

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Орловский центр охраны труда»

Адрес: 302016, г. Орел, ул. Комсомольская, 127

ИНН / КПП 5752030890 / 575201001

тел. 48-63-71, факс. 74-50-15

E-mail: ocot@orel.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Орловский центр охраны труда»



Ю.В. Кошечкин

«02» декабря 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Правила приема и отчисления обучающихся в
структурном подразделении
ООО «Орловский центр охраны труда»
Учебный центр**

Орел, 2019

Правила приема и отчисления обучающихся в ООО «Орловский центр охраны труда»

1. Общие положения

1.1 Прием на обучение в структурное подразделение ООО «Орловский центр охраны труда» - Учебный центр (далее – УЦ) проводится по программам дополнительного образования социально-педагогической направленности и дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов.

1.2. Правила приема и отчисления обучающихся разработаны на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства просвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановления Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

1.3. Обучение является платным на договорной основе.

1.4. Прием лиц в УЦ для обучения по программам дополнительного образования социально-педагогической направленности и программам дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов ведется на очной (с отрывом от работы), заочной (с частичным отрывом от работы) формам обучения.

1.5. Нормативные сроки освоения программ обучения определяются УЦ с учетом требований законодательства Российской Федерации.

1.7. УЦ осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Порядок приема обучающихся

2.1. Прием слушателей для обучения по программам дополнительного образования проводится по заявлению от юридического лица или физического лица в установленной форме:

Образец
(для юридического лица)
Генеральному директору
ООО «Орловский центр охраны труда»
Кошечкину Ю.В.
(должность и место работы слушателя)
ФИО (полностью, в родительном падеже)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Заявление

Прошу Вас обучить по дополнительной(-ым) профессиональной(-ым) образовательной(-ым) программе (-ам) повышения квалификации в объеме 256 академических часов _ человека по списку:

№ n/n	Ф.И.О.	Должность, место работы	Наименование учебной программы дополнительного профессионального образования	Контактный телефон

Ознакомлен(-ы) со следующими документами Учебного центра: Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка для слушателей, правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования, с формой документа об образовании, с порядком оплаты, с программами дополнительного профессионального образования.

Оплату за обучение гарантируем.

Наши реквизиты:

Название организации: _____

Действует на основании _____; Доверенности №__ от__... или др. документа

(Устава или др. учредительного документа - №, от какого числа)

Юридический адрес (с индексом):

Фактический адрес (с индексом):

Банковские данные (для договора):

ИНН/КПП

Р/с.К/с.БИК .название банка:

Контактный _____ тел./факс: код _____ города _____ (_____)

тел. _____ факс _____

Контактное лицо: _____

e-mail _____

(должность руководителя)

М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

Образец
(для юридического лица)
Генеральному директору
ООО «Орловский центр охраны труда»
Кошечкину Ю.В.
(должность и место работы слушателя)
ФИО (полностью, в родительном падеже)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Заявление

Прошу Вас обучить по дополнительной(-ым) образовательной(-ым) программе (-ам) в объеме ____ академических часов _ человека по списку:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, место работы	Наименование учебной программы дополнительного профессионального образования	Контактный телефон

Ознакомлен(-ы) со следующими документами Учебного центра: Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка для слушателей, правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования, с формой документа об образовании, с порядком оплаты, с программами дополнительного профессионального образования.

Оплату за обучение гарантируем.

Наши реквизиты:

Название организации: _____

Действует на основании _____; Доверенности №__ от__... или др. документа

(Устава или др. учредительного документа - №, от какого числа)

Юридический адрес (с индексом):

Фактический адрес (с индексом):

Банковские данные (для договора):

ИНН/КПП

Р/с.К/с.БИК .название банка:

Контактный _____ тел./факс: код _____ города _____ (_____) тел. _____ факс _____

Контактное лицо: _____

e-mail _____

(должность руководителя)
М.П.

(подпись)

/ _____ /
Ф.И.О.

2.2. К заявлению о приеме на обучение по программам дополнительного профессионального образования прилагаются:

- заверенная копия диплома об образовании (ВО или СПО).
- копия документа при изменении персональных данных личности, если есть расхождения между документом об образовании и документом, удостоверяющим личность гражданина (например, свидетельство о заключении брака или свидетельство об изменении имени).

2.3. При подаче заявления поступающий или ответственный сотрудник юридического лица имеет право ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность Учебного центра:

- свидетельством о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- Уставом;
- Правилами приема и отчисления обучающихся;
- правилами внутреннего распорядка для слушателей;
- формой документа об образовании;
- порядком оплаты;
- перечнем программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

2.4. Ответственный сотрудник юридического лица самостоятельно знакомит с вышеуказанными документами поступающих на обучение.

2.5. Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п.2.3. настоящих правил приема фиксируется в заявлении о приеме.

3. Порядок зачисления

3.1. На обучение в Учебный центр по программам дополнительного образования социально-педагогической направленности принимаются граждане Российской Федерации мужского и женского пола не моложе 18 лет, без предъявления требований к образованию.

На обучение в Учебный центр по программам дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов принимаются граждане Российской Федерации мужского и женского пола не моложе 18 лет имеющие среднее профессиональное, а также высшее образование.

3.2. На основании заключенного договора между Учебным центром и Заказчиком на обучение и внесенной оплаты за обучение или гарантийного письма об оплате генеральный директор издает приказ о зачислении в состав слушателей в установленные сроки.

3.3. Зачисленным в состав слушателей по их просьбе выдаются справки о том, что они являются слушателями Учебного центра.

4. Порядок заключения договоров на обучение

4.1. Договор заключается с Заказчиком, в качестве которого могут выступать как юридические, так и физические лица.

4.2. Предметом договора являются обязательства Учебного центра предоставить соответствующие образовательные услуги, а Заказчик обязуется их оплатить.

4.3. Договор может предусматривать как полную предварительную (авансовую) оплату образовательных услуг, так и оплату с полным расчетом по окончании оказания услуг.

5. Порядок отчисления обучающегося

5.1. Обучающийся может быть отчислен за:

- невыполнение по неуважительной причине учебного плана по предусмотренной договором образовательной услуге в установленные сроки;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом;
- неоднократное нарушение правил внутреннего распорядка;
- пропуск без уважительной причины более двадцати процентов учебной программы.

5.2. В Центре установлен следующий порядок отчисления обучающихся:

- обучающийся уведомляется в письменной форме генеральным директором о предстоящем отчислении не менее чем за неделю до планируемого отчисления;

- в 5-тидневный срок с момента получения письменного уведомления о планируемом отчислении его из Центра обучающийся должен представить свои аргументированные объяснения по вопросу предстоящего отчисления генеральному директору;

- генеральный директор рассматривает письменные объяснения обучающегося в его присутствии куратора учебной группы и принимает соответствующее решение, решение об отчислении обучающегося оформляется приказом генерального директора;

- приказ доводится до сведения отчисленного обучающегося в срок не позднее 3-х дней с момента его издания под его личную подпись на первом экземпляре приказа или заказным письмом;

– лицу, отчисленному из Учебного центра, выдается академическая справка, по форме, установленной Центром, отражающая объем и содержание полученной образовательной услуги.

6. Заключительные Положения

6.1. Из документов, предоставленных Заказчиком в соответствии с заключенным договором, формируется личное дело слушателей, в которых хранятся все сданные документы Заказчика (юридического и (или) физического лица).

6.2. В случае представления Заказчиком или его работником (слушателем), ложной информации в документах, они самостоятельно несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.3. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения в Учебный центр и неурегулированные настоящими Правилами, решаются администрацией Учебного центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.