

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский Дом ученых»**



**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом директора ОУ «ЧДУ»**  
**от 15 января 2019 года**

**Чернобривец Т.Ф.**

**Правила**  
**приема обучающихся в частном образовательном учреждении**  
**дополнительного профессионального образования «Челябинский Дом**  
**ученых»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом 26.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский Дом ученых» (ЧОУ «ЧДУ») далее УЧРЕЖДЕНИЕ, утвержденными директором Учреждения..

1.2. Настоящие правила разработаны с целью обобщить и упорядочить процесс приема обучающихся в Учреждении.

1.3. Положение является локально-нормативным актом УЧРЕЖДЕНИЯ и его условия обязательны для исполнения.

**2. Порядок зачисления на обучение**

2.1. Прием на обучение проводится УЧРЕЖДЕНИЕМ на принципах равных условий приема для всех поступающих в течении всего календарного года.

2.2. Требования к поступающим на обучение указываются в каждой образовательной программе, при этом, учитывается следующее:

к освоению дополнительных профессиональных программ (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

2.3. При обращении слушателей (представителей организаций или физические лица) в УЧРЕЖДЕНИЕ, работники УЧРЕЖДЕНИЯ доводят до их сведения информацию об услугах, условиях обучения, условиях договора. Отвечает на вопросы слушателей, направляют для заполнения образцы заявок и иных документов, касающихся организации образовательного процесса.

2.4. Для заключения договора и зачисления на обучение организация, оплачивающая стоимость обучения и направляющая обучающихся, заполняет заявку на обучение (форма заявки приведена в приложении) и направляет её УЧРЕДИТЕЛЮ. К заявке прикладывается:

- копия диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании и приложения к нему;
- справку из деканата об обучении (для студентов)
- копию паспорта

2.5. Поступившие от потенциальных слушателей заявки на обучение регистрируются в день поступления.

2.6. На основании результатов рассмотрения заявки на обучение УЧРЕЖДЕНИЕ уточняет:

2.6.1. Сведения, содержащиеся в заявке

- количество человек, направляемых для обучения
- образовательную программу
- способ оплаты
- иные вопросы, касающиеся организации процесса обучения.

2.6.2. Оформляют и направляют потенциальным слушателям счет и договор на оказание платных образовательных услуг.

2.6.3. Ознакомливает поступающих на обучение с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями слушателей.

2.6.4. Согласовывает с ответственным лицом за организацию обучения со стороны обучающихся, условия обучения работников в том числе:

- сроки обучения и оплаты
- время и место проведения занятий
- проведение стажировки и иные вопросы, касающиеся организации процесса обучения.

2.7. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующими оплатить обучение к договору на оказание платных образовательных услуг, прилагается список работников, направляемых на обучение

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

2.9. Дата начала занятий, преподаватель, время, сроки определяются Учредителем.

2.10. Занятия начинаются по мере формирования групп.

2.11. В первый день занятий при регистрации обучающихся, представители УЧРЕЖДЕНИЯ раздают:

2.11.1. Раздаточный материал, тестовые задания, подписанные договоры, акты приемки-сдачи, канцтовары, сведения о слушателях с телефонами, эл.почтой, почтовым адресом. Темы рефератов.

- 2.12. Проверяют присутствие обучающихся на занятиях.
- 2.13. Присутствие посторонних лиц на занятиях не допускаются.
- 2.14. По окончании обучения лицам, освоившим образовательные программы УЧРЕЖДЕНИЕ оформляет документы по образцу и в порядке, установленном УЧРЕЖДЕНИЕМ самостоятельно в локальных актах.
- 2.15. Выдача документов, оформленных по завершению освоения образовательных программ, производится общественному лицу обучающихся, в случае, когда заказчиком выступает организация ,или физическому лицу, при 100% оплаты за обучение. При этом учитывается ,что при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего или высшего образования – удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа о квалификации.

### **3. Компенсация занятий**

- 3.1. Компенсация подлежат занятия ,которые были оплачены и пропущены по уважительной причине (болезнь, командировка, увольнение и т.д.).
- 3.2. Компенсация предоставляется слушателям, которые полностью или частично пропустили курс обучения.
- 3.3. Компенсация должна быть заявлена ответственным лицом за организацию обучения со стороны клиента путем подачи заявления руководителю УЧРЕЖДЕНИЯ.
- 3.4. При частичном пропуске занятий обучающие осваивают пропущенный материал самостоятельно при непосредственном контроле со стороны преподавателем. При пропуске более половины занятий слушателям может быть предложен переход в следующую группу. В этом случае уплаченные деньги за обучение будут учтены при дальнейших расчетах за услуги.

### **4. Досрочное прекращение обучения.**

4.1. Если клиент ,после начала обучения решит полностью или частично отказаться от услуг, то он должен подать в УЧРЕЖДЕНИЕ заявление, заверенное подписью организации слушателя.

4.2. На основании поступившего заявления заявка на обучение аннулируется УЧРЕДИТЕЛЕМ и в зависимости от ситуации должны быть предложены слушателям способы решения проблем, повлекшей отказ об образовательных услугах.

4.3. В случае , если слушателем произведена оплата за образовательные услуги и он предоставил заявление об отказе за услуги, возврат уплаченных по договору денег осуществляется за вычетом стоимости состоявших в группе занятий.