

МАГАДАНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(МОГАПОУ «ГТ»)

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 52
от «16» сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Врио директора
МОГАПОУ «Горный техникум»
В.Г. Шадрин
№ 100 от «20» сентября 2022г.



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
СЛУШАТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ,
ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
В МОГАПОУ «ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

п. Стекольный, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема, отчисления и восстановления слушателей в Магаданское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Горный техникум» (МОГАПОУ «ГТ») (далее – Порядок), является локальным нормативным актом многофункционального центра прикладных квалификаций (далее – Учебный центр) и устанавливает:

- общие положения приема слушателей;
- информирование поступающих;
- порядок приема;
- порядок отчисления;
- порядок восстановления.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МОГАПОУ «ГТ» и иными нормативными актами Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. Прием слушателей на обучение в Учебный центр проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

Учебного центра.

2.2. Основными условиями приема на обучение в Учебный центр являются соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, для освоения дополнительных профессиональных программ/основных программ профессионального обучения.

2.3. Учебный центр оказывает образовательные услуги физическим и юридическим лицам в соответствии с уставной деятельностью.

2.4. Прием и обучение слушателей осуществляется на основании заявок и договоров.

2.5. Обучение в Учебном центре осуществляется в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.6. Учебный центр осуществляет обучение на русском языке.

2.7. Учебный центр осуществляет образовательную деятельность на платной основе.

2.8. Учебный центр осуществляет образовательный процесс по подготовке, переподготовке и повышению квалификации.

2.9. Образовательные программы могут реализовываться с частичным или полным использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.10. Учебный центр осуществляет образовательную деятельность в области дополнительного профессионального образования.

2.11. Профессиональное обучение может осуществляться как по курсовой (при численности учебной группы не менее 10 человек, если группа собирается меньше 10 человек, то обучение происходит с меньшим количеством людей), так

и индивидуальной формам.

Одним из важных этапов подготовительной работы индивидуальной формы обучения является определение преподавателем количества часов для теоретического обучения (консультаций). Норма учебного времени, предусмотренная программой, на каждого слушателя уменьшается до 10 %.

Время, отведенное на производственное обучение, должно оставаться неизменным от предусмотренного учебной программой.

2.12. Зачисление на обучение слушателей оформляется приказом директора Учебного центра.

3. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. С целью ознакомления поступающего с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности Учебный центр размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет.

3.2. Учебный центр предоставляет поступающим возможность ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

- правила приёма, перевода, отчисления и восстановления слушателей;
- правила внутреннего распорядка слушателей;
- перечень и содержание программ, по которым Учебный центр объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- сведения об общем количестве мест для приема по различным формам получения образования;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг;
- документами, регламентирующими права и обязанности слушателей.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА

4.1. Прием в Учебный центр на обучение проводится по личному письменному заявлению граждан с обязательным указанием:

- Ф.И.О. (полностью),
- даты рождения, образования,
- места работы (при наличии),
- контактного телефона,
- направления обучения, или по заявке от юридического лица (индивидуального предпринимателя) с обязательным указанием следующих данных слушателя, направляемого на обучение:
- Ф.И.О. (полностью),

- года рождения,
- образования,
- должности (специальности),
- реквизитов организации (работодателя),
- контактного лица организации, ответственного за обучение слушателя и его контактного телефона.

Заявление на обучение подписываются гражданами собственноручно.

Заявки на обучение от юридических лиц подписываются руководителем организации или иным должностным лицом, скрепляется печатью организации.

По результатам рассмотрения представленных документов с Заказчиком заключается договор на оказание платных образовательных услуг, в котором указаны основные характеристики образования, в том числе уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), полная стоимость образовательных услуг и порядок их оплаты, а также иные условия договора.

4.2. При приеме на обучение Заказчик предъявляет:

сведения о документе, удостоверяющем личность и гражданство Слушателя, либо иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- сведения об образовании Слушателя;

- для Слушателей, получивших профессиональное образование за рубежом - документ иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (с приложением) со свидетельством его эквивалентности либо легализованного в установленном порядке;

—справка медицинского учреждения установленного образца о профессиональной пригодности;

—заявка (направление) на обучение с подписью руководителя, заверенная печатью организации Заказчика - для лиц, зачисляемых на обучение с оплатой за счет средств организации;

—дополнительно в случае оформления договоров на обучение с юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) Заказчик представляет -гарантийное письмо на имя директора Учебного центра об оплате обучения.

4.3. Предоставленные документы хранятся в деле учебной группы в течение 50 лет, в случае если слушатель успешно сдал квалификационный экзамен и получил свидетельство о профессии должности служащего. Если слушатель был отчислен - документы хранятся 3 года.

4.4. Слушатель считается принятым в Учебный центр после предоставления необходимых документов, подписания договора на обучение (об оказании платных образовательных услуг) и издания приказа директора о

зачислении.

4.5. В день приема заведующий МЦПК/секретарь МЦПК Учебного центра проводит со слушателями знакомство с правилами поведения слушателей в Учебном центре во время обучения.

4.6. В процессе проведения обучения заведующий МЦПК обязан создавать и поддерживать положительный имидж Учебного центра, контролировать образовательный процесс в части соблюдения слушателями правил внутреннего распорядка.

4.7. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

5.1. Слушатель может быть отчислен из Учебного центра в следующих случаях:

а) в связи с завершением обучения;

б) досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе слушателя или заказчика образовательных услуг, в том числе в случае перевода слушателя для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Учебного центра в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения слушателем по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учебный центр, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Учебный центр;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или заказчика образовательных услуг и Учебного центра, в том числе в случае ликвидации Учебного центра.

5.2. За неисполнение или нарушение Устава Учебного центра, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к слушателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Учебного центра.

5.3. Слушатель может быть отчислен из Учебного центра по уважительным причинам:

- по состоянию здоровья (при предъявлении документов о временной нетрудоспособности); в связи со смертью;

- в связи с отзывом по месту работы (по производственной необходимости);

5.4. Слушатель может быть отчислен из Учебного центра по неуважительным причинам:

- в связи с неоплатой и несвоевременной оплатой образовательных услуг Заказчиком;

- в связи с нарушением Правил внутреннего распорядка слушателей и иных локальных нормативных актов, действующих в Учебном центре;

- в связи с длительным непосещением (более 25% учебного времени, отводимого на освоение образовательной программы) занятий без уважительной причины;

- за неявку на итоговую аттестацию без уважительной причины, также слушателю дается еще один шанс пройти итоговую аттестацию в другой группе, в случае не прохождения - отчисляется;

- по иным основаниям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

5.5. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Учебного центра применяется исключительно приказом директора Учебного центра по мотивированному представлению заместителя директора по учебной работе.

5.6. До внесения мотивированного представления о применении дисциплинарного взыскания в виде отчисления из Учебного центра на рассмотрение директора, а также до применения дисциплинарных взысканий в виде замечания и выговора, заместитель директора по учебной работе обязан затребовать от слушателя письменное объяснение, которое должно содержать ответы на следующие вопросы:

- а) был ли факт нарушения;
- б) какова вина слушателя (действия умышленные, неосторожные или вины слушателя нет);
- в) каковы были обстоятельства нарушения;
- г) каковы были причины нарушения;
- д) отношение слушателя к нарушению;
- е) каковы планы слушателя на дальнейшее.

5.7. Если слушатель отказался от дачи объяснений, либо указанное объяснение слушателем не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.8. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни слушателя.

5.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется слушателю под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия слушателя в Учебном центре.

Если слушатель отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

6.1. Восстановление в число слушателей производится на основании личного заявления слушателя или ходатайства со стороны Заказчика.

6.2. Восстановление на обучение возможно в случае:

- отчисления по уважительной причине (п. 5.3. настоящего Положения);
- предоставления документов, подтверждающих уважительные причины неявки слушателя на итоговую аттестацию.

6.3. В случае неявки на итоговую аттестацию по уважительной причине слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию со следующей группой по аналогичной программе в пределах ежегодного календарного учебного графика без взимания дополнительной оплаты.

6.4. Восстановление в число слушателей производится приказом директора Учебного центра.

6.5. Восстановленному на обучение слушателю предоставляется право посещения занятий по пропущенным разделам учебного плана.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

7.1. Восстановление в число слушателей производится на основании личного заявления слушателя или ходатайства со стороны Заказчика.

7.2. Восстановление на обучение возможно в случае:

- отчисления по уважительной причине (п. 5.3. настоящего Положения);
- предоставления документов, подтверждающих уважительные причины неявки слушателя на итоговую аттестацию.

7.3. В случае неявки на итоговую аттестацию по уважительной причине слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию со следующей группой по аналогичной программе в пределах ежегодного календарного учебного графика без взимания дополнительной оплаты.

7.4. Восстановление в число слушателей производится приказом директора Учебного центра.

7.5. Восстановленному на обучение слушателю предоставляется право посещения занятий по пропущенным разделам учебного плана.