

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Самарский Центр Охраны Труда»

РАССМОТРЕНО:

Общим собранием работников

Протокол № 1 от 19.04.19

РАССМОТРЕНО:

Советом обучающихся

Протокол № 1 от 19.04.19

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

 Рогов А.В.

«19» июня 2019

ПРАВИЛА ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ
в Автономную некоммерческую организацию
дополнительного профессионального образования
«Самарский Центр Охраны Труда»

1. 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 Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Самарский Центр Охраны Труда» (далее – АНО ДПО «СЦОТ»).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обобщить и упорядочить процесс приема учащихся в АНО ДПО «СЦОТ».

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

2. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Прием на обучение проводится АНО ДПО «СЦОТ» 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 не моложе 18 лет, в том числе не имеющие основного общего образования.

2.3. При обращении клиентов (организации, физические лица) в АНО ДПО «СЦОТ», работники методического отдела доводят до их сведения достоверную информацию об услугах, условиях обучения и условиях договора, отвечают на вопросы Заказчика 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 Заказчика.

2.4. Для заключения договора и зачисления на обучение организация, оплачивающая стоимость обучения и направляющая учащегося, заполняет заявку на обучение (примерная форма приведена в приложении 1) и направляет ее в АНО ДПО «СЦОТ» любым удобным способом (нарочным, по электронной почте).

Для зачисления на обучение гражданин оформляет заявление на имя директора АНО ДПО «СЦОТ». 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;
- копию паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации).

Гражданин подписывает два экземпляра договора об оказании платных образовательных услуг, один экземпляр из которых направляет в АНО ДПО «СЦОТ» до начала занятий в группе.

2.5. Поступившие от Заказчика заявки на обучение и заявления регистрируются методическим отделом в день поступления.

2.6. На основании результатов рассмотрения заявки на обучение, представители методического отдела и бухгалтерии:

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 Заказчику счет и договор на оказание платных образовательных услуг.

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

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

2.6.4. Согласовывают (уточняют) с ответственным лицом за организацию обучения со стороны Заказчика 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, заключенного с физическим или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

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

2.9. Дата начала занятий, аудитория, преподаватель определяются методическим отделом АНО ДПО «СЦОТ» и указываются в расписании.

2.10. Занятия начинаются по мере формирования групп (от 1 человека).

2.11. В первый день занятий при регистрации учащихся:

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

2.11.2. Проверяют присутствие учащихся на занятии.

2.11.3. Собирают необходимые для занятий сведения об учащихся.

2.12. Сведения об отсутствии учащихся на занятиях передаются преподавателем в методический отдел. Работники отдела, доводят эти сведения ответственному лицу за организацию обучения со стороны Заказчика для принятия соответствующих мер.

2.13. Присутствие посторонних лиц на занятиях не допускается.

2.14. По окончании обучения лицам, освоившим образовательные программы, АНО ДПО «СЦОТ» оформляет документы по образцу и в порядке, установленном законодательством РФ или самостоятельно АНО ДПО «СЦОТ», в соответствии с локальными актами организации.

2.15. Выдача документов, оформленных по завершении освоения учащимися образовательных программ, производится ответственному лицу Заказчика (в случае если Заказчиком выступает – юридическое лицо) или самому учащемуся (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 переподготовке 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 академических часа равны 15 минутам консультаций. Неиспользованные обучающимися консультации повторно не предоставляются. При пропуске более половины занятий слушателям может быть предложен переход в следующую группу.

3.6. 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 заказчик, после начала обучения решит полностью или частично отказаться от услуг, то он должен подать в АНО ДПО «СЦОТ» мотивированное заявление, заверенное подписью руководителя и печатью клиента (примерная форма приведена в приложении 2).

4.2. Мотивированное заявление подается в оригинале ответственным лицом заказчика.

4.3. На основании поступившего заявления заявка об обучении аннулируется методическим отделом 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.

**1. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ
(для организаций)
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(с указанием исх. №, даты)**

Директору
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Самарский Центр Охраны Труда»
Рогову А.В.
Тел./факс (846) 212-00-20
E-mail: info@atrud.ru

Заявка на обучение

Прошу провести обучение и проверку знаний по программе: _____

сотрудников предприятия (организации) _____ в
количестве _____ человек.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Образование	Занимаемая должность	Стаж работы в этой должности	Обучение (первичное, повторное)
1	2	3	4	5	6

Наши реквизиты:

Наименование предприятия:

Адрес:

Телефон:

Расчетный счет:

Наименование банка

Корр. счет

БИК

ИНН/КПП

Директор _____ (_____)
М.П.

«__» _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель _____

Телефон контакта _____

**2. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ
(для граждан)**

Директору
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Самарский Центр Охраны Труда»
Рогову А.В.
Тел./факс (846) 212-00-20
E-mail: info@atrud.ru

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу обучить меня _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
на курсах _____
(наименование курсов)

Желаемая дата начала занятий: «__» _____ 20__ г.

О себе сообщаю:

Образование : _____
(высшее, среднее специальное, профессиональное, среднее)
№ паспорта : _____
Когда и кем выдан : _____
Место регистрации
(по паспорту) : _____

Оплату гарантирую
Заявитель _____
подпись И.О. Фамилия

Телефон заявителя _____
домашний мобильный

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ

Директору
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Самарский Центр Охраны Труда»
Рогову А.В.
Тел./факс (846) 212-00-20
E-mail: info@atrud.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(приводится мотивированное обоснование отказа от образовательной услуги)

прошу Вас аннулировать заявку на обучение.

Неизрасходованные денежные средства в объеме _____

(сумма цифрами и прописью)

оплаченные платежным поручением № _____ от _____ прошу
зачесть в счет следующего обучения/вернуть.
(оставить нужное)

Реквизиты для возврата денежных средств (указываются реквизиты с которых была произведена оплата):

Р.счет: _____

Банк: _____

Кор.счет: _____

БИК: _____

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О)

М.П.