



Общество с ограниченной ответственностью

«Образовательный центр «Амур ДВ»

ИНН 2700027548 КПП 270001001 ОГРН 1242700004216

тел. +7 (914) 205-00-80

e-mail: info@amur-dv.ru, сайт: amur-dv.ru

680007, г. Хабаровск, пер. Спортивный, д. 4 лит А, офис 102

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Образовательный центр «Амур ДВ»



 Черкасская В.В.

«09» февраля 2024 г.

Общество с ограниченной ответственностью
«Образовательный центр «Амур ДВ»

**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ,
ПЕРЕВОДА И АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ**

г. Хабаровск
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документ регламентирует правила приема, порядок отчисления и восстановления обучающихся, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений, периодичность и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации, проверки знаний обучающихся (далее Правила) в Обществе с ограниченной ответственностью «Образовательный центр «Амур ДВ» (далее Образовательный центр).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актов РФ в сфере образования, Уставом Образовательного центра, локальными нормативными актами Образовательного центра.
- 1.3. Заказчик образовательных услуг - физическое и (или) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеющее(ий) намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.
- 1.4. Участниками процесса обучения являются обучающиеся, работники Образовательного центра (основные и совместители), лица, привлекаемые по договору гражданско-правового характера.

Лицо, принятое в Образовательный центр на обучение, приобретает статус «обучающегося».

Обучающимися Образовательного центра являются:

- физические лица из числа работников организаций любой организационно-правовой формы, направленные для прохождения обучения;
- индивидуальные предприниматели, а также физические лица, направленные ими на обучение;
- физические лица, принятые на обучение по направлению органов службы занятости;
- физические лица, пожелавшие пройти обучение за счет собственных средств.

- 1.5. В Образовательном центре осуществляется обучение в очной, очно-заочной или заочной формах. При необходимости реализуется индивидуальное обучение, при котором преподаватель взаимодействует с одним обучающимся в сроки, установленные образовательной программы.

Обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Установлены основные виды учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Иные виды учебных занятий определяются календарными учебными графиками.

При реализации процесса обучения применяются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и технические средства обучения, осуществляется обеспечение учебными пособиями, раздаточными материалами.

- 1.6. Информация о реализации образовательных программ, позволяющая Заказчикам выбрать необходимые программы и формы обучения, размещена в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Образовательного центра, созданном для обеспечения открытости и доступности информации об Образовательном центре и его деятельности.

1.7. Количество мест для приема обучающихся определяется:

- наличием соответствующего преподавательского состава и аудиторного фонда;
- ресурсом обучающей контролирующей системы, обеспечивающим одновременное обучение с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме обучающихся на обучение.

2.2. Условием приема на обучение является заключение договора об оказании платных образовательных услуг (далее договор) между Образовательным центром и Заказчиком, определяющего права, обязанности и ответственность каждой из сторон.

2.3. В договоре указываются: вид образования (дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное обучение), вид, подвид программы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, профессиональная подготовка), наименование программы, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), срок освоения программы, полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами Образовательного центра, возникают с момента приема его на обучение.

Договор не содержит условий, ограничивающих права обучающихся, установленные действующим законодательством РФ.

2.4. К освоению образовательных программ допускаются:

- 1) дополнительных профессиональных программ – лица, имеющие и (или) получающие профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих – лица, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;
- 3) программ повышения квалификации рабочих и служащих – лица, уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих.

2.5. Прием на обучение и формирование групп обучающихся осуществляется в течение всего календарного года.

2.6. Факт ознакомления с Уставом, со свидетельством о государственной регистрации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, программой(ами) обучения, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими локальными нормативными актами Образовательного центра, а так же согласием на обработку

персональных данных подтверждается подписью обучающегося в заявке на обучение (Приложение А).

3. ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

- 3.1. Индивидуальный учебный план – это учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
- 3.2. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы
- 3.4. Прием и перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению обучающегося и оформляется приказом Образовательного центра. В приказе о приеме на обучение по индивидуальному учебному плану определяются сроки освоения программы, индивидуальное расписание, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации, педагогические работники, ведущие обучение.
- 3.6. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану обеспечиваются консультационной, учебно-методической, информационной помощью и техническими средствами обучения, имеющимися в Образовательном центре.
- 3.7. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать все виды занятий, предусмотренные планом, проходить промежуточную и итоговую аттестации, проверку знаний.

4. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. При организации учебного процесса по образовательным программам дополнительного профессионального образования необходимо руководствоваться следующими основными положениями:
 - для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;
 - начало аудиторных занятий в 9 часов 00 минут;

График учебных занятий:

- 1 пара 09.00-10.30
- 2 пара 10.40-12.10
- 3 пара 12.20-13.50
- 4 пара 14.00-15.30
- 5 пара 15.40-17.10

сб, вс – выходной день. Между парами перерыв по 10 минут.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИИ. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ **Промежуточная аттестация**

- 5.1.1. Освоение реализуемой программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

- 5.1.2. Промежуточная аттестация проводится для контроля текущей успеваемости. Периодичность промежуточной аттестации устанавливается программой обучения.
- 5.1.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации изложены в разделе «Оценочные материалы» образовательных программ.
- 5.1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме устных опросов, тестирования на бумажном носителе и (или) с использованием обучающе-контролирующей системы.
- 5.1.5. В критерии оценки текущего освоения темы входят:
- правильность и полнота ответа на заданный по теме вопрос;
 - наличие установленного оценочными материалами количества правильных ответов в тестах.
- 5.1.6. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации, либо отсутствующие на промежуточной аттестации по уважительной причине, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей теме в течение времени освоения программы от промежуточной до итоговой аттестации и проверки знаний, либо в пределах календарного года с даты промежуточной аттестации при приостановлении образовательных отношений.
- 5.1.7. Прохождение обучающимися промежуточной аттестации является обязательным. Обучающиеся не прошедшие промежуточную аттестацию не допускаются к отработке практических навыков, итоговой аттестации и проверке знаний.

Итоговая аттестация

- 5.2.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.
- 5.2.2. В процессе итоговой аттестации проводится проверка теоретических знаний и практических навыков обучающихся. Дата, время и место проведения итоговой аттестации определяются расписанием занятий.
- Образовательный центр обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации:
- оценочные материалы на бумажном носителе в форме билетов с контрольными вопросами и/или тестами либо тестирование с использованием обучающей контролирующей системы;
 - оценка результатов;
 - информация о результатах аттестации.
- 5.2.3. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме:
- программ повышения квалификации - на бумажном носителе в форме билетов с контрольными вопросами и/или тестами либо посредством тестирования с использованием обучающей контролирующей системы;
 - программ профессиональной переподготовки – защитой реферата, в процессе которой обучающийся должен продемонстрировать теоретические знания по теме реферата и знание методов их практической реализации при решении профессиональных задач.
- 5.2.4. Освоение программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, включающего в себя проверку теоретических знаний и практических навыков.

По результатам квалификационного экзамена присваивается квалификационный разряд по соответствующей профессии рабочего, должности служащего.

5.2.5. Итоговую аттестацию проводит аттестационная комиссия, утвержденная приказом Образовательного центра. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство предъявляемых требований.

Основные функции аттестационной комиссии:

- оценка теоретических знаний обучающихся и знание методов их практической реализации с учетом вида и подвида осваиваемой программы;
- присвоение обучающимся квалификационных разрядов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих в зависимости от оценки результатов освоения программ.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены аттестационной комиссии. Хранятся протоколы в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.2.6. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ установленного образца в зависимости от образовательной программы:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

5.2.7. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине на итоговой аттестации, дата аттестации переносится с соответствующим уведомлением обучающегося.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты итоговой аттестации, вправе пройти итоговую аттестацию не более двух раз в пределах одного календарного года с даты прохождения первой итоговой аттестации.

Обучающимся, не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины и досрочно отчисленным из Образовательного центра на основании п.п.5.1, 6.3, после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении и периоде обучения (Приложение Б).

Проверка знаний

5.3.1. Проверка знаний обучающегося проводится при освоении им дополнительной программы в любой из форм: на бумажном носителе в форме билетов с контрольными вопросами и/или тестами либо посредством тестирования с использованием обучающей контролирующей системы.

5.3.2. Проверку знаний проводит комиссия, утвержденная приказом Образовательного центра. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство предъявляемых требований.

5.3.3. Результаты проверки знаний оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии. Хранятся протоколы в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.3.4. Обучающимся, успешно прошедшим проверку знаний выдается документ установленного образца – свидетельство об обучении.

6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе Заказчика в случае отсутствия Обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:
- нахождение в оздоровительном учреждении;
 - продолжительная болезнь;
 - длительное медицинское обследование;
 - иные семейные обстоятельства.
- 6.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе Образовательного центра в следующих случаях:
- прострочки Заказчиком оплаты стоимости платных образовательных услуг;
 - надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг УЦ стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося
- 6.3. Сторона, инициирующая приостановление образовательных отношений, должна письменно уведомить другую сторону не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до приостановления образовательных отношений.
- 6.4. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом по УЦ.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося, с указанием даты и причины отчисления:
- 1) завершение обучения;
 - 2) досрочное отчисление по основаниям, изложенным в пункте 6.2.
- 7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- 1) по инициативе обучающегося и (или) Заказчика на основании письменного заявления и (или) уведомления на фирменном бланке организации (Приложение В);
 - 2) по инициативе Образовательного центра в случае применения к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания по причинам:
- нарушения обучающимися требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и локальных нормативных актов Образовательного центра;
 - нарушения правил внутреннего распорядка обучающимися;
 - при пропуске без уважительных причин учебных занятий (более 50% времени обучения) во время освоения образовательной программы;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Образовательного центра, в том числе, в случае ликвидации Образовательного центра;
 - в иных случаях, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.4. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении Образовательного центра выдает справку об обучении отчисленному лицу и (или) Заказчику.

8. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 8.1. Обучающиеся имеют право на восстановление в Образовательном центре для продолжения обучения в течение одного календарного года после отчисления при условии, если программа, по которой осуществлялось обучение до отчисления, продолжает реализовываться в Образовательном центре.

Восстановление обучающихся, отчисленных по собственной инициативе из Образовательного центра до завершения освоения программы обучения, осуществляется в группу по факту ее комплектации на прежних условиях обучения.

Обучающиеся, отчисленные по инициативе Образовательного центра, восстановлению на обучение не подлежат.

- 8.2. Основанием для восстановления обучающихся на обучение, является заявление (Приложение В) о восстановлении.

- 8.3. После рассмотрения заявления руководством Образовательного центра и решения вопросов по оплате за обучение, восстановление обучающегося осуществляется на основании приказа о приеме на обучение.

9. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

Порядок урегулирования спорных вопросов, возникающих между обучающимися, их представителями и Образовательным центром, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Образовательного центра.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЯ

Директору ООО "Образовательный центр "Амур ДВ"

Черкасской Валентине Владимировне

от _____

Заявка на обучение

Просим провести обучение специалистов в количестве ____ чел.

Оплату за оказанные услуги гарантируем в размере, установленном договором.

Сведения о работниках, необходимые для заключения договора

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Учебная программа	Дата рождения	СНИЛС
1				

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" нижеподписавшийся (еся), даю (ем) согласие ООО "Образовательный центр "Амур ДВ" на обработку, в том числе с использованием средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, указанных в данной заявке в течении всего срока подготовки.

М.П.

Директор

ООО "Образовательный центр "Амур ДВ" _____ Черкасская Валентина Владимировна

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(рекомендуемое)

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

СПРАВКА

№ _____
Об обучении и периоде обучения

ФИО

Принят(а) на обучение в ООО «Образовательный центр «Амур ДВ» по программе _____

Прошел(а) теоретическое обучение и (или) отработку практических навыков по
очной, очно-заочной, заочной форме в период с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

Итоговая аттестация и (или) проверка знаний:

Не сдавал

сдано/не сдано, сдавал(а)/не сдавал(а)

Сведения о содержании и результатах реализуемой программы

Наименование разделов, предметов, тем	Кол-во часов	Оценка сдано/ не сдано
Всего:		

Приказом от «_» _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество)

отчислен(а) из ООО «Образовательный центр «Амур ДВ».

Директор

М.П.

п/п

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(рекомендуемое)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ, ВОССТАНОВЛЕНИИ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Директору
«Образовательный центр «Амур ДВ»
Черкасской В.В.
от указываются Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ, ВОССТАНОВЛЕНИИ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Прошу приостановить (прекратить, восстановить), мои образовательные отношения

(фамилия, имя, отчество)

на период (прекращенные в период): с «_» _202_г. по «_» _202_г. в связи с _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)