения дополнительной профессиональной

образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Учебном центре в течение 1 (одного) года после отчисления при наличии свободных мест.

4.2. В случае изменения образовательной программы, а также стоимости освоения образовательной программы, обучающийся обязан для восстановления в Учебном центре освоить ту часть программы, которую он не освоил, а также доплатить стоимость обучения в соответствии с ценами на обучение, действующими на момент восстановления.

4.3. Восстановление обучающегося оформляется приказом Генерального директора, а также дополнительным соглашением к договору об оказании платных образовательных услуг.

5. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

5.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий одного года.

5.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся не более 2 раз.

5.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается Генеральным директором Учебного центра в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом Генерального директора.

5.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению

по завершении академического отпуска на основании приказа Генерального директора.

5.7. Не позднее дня завершения срока, на который предоставлен академический отпуск, обучающийся подает в Учебный центр письменное заявление о выходе из академического отпуска и указанием даты допуска к учебному процессу.

5.8. Если обучающийся, выходящий из академического отпуска, имеет академические задолженности или за время нахождения обучающегося в академическом отпуске изменилась образовательная программа и/или стоимость образовательных услуг, с обучающимся в индивидуальном порядке подписывается дополнительное соглашение о прохождении дополнительных часов обучения и в индивидуальном порядке рассчитывается доплата за обучение.

5.9. Если по окончании академического отпуска Обучающийся не подал заявление о допуске к учебным занятиям, это рассматривается как дисциплинарный проступок и обучающийся подлежит отчислению на основании приказа Генерального директора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Правила утверждаются приказом Генерального директора Учебного центра и вводятся в действие со дня утверждения.

6.2. Правила действуют до принятия нового локального акта. Отдельные изменения в настоящие Правила могут быть внесены приказом Генерального директора без принятия нового локального акта.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ.

Генеральному директору

ЧУДПО «Учебный центр «Велес»

Кунстман Инне Владимировне

от _____
Ф.И.О. полностью.

Проживающего (-ей): _____

_____ Фактический адрес проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на очно-заочную форму обучения по программе профессиональной переподготовки по специальности _____ в объёме _____ часов.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма, Положением об оказании платных образовательных услуг, учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

Ознакомлен(-а)._____
дата/месяц/год_____
подпись_____
расшифровка подписи

Соглашение на обработку персональных данных в соответствии с Законодательством РФ.

Даю согласие на обработку персональных данных._____
дата/месяц/год_____
подпись_____
расшифровка подписи_____
дата/месяц/год_____
Ф.И.О. полностью_____
подпись_____
расшифровка подписи

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА.**

Генеральному директору ЧУДПО

«Учебный центр «Велес»

Кунстман Инне Владимировне

от обучающегося по специальности

_____, учебной группы №_____.

Ф.И.О. обучающегося

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г. в связи с невозможностью освоения образовательной
программы причине _____

«___» _____ 20__ г

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.

Генеральному директору ЧУДПО
«Учебный центр «Велес»
Кунстман Инне Владимировне
от обучающегося по специальности
_____, учебной группы №____.

Ф.И.О. обучающегося

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с «__» _____20__ г.
Находился в академическом отпуске по _____
(указать причину)

«__» _____ 20__ г

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.

Генеральному директору ЧУДПО

«Учебный центр «Велес»

Кунстман Инне Владимировне

от обучающегося по специальности

_____, учебной группы № ____.

Ф.И.О. обучающегося**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить мне академический отпуск с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г. в связи с невозможностью освоения образовательной программы по причине _____

«__» _____ 20__ г

Подпись_____
Расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОССТАНОВЛЕНИИ.

Генеральному директору ЧУДПО

«Учебный центр «Велес»

Кунстман Инне Владимировне

от _____
Ф.И.О. полностью

Проживающего(-ей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число обучающихся по
специальности _____ с «__» _____ 20__ г.

Был(-а) отчислен(-а) «__» _____ 20__ г. по причине _____

Прилагаю: 1. Справку об обучении в ЧУДПО «Учебный центр «Велес».

2. _____

«__» _____ 20__ г

_____ Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи