

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО Учебный центр «Перспектива»

Е.В. Бевз

31 декабря 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Организационная структура. Функциональные обязанности сотрудников.
4. Организация учебного процесса
5. Правила приёма слушателей на обучение.
6. Порядок отчисления слушателей.
7. Проведение итоговой аттестации и выдачи документов об образовании.
8. Ответственность Центра и контроль за его деятельностью.
9. Приложения

1. Общие положения

1.1. АНО Учебный центр «Перспектива», именуемая в дальнейшем «Центр», является автономной некоммерческой образовательной организацией дополнительного профессионального образования, учрежденной в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предоставления услуг в области образования, предусмотренных Уставом Центра.

1.2. Правовое положение Центра, права и обязанности учредителя определяются Уставом Центра, а в части, не урегулированной им, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, данным Положением и внутренними локальными актами Центра.

1.3. Центр осуществляет координацию, планирование, организацию учебного процесса и учебно-методической работы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Центра, внутренних локальных актов.

1.4. Центр руководствуется в работе Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением и внутренними локальными актами Центра.

1.5. Центр осуществляет свою работу под непосредственным руководством директора.

1.6. Количественный и качественный состав Центра определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора.

1.7. Управление качеством выполнения работ в Центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основная цель Центра: предоставление услуг в области дополнительного образования.

Для достижения цели Центр в своей работе выполняет следующие задачи:

- 2.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;
- 2.2. Организация и внедрение методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы;
- 2.3. Контроль качества учебно-методической документации, разрабатываемой Центром;
- 2.4. Контроль над осуществлением учебного процесса и реализации учебных планов; учет и анализ успеваемости обучающихся
- 2.5. Учебно-методическое, нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса;
- 2.6. Внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс.
- 2.7. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса
- 2.8. Создание условий для внедрения новых информационных технологий, современных средств обучения в образовательный процесс для качественного управления, организации учебной деятельности.

3. Организационная структура

3.1. Центр возглавляется директором, в непосредственном подчинении которого находится исполнительный директор. В подчинении исполнительного директора находятся начальник учебного отдела, менеджер по работе с клиентами, бухгалтер, специалист по кадрам, системный администратор. В подчинении у начальника учебного отдела находятся преподаватели. Функциональные обязанности сотрудников распределяются согласно должностным инструкциям.

3.2. Директор решает следующие вопросы

- заключает договоры;
- осуществляет исполнительно-распорядительные функции;
- представляет Центр в отношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами;
- выдает доверенности;
- издает приказы, распоряжения, инструкции и другие акты, обязательные для исполнения сотрудниками Центра и всех других лиц, имеющих отношение к Центру;
- принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Центра;
- распределяет обязанности между работниками Центра, определяет их полномочия и др.

Директор Центра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "О некоммерческих организациях", другими нормативными правовыми актами, Уставом Центра.

3.3. Исполнительный директор осуществляет организацию общего рабочего процесса центра и непосредственное управление административно – хозяйственной и учебной деятельностью Центра.

3.4. Начальник учебного отдела:

- Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов преподавательского состава.
- Обеспечивает составление почасового фонда учебного центра и контролирует его рациональное использование.
- Разрабатывает учебно–методические материалы: учебные и учебно-тематические планы, программы, методические пособия.
- Составляет график учебного процесса центра, формирует учебное расписание.

- Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями и представляет результаты анализа исполнительному директору в виде отчета.
- Осуществляет учет движения студентов.
- Готовит приказы и проекты решений по учебной части.
- Организует работу с центрами занятости.
- Руководит работой преподавателей.

3.5. Преподаватель:

- Проводит обучение слушателей в соответствии с учебной программой.
- Организует и контролирует самостоятельную работу слушателей.
- Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
- Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.
- Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.
- Соблюдает права и свободы обучающихся.
- Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.
- Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- Повышает свою профессиональную квалификацию.

3.6. Менеджер по работе с клиентами организует документационное обеспечение управленческой деятельности Центра, в связи с чем выполняет функции секретаря центра, а именно ведет:

- приём документов и личных заявлений на подпись руководства;
- работу с приказами, распоряжениями;
- работу с входящей и исходящей корреспонденцией;
- приём телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначаются. Фиксирование полученной по телефону информации в их отсутствие и доведение её содержания до его сведения.
- организацию встречи посетителей и гостей центра.
- обеспечивает жизнедеятельность офиса.
- координирует и контролирует работу уборщицы.

3.7. Порядок комплектования штата работников Центра.

- Штат формируется согласно штатному расписанию Центра. В соответствии с Конституцией Российской Федерации трудовые отношения оформляются и регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, состоящим из Трудового кодекса, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами (указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.
- Учебная нагрузка педагогического работника Центра определяется в трудовом договоре (контракте).

- Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, других условий работы в Центре.

4. Организация учебного процесса

4.1. Центр самостоятельно осуществляет образовательный процесс, разрабатывает, принимает и реализует дополнительные профессиональные программы с учетом государственных образовательных требований и стандартов, выбирает наиболее эффективные формы, методы и технологии обучения, создает необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ переподготовки специалистов.

4.2. Организация образовательного процесса в Центре регламентируется учебным и учебно-тематическим планами, учебной программой, режимным графиком и расписаниями занятий, исходя из специфики каждой программы обучения и возможностей Центра.

4.3. Форма обучения: очная, очно-заочная (вечерняя), заочная.

4.4. Система оценок: зачеты, промежуточная и итоговая аттестация в форме устного опроса, контрольной работы либо тестирования. Центр самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

4.5. Обучение в Центре ведется на русском языке.

4.6. Центр реализует следующие программы дополнительного профессионального образования (ДПО) и образовательные программы:

- Агент
- Агент коммерческий
- Агент по снабжению
- Агент торговый
- Агент по продаже недвижимости
- Администратор
- Администратор зала
- Администратор гостиницы (дома отдыха)
- Администратор кафе (ресторана)
- Администратор салона
- Агент по закупкам
- Брокер (торговый)
- Бухгалтер
- Делопроизводитель
- Инспектор по кадрам
- Кадровое делопроизводство
- Логистик
- Менеджер
- Менеджер (в прочих отраслях)
- Менеджер по персоналу
- Менеджер (в торговле)
- Менеджер внешне-экономической деятельности (ВЭД)
- Менеджер по продажам
- Менеджер (в общественном питании и гостиничном обслуживании)
- Менеджер по персоналу
- Оператор – фактуровщик
- Оператор ЭВМ
- Офис – менеджер
- 1С: Предприятие
- Пользователь ПК
- Продавец – контролер - кассир
- Руководитель малого и среднего бизнеса
- Секретарь - референт

- Специалист по кадрам
- Секретарь руководителя
- Специалист по недвижимости – Брокер и др.

4.7. К программам ДПО относятся программы повышения квалификации (не менее 16 часов) и программы профессиональной переподготовки (не менее 250 часов).

4.8. На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» к зачислению на обучение по программам ДПО допускаются лица:

- имеющим среднее профессиональное и/или высшее образование;
- получающим среднее профессиональное и/или высшее образование.

После окончания обучения слушатели допускаются к итоговой аттестации и при условии успешного её прохождения получают документы установленного образца о дополнительном образовании.

Документами о дополнительном образовании являются: удостоверение о повышении квалификации (не менее 16 часов обучения) или диплом о дополнительном профессиональном образовании (не менее 250 часов обучения).

Лица, не попадающие ни в одну из выше перечисленных категорий, согласно действующему законодательству могут освоить дополнительную общеобразовательную программу, к которой не предъявляются требования к образованию и по которой не предусмотрена итоговая аттестация. В этом случае Центр вправе выдавать документ, подтверждающий освоение этой программы, а именно - сертификат установленного образца.

4.9. Занятия проводятся как в группах, так и индивидуально. При групповом обучении количественный состав группы включает от 5 до 12 человек.

4.10. Образовательный процесс проводится на платной основе. При групповом обучении стоимость определяется за полный курс обучения по определенной программе согласно твердой смете. При индивидуальном обучении стоимость определяется за 1 академический час (45 минут) обучения. Размер и форма оплаты определяется учредителем, исходя из расчета предстоящих расходов (затрат) на организацию и оказание услуг. При полной стоимости обучения, превышающей 9 000 рублей, оплата может производиться в рассрочку (частями) в порядке, устанавливаемом в договоре об оказании платных образовательных услуг.

4.11. Продолжительность обучения от 1 (одной) недели до 4 (четырех) месяцев согласно учебному плану.

4.12. Режим занятий: в будние дни – от 2 до 4 академических часа в день согласно расписанию. В выходные дни – от 4 до 8 академических часов. Академический час равен 45 минутам.

4.13. Права и обязанности участников образовательного процесса:

- Слушатели обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних локальных актов Центра, подписанного сторонами договора об оказании услуг.
- Слушатели имеют право на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений.
- Слушатели имеют право на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения.

Слушатели имеют право:

- В целях освоения обучающимся образовательных программ бесплатно пользоваться компьютерной техникой по Правилам, установленным Центром.
- Своевременно получать необходимую информацию об изменении стоимости образовательных услуг, иметь возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса и успеваемостью слушателя.
- Обращаться к администрации с претензиями и предложениями, а также по вопросам организации и содержания обучения, защиты прав и интересов слушателя.
- В случае отчисления обучающегося обращаться к администрации Центра с заявлением о возобновлении обучения в соответствии с порядком отчисления и приема.

- Приобретать за дополнительную плату предлагаемые Центром дополнительные образовательные услуги, а в случае их отсутствия обращаться с предложениями к администрации об организации таких услуг.
- Требовать предоставления оплаченных услуг согласно выбранным образовательным программам, учебному плану, расписанию и смете.
- Требовать возмещения в полном объеме вреда, причиненного жизни, здоровью или имуществу обучающегося вследствие конструктивных, производственных или иных недостатков оказанной услуги.

В случае болезни слушателя более 5 дней либо отсутствия по уважительной причине или по независящим от слушателя обстоятельствам слушателю предоставляются на выбор:

- дополнительные занятия по пропущенному учебному материалу в другой группе;
- либо бесплатные дополнительные самостоятельные занятия с использованием методических пособий Центра в соответствии с выбранной программой;
- либо возврат части внесенной суммы за все дни отсутствия по болезни.

В случае обнаружения недостатков в оказанных образовательных услугах Заказчик вправе потребовать:

- безвозмездного устранения недостатков оказанной услуги;
- соответствующего уменьшения цены оказанной услуги;
- повторного оказания услуги;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами;
- расторжения Договора об оказании услуги и полного возмещения убытков, если в установленный Договором срок недостатки оказанной услуги не были устранены Исполнителем, а также, если обнаружены существенные недостатки оказанной услуги или иные существенные отступления от условий Договора;
- полного возмещения убытков, причиненных Заказчику в связи с недостатками образовательной услуги.

4.13. Права и обязанности сотрудников Центра.

Сотрудники центра имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение работы, обусловленной контрактом;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на разработку и внесение предложений по усовершенствованию учебной работы;
- иные права, предусмотренные контрактом, Уставом, действующим законодательством.

Сотрудники Центра обязаны:

- соблюдать требования трудового законодательства, а также локальные нормативные акты, в том числе Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации об образовании, в том числе повышать свой профессиональный уровень;
- и нести другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом, внутренними локальными актами Центра.

Локальными актами, регламентирующими работу педагогических и других работников, учебу, поведение обучающихся и другие виды деятельности, являются:

- Устав;
- приказы, распоряжения директора;
- положения, правила, инструкции Центра;
- другие локальные акты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Правила приёма слушателей на обучение.

5.1. Приём на обучение осуществляется согласно следующим правилам:

- при работе с юридическими лицами - на основании заявки от работодателя;
- при работе с физическими лицами: приём на обучение совершеннолетних слушателей осуществляется по результатам собеседования на основании личного заявления и договора на оказание образовательных услуг; приём на обучение несовершеннолетних слушателей осуществляется по результатам собеседования на основании личного заявления, заявление их родителей (законных представителей).

5.2. Собеседование проводит менеджер по работе с клиентами, в ходе которого выявляет потребности потенциального слушателя по предлагаемым услугам, предоставляет полную и достоверную информацию об оказании услуг, принимает заявление на обучение (формы заявления в Приложении 1).

5.3. Подача заявлений осуществляется на русском языке.

5.4. При подаче заявления слушатель предъявляет следующие документы:

- оригиналы или ксерокопии документов, удостоверяющие его личность, гражданство;
- оригиналы или ксерокопии документов государственного образца о профессиональном образовании.
- если слушатель на момент зачисления на обучение по программе ДПО является студентом, получающим среднее профессиональное и/или высшее образование, то ему необходимо предоставить в Центр справку с места учёбы, датированную текущим годом.

5.5. В заявлении слушатель указывает следующие обязательные сведения:

- ФИО (отчество - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- сведения об уровне образования и документе, его подтверждающем;
- программу, по которой он планирует обучаться в Центре;

5.6. Приём на обучение по дополнительным профессиональным программам оформляется на основании заявления и документа о соответствующем уровне образования приказом директора Центра о зачислении (форма приказа на зачисление в Приложении 2).

5.7. Изданию приказа о зачислении в число слушателей Центра предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг

5.8. Типовой договор разработан на основании приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей" (форма договора в Приложении 3).

6. Порядок отчисления слушателей.

6.1. Под «отчислением» понимается оформленное приказом (форма приказа на отчисление в Приложении 4) директора Центра прекращение слушателем процесса обучения по дополнительной профессиональной программе по определённой причине (исключение из числа слушателей Центра).

6.2. Отчисление слушателя влечет расторжение Договора. Расторжение Договора влечет отчисление слушателя. Договор может быть изменен или расторгнут по взаимной договоренности между сторонами путем составления письменного соглашения или в судебном порядке.

6.3. Причинами отчисления могут быть:

- окончание обучения по дополнительной образовательной программе;

- собственное желание слушателя;
- невыполнение слушателем обязанностей, предусмотренных Договором на обучение и внутренними локальными актами Центра (Уставом, настоящим Положением);
- невыполнение слушателем обязательств по оплате обучения, предусмотренных Договором на оказание платных образовательных услуг.

6.4. Отчисление в связи с окончанием обучения по дополнительной образовательной программе.

Основанием для приказа об отчислении в связи с окончанием курса является протокол сдачи итоговой аттестации (форма протокола сдачи итоговой аттестации в Приложении 5). Приказ выходит в течение трех дней после даты сдачи итоговых зачетных заданий. Слушатели, завершившие курс, но не сдавшие итоговые задания отчисляются на основании служебной записки начальника учебного отдела и протокола сдачи итоговой аттестации.

6.5. Отчисление по собственному желанию слушателя.

Основанием для приказа об отчислении по собственному желанию служит личное заявление совершеннолетнего слушателя, а также родителей или законных представителей несовершеннолетнего слушателя (форма заявления на отчисление в Приложении 6). Причины отчисления могут быть указаны в заявлении по желанию слушателя. Слушатель отчисляется по собственному желанию, если он не подлежит отчислению за невыполнение обязанностей и обязательств по оплате, предусмотренных Договором.

По заявлению слушателя Договор может быть расторгнут в любое время с условием оплаты Центру части стоимости пропорционально части оказанной услуги до момента получения Центром извещения о расторжении настоящего Договора и с возмещением Центру расходов, произведенных им до этого момента в целях исполнения Договора, если они не входят в указанную часть стоимости услуги.

Заявление об отчислении предоставляется слушателем начальнику учебного отдела Центра. В случае отсутствия оснований, препятствующих отчислению слушателя по собственному желанию, начальник учебного отдела в течение 10 дней со дня подачи заявления готовит директору служебную записку, служащую основанием для приказа об отчислении.

6.6. Отчисление в связи с невыполнением слушателем обязанностей, предусмотренных Договором на обучение, Уставом, настоящим Положением.

Основанием для отчисления слушателя за невыполнение обязанностей служит грубое или систематическое несоблюдение принципов и норм общечеловеческой морали и культуры поведения, нарушение Устава или Положения, несоблюдение режима обучения (пропуски занятий без уважительной причины; посещение занятий в алкогольном либо наркотическом опьянении; поведение, мешающее преподавателю проводить занятия в группе и т.п.).

В случае отчисления слушателя за невыполнение обязанностей, работник обнаруживший нарушение или пострадавший в результате данных действий, обращается к начальнику учебного отдела со служебной запиской. Служебная записка должна поступить в течение недели с момента нарушения. После поступления служебной записки начальник учебного отдела созывает комиссию для проверки поступившего заявления, которая проводит разбирательство с целью выявления причин допущенного слушателем нарушения, делается анализ действий работников в данной ситуации, принимается решение о дальнейшем сотрудничестве либо об отчислении слушателя. В состав комиссии не включается работник, жалующийся на действия слушателя. Слушатель оповещается о времени и месте работы комиссии. Неявка слушателя на разбирательство не является основанием для прекращения его отчисления. Слушатель имеет право обжаловать решение комиссии, подав письменную претензию.

На основании отчисления слушателя издается приказ, подписанный директором Центра, об отчислении слушателя. В случаях, предусмотренных договором, возмещение затрат слушателю осуществляется согласно условиям договора.

Рассмотрение вопроса о возобновлении обучения слушателя, отчисленного за нарушение, проводится не ранее, чем через год после его отчисления. При этом, администрация Центра в праве отказать бывшему слушателю в возобновлении обучения.

6.7. Отчисление в связи с невыполнением слушателем обязательств по оплате обучения, предусмотренных Договором на оказание платных образовательных услуг.

В случае отчисления слушателя в связи с его невыполнением обязательств по оплате основанием для приказа об отчислении является служебная записка начальника учебного отдела. Служебная записка должна поступить в течение недели с момента нарушения условий договора. После поступления служебной записки администрация Центра в письменном виде предупреждает слушателя о расторжении договора и знакомит его с проектом приказа об отчислении с указанием причин отчисления. На основании выше указанных причин издается приказ, подписанный директором Центра, об отчислении слушателя.

После погашения задолженности по оплате обучения после его отчисления слушатель в течение одного года может быть восстановлен на обучение.

7. Проведение итоговой аттестации и выдачи документов об образовании.

7.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по программам ДПО, является обязательной.

7.2. Итоговая аттестация слушателя состоит из одного испытания в виде итоговой контрольной (зачетной) работы, которая должна определять уровень усвоения слушателем материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное содержание данной программы, установленное соответствующим государственным образовательным стандартом.

7.3. Содержание итоговых контрольных (зачетных) работ и критерии оценки этих работ разрабатываются преподавателями соответствующих дисциплин с участием начальника методического отдела и утверждаются директором Центра.

7.4. Итоговое аттестационное испытание не может быть заменено оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателя.

7.5. Итоговая аттестация осуществляется аттестационными комиссиями, организуемыми в Центре по каждой дополнительной профессиональной образовательной программе. Комиссии создаются Приказом директора Центра.

7.6. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня подготовки слушателя и соответствия его требованиям государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о выдаче соответствующего документа о дополнительном образовании по результатам итоговой аттестации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки слушателей на основании результатов работы комиссий.

7.7. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и научно-методической документацией, разрабатываемой Центром на основе государственного образовательного стандарта дополнительного профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки слушателей.

7.8. Аттестационные комиссии формируются из педагогического состава Центра приказом директора Центра. В состав комиссий входит председатель, заместитель председателя и члены комиссии.

7.9. Председателем комиссий является Исполнительный директор центра. Председатель организует и контролирует деятельность всех аттестационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, а также принимает участие в работе любой из них на правах ее члена.

7.10. Заместителем председателя комиссий являются начальник учебного отдела Центра. Членами комиссий назначаются преподаватели Центра в соответствии с конкретной профессиональной образовательной программой ДПО, по которой проводится итоговая аттестация.

7.11. Состав экзаменационных комиссий утверждается директором Центра.

7.12. При необходимости по одному из аттестационных испытаний Приказом директора центра может быть сформировано несколько аттестационных комиссий.

- 7.13. Форма, сроки и условия проведения аттестационных испытаний, определенных Центром, доводятся до сведения слушателей не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации. Для слушателей создаются необходимые условия для подготовки к успешному прохождению итоговых аттестаций, для желающих проводятся консультации преподавателей.
- 7.14. К итоговой аттестации допускаются слушатели, завершившие полный курс обучения по одной из дополнительных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. На основании данных сведений начальником учебного отдела готовится Приказ о допуске слушателей к итоговой аттестации, который подписывается директором Центра.
- 7.15. Сдача итоговой контрольной (зачетной) работы проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии по конкретной программе с участием не менее двух третей ее состава.
- 7.16. Результаты итоговой контрольной (зачетной) работы определяются оценками "зачёт", "незачёт" и объявляются в день прохождения итоговой аттестации после оформления в установленном порядке экзаменационных ведомостей.
- 7.17. По результатам итоговой аттестации слушателей экзаменационная комиссия принимает решение о выдаче им соответствующих документов о дополнительном образовании. Решения аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
- 7.18. Выдача документов о дополнительном образовании установленного образца осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации. Документами о дополнительном образовании являются: удостоверение о повышении квалификации (не менее 16 часов обучения) или диплом о дополнительном профессиональном образовании (не менее 250 часов обучения). В случае освоения программы повышения квалификации слушатель после успешной итоговой аттестации получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Во втором случае освоения программы профессиональной переподготовки слушатель после успешной итоговой аттестации получает диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.
- 7.19. Слушатели, не прошедшие в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, отчисляются из Центра и получают академическую справку.
- 7.20. Слушатели, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно. Порядок повторного прохождения аттестационных испытаний всех видов определяется Центром.
- 7.21. Слушателям, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине, директор может определить другой срок обучения с учетом следующего периода работы аттестационной комиссии по этой конкретной программе, но не более одного года.
- 7.22. Экзаменационные ведомости и журналы регистрации выдачи документов об образовании хранятся в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8. Ответственность Центра и контроль за его деятельностью.

Центр ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Центр представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителю и иным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

9. Приложения к настоящему Положению.

Форма заявления для приёма на обучение совершеннолетнего слушателя

Дата заполнения _____ № договора _____
ЗАЯВЛЕНИЕ о намерении заключить договор на оказание платных образовательных услуг и оплатить обучение по дополнительной образовательной программе:

по очной форме обучения в стандартные/ускоренные сроки обучения на базе основного/ среднего/ средне - специального/ высшего образования (нужное подчеркнуть).

СЛУШАТЕЛЬ:

Фамилия _____	Имя _____	Отчество _____
----------------------	------------------	-----------------------

Пол __ Дата рождение __/__/__ Место рождения _____ Гражданство _____
 Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____
 дата выдачи __/__/____
 Адрес регистрации: _____

Контактные телефоны: _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 года «О персональных данных» № 152-ФЗ, я, _____ **даю согласие**
 (ФИО слушателя)

оператору – АНО Учебный центр «Перспектива», расположенного по адресу г. Владивосток, ул. Русская 17, офис 408, на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, уничтожение, использование, распространение (в том числе трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) с использованием неавтоматизированного и автоматизированного способов обработки следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата и место рождения, пол, национальность
3. Сведения об образовании (город, образовательное учреждение, сроки обучения, данные документа об образовании)
4. Сведения о месте регистрации, фактического проживания
5. Паспортные данные
6. Сведения о процессе обучения
7. Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
8. Данные о членах семьи

в целях организации, контроля и обеспечения учебного процесса при оказании платных образовательных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами учебного центра.

Согласен(на) на передачу моих персональных данных третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие действует на срок обучения и срок хранения моих документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Оператор обязуется отозвать мои персональные данные на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись)

Примечания: _____

СЛУШАТЕЛЬ _____

«Согласовано» _____

В БД внесено «__» _____ 201__ г.

Форма заявления для приёма на обучение несовершеннолетнего слушателя

Дата заполнения _____ № договора _____
ЗАЯВЛЕНИЕ о намерении заключить договор на оплату **ЗАКАЗЧИКОМ** образовательных услуг при получении слушателем дополнительного профессионального образования по программе _____
по очной форме обучения в стандартные/ускоренные сроки обучения на базе основного/ среднего/ средне - специального/ высшего образования (нужное подчеркнуть).

СЛУШАТЕЛЬ:

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Пол _____ Дата рождения ____/____/____ Место рождения _____ Гражданство _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи ____/____/____

Адрес регистрации: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАКАЗЧИК:

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

Дата рождения ____/____/____ Место рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи ____/____/____

Адрес регистрации _____

Контактные телефоны _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 года «О персональных данных» № 152-ФЗ, я, _____ **даю согласие**

(ФИО слушателя)

оператору – АНО Учебный центр «Перспектива», расположенного по адресу г. Владивосток, ул. Русская 17, офис 408, на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, уничтожение, использование, распространение (в том числе трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) с использованием неавтоматизированного и автоматизированного способов обработки следующих моих персональных данных:

9. Фамилия, имя, отчество
10. Дата и место рождения, пол, национальность
11. Сведения об образовании (город, образовательное учреждение, сроки обучения, данные документа об образовании)
12. Сведения о месте регистрации, фактического проживания
13. Паспортные данные
14. Сведения о процессе обучения
15. Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
16. Данные о членах семьи

в целях организации, контроля и обеспечения учебного процесса при оказании платных образовательных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами учебного центра.

Согласен(на) на передачу моих персональных данных третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие действует на срок обучения и срок хранения моих документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Оператор обязуется отозвать мои персональные данные на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 года «О персональных данных» № 152-ФЗ, я, _____ **даю согласие**

(ФИО заказчика)

оператору – АНО Учебный центр «Перспектива», расположенного по адресу г. Владивосток, ул. Русская 17, офис 408, на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, уничтожение, использование, распространение (в том числе трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) с использованием неавтоматизированного и автоматизированного способов обработки следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата и место рождения, пол, национальность
3. Сведения об образовании (город, образовательное учреждение, сроки обучения, данные документа об образовании)
4. Сведения о месте регистрации, фактического проживания
5. Паспортные данные
6. Сведения о процессе обучения
7. Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
8. Данные о членах семьи

в целях организации, контроля и обеспечения учебного процесса при оказании платных образовательных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами учебного центра.

Согласен(на) на передачу моих персональных данных третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие действует на срок обучения и срок хранения моих документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Оператор обязуется отозвать мои персональные данные на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

Примечания: _____

ЗАКАЗЧИК _____

«Согласовано» _____

В БД внесено «__» _____ 201__ г.

Форма приказа для приёма слушателя на обучение

ПРИКАЗ

«...» _____ 201__ г..

г. Владивосток

№

О зачислении на обучение
по программе «.....»

На основании заявления и договора об оказании платных образовательных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в АНО Учебный центр «Перспектива» с «...» _____ 201__ г. в группу по программе
«.....» следующих слушателей согласно списку:

№	Фамилия	Имя	Отчество	№ договора	Дата договора
1					

Директор АНО УЦ «Перспектива»

_____ Е.В. Бевз

**Форма ДОГОВОРА
об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам**

г. Владивосток

" ____ " _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования **Учебный центр «Перспектива»**, осуществляющая образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам на основании лицензии от 09 февраля 2016 года серия 25Л01 № 0001064, выданной Департаментом образования и науки Приморского края, именуемая в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице директора Бевз Елены Вениаминовны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____

именуем __ в дальнейшем "**Заказчик**" с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по дополнительной образовательной программе

(наименование дополнительной образовательной программы)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы в группе (группа формируется при наличии в составе не менее 5 человек) на момент подписания Договора составляет _____. Время проведения занятий _____.

(количество недель, месяцев)

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

(количество недель, месяцев)

1.3. После освоения Заказчиком образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____

(документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении установленного

образца)

1.4. Заказчику, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении или о периоде обучения.

II. Права Исполнителя и Заказчика

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Заказчика.

2.1.2. Применять к Заказчику меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчику предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Заказчик также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя и Заказчика

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве **слушателя**.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Заказчику предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Заказчик обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Заказчика составляет _____ руб.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится до начала обучения за наличный расчет единовременно в размере 100% в случае, если стоимость обучения не более _____ рублей или частично в размере не менее 50 % от полной стоимости обучения. Остаток суммы вносится Заказчиком в течение двух недель с момента начала обучения и не позднее _____.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Заказчика или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Заказчику, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Заказчиком обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. Ответственность Исполнителя и Заказчика

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в шестидесятидневный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Заказчика в качестве слушателя в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении слушателя из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования Учебный центр «Перспектива», (АНО Учебный центр «Перспектива»)

Место нахождения: г. Владивосток, ул. Русская, 17, офис 408
тел. 232-07-05, 232-06-34, 299-70-25,
e-mail: perspektiva_info@mail.ru

ИНН/КПП 2539104317/253901001
Р/сч № 40703810700050000094
В ОАО «Дальневосточный банк»
БИК 040507705

Директор _____ Е.В. Бевз
(подпись)
МП

Заказчик:

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

(подпись)

ФИО

РАСПИСКА

Заказчика об ознакомлении с регламентирующими документами

Я, _____ настоящей распиской подтверждаю, что с лицензией Исполнителя на ведение образовательной деятельности, Уставом, Положением об учебном центре Исполнителя, Программой выбранного курса и графиком проведения занятий ОЗНАКОМЛЕН(А).

Заказчик _____
(подпись, расшифровка подписи)

Форма приказа для отчисления слушателя

ПРИКАЗ

«...» _____ 201__ г..

г. Владивосток

№.....

Об отчислении в связи с окончанием курса по программе «.....»

В связи с успешным окончанием обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из АНО Учебный центр «Перспектива» с «...» _____ 201__ г. прошедших обучение по программе «.....» и выдать дипломы о профессиональной переподготовке следующим слушателям согласно списку:

№	Фамилия	Имя	Отчество	№ документа	Дата выдачи документа
1					
2					
3					
4					

Договор на оказание образовательных услуг считать расторгнутым.

Директор АНО УЦ «Перспектива»

_____ Е.В. Бевз

Форма протокола заявления на отчисление по желанию слушателя

Директору АНО Учебный центр «Перспектива»

Бевз Елене Вениаминовне

От _____

Паспорт _____

Курс: _____

«__» _____ 2017г.

Заявление.

Прошу Вас отчислить меня из числа слушателей Центра и расторгнуть договор № _____ от «__» _____ 20__ г по учебному курсу: _____ с возвратом суммы денег уплаченной ранее за вычетом пройденных занятий в размере _____ (цифрами)

(прописью)

в связи с тем, что

/ _____ / _____ /

подпись

расшифровка