



**TECHNO  
SHKOLA**



Утверждено  
Директор ООО «Пустовит»  
М.И. Пустовит  
18 ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМЕ, ОТЧИСЛЕНИИ И ВОССТАНОВЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ООО «ПУСЛОВИТ»**

г. Тюмень 2021 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Положением о образовательном структурном подразделении Учебный центр ООО «Пустовит» (далее Учебный центр ) и Уставом ООО «Пустовит» и другими локальными нормативными актами ООО «Пустовит»

1.2. Положение устанавливает правила приема, отчисления и восстановления обучающихся в Учебный центр ООО «Пустовит» (далее - Учебный центр), а так же порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и слушателями(обучающимися) и распространяется на лиц, зачисленных в Учебный центр, в установленном порядке, в качестве слушателей (обучающихся) для обучения:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

2.1. Прием на обучение проводится в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые графиком обучения слушателей (обучающихся) в Учебного центра, а также по согласованию с физическими и юридическими лицами.

2.2. Прием на обучение в Учебный центр на программы дополнительного профессионального образования проводится без вступительных испытаний.

2.3. Комплектование учебных групп осуществляется специалистами учебно-методического отдела на основании поступивших заявок от юридических лиц или физических лиц.

Для зачисления в Учебный центр заполняется Заявка (Приложение № 1) , с приложением к нему копий документов, требуемых для оформления и предоставляются в Учебный центр одним из способов:

- посредством электронной почты;
- лично по месту нахождения Учебного центра.

Перечень документов, требуемых для зачисления в Учебный центр:

- заявка;
- копия паспорта 2-3 стр.+ страница с регистрацией;

- копия СНИЛС;
- копия свидетельства о браке (для лиц, сменивших фамилию);
- копия документа об образовании;
- копия справки о получении образования((для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование);
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с локальными-нормативными актами ООО

«Пустовит».

2.4. Лицо, зачисленное в Учебный центр приказом директора для обучения по дополнительным образовательным программам, приобретает статус «слушатель» или «обучающийся».

2.5. Основанием для оказания платных образовательных услуг слушателям, является письменный договор между Учебным центром и юридическим или физическим лицом. Договор регламентирует условия и сроки получения образовательных услуг, порядок оплаты, права, обязанности и ответственность сторон.

2.6. Реализация образовательных программ может проводиться в следующих

формах:

- очно (с отрывом о работы);
- очно/заочно (без отрыва от работы/ с частичным отрывом);
- заочно (с периодическим отрывом от работы).

2.7. Обучение может быть организовано:

- с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.8. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

3.1. После оформления необходимых документов и поступления денежных средств на расчетный счет ООО «Пустовит», издается приказ о зачислении слушателя (обучающегося) на обучение.

3.2. Работу по набору слушателей (обучающихся), делопроизводство, а также личный прием поступающих организует методист учебного отдела Учебного центра.

3.3. При приеме на обучение в Учебный центр обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы организации.

3.4. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающим, Учебный центр вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и коммерческие организации.

3.5. С целью ознакомления с Уставом Учебного центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Учебного центра, обязан разместить указанные документы на официальном сайте <http://techno-shkola.ru>.

3.6. Для организации набора и приема документов на обучение Учебный центр обязан в свободном доступе разместить следующую информацию для поступающих:

- Положение о приеме приема в Учебный центр;
- график формирования групп для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий, образовательных программ, по которым Учебный центр ведет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для обучения по выбранной заявителем программы;
- образец договора для поступающих и другие документы, необходимые для зачисления.

#### **4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

4.1. Плата за обучение производится путем путем 100% предоплаты в течение 10 (десяти) рабочих дней после выставления Исполнителем счета на оплату.

4.2. В случае не поступления платежа в полном объеме и в указанные в договоре сроки, поступающий не зачисляется на обучение в Учебный центр.

4.3. В случае отказа от обучения, до момента его завершения, денежные средства могут быть возвращены в размере остатка за последующие месяцы пропорционально от суммы взноса. Датой отказа считается приказ об отчислении.

## 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1. Слушатель (обучающийся) может быть отчислен по инициативе Учебного центра по следующим причинам:

- невыполнения слушателем (обучающимся) по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- установления нарушения порядка приема в Учебный центр, повлекшего по вине Заказчика и/или Слушателя (обучающегося) его незаконное зачисление;
- за невыполнение Заказчиком условий договора, в том числе просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (п.7 ст.54 273-ФЗ);
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя (обучающегося);
- в связи с нарушением норм настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих образовательные отношения в Учебном центре;
- по личному заявлению слушателя (обучающегося) и в связи с невозможностью продолжать обучение по медицинским показаниям;
- непосещение занятий без уважительной причины;
- в связи с завершением обучения;

5.2. Расторжение договоров в Учебном центре производится:

- по взаимному соглашению сторон, посредством заключения соглашения;
- в одностороннем порядке по инициативе Учебного центра образовательные отношения могут быть прекращены в случае отчисления слушателя (обучающегося) в соответствии с п.5.1.

5.3. Не допускается отчисление слушателя во время болезни.

5.4. Датой расторжения договора является дата отчисления слушателя (обучающегося) из Учебного центра в соответствии с приказом.

5.5. Основанием для расторжения договоров в случаях, указанных в п. Положения, является приказ об отчислении, изданный в порядке,

предусмотренном в Учебном центре.

5.6. Права и обязанности слушателя (обучающегося), предусмотренные законодательством об образовании, локальными актами Учебного центра и договором, прекращаются с даты его отчисления.

## **6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

6.1. Слушатель (обучающийся), отчисленный из Учебного центра по собственному желанию до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение одного года после отчисления при наличии укомплектованной группы и с сохранением прежних условий обучения.

6.2. Слушатель (обучающийся), отчисленный из Учебного центра по вине самого слушателя, восстановлению не подлежит.

6.3. Лицо, желающее восстановиться для обучения в Учебном центре, направляет заявление на имя Директора, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен (Приложение № 2).

6.4. Восстановление осуществляется на основании приказа Директора Учебного центра о восстановлении слушателя (обучающегося).

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

7.1. Перевод обучающихся производится по письменному заявлению обучающегося. Под переводом понимается переход обучающегося из одной группы в другую в рамках обучения одной образовательной программы, переход обучающегося на другую форму обучения, переход в Учебный центр обучающегося из другого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования, переход обучающегося из Учебного центра в другое образовательное учреждение дополнительного профессионального образования.

7.2. Перевод обучающегося осуществляется на основании

письменного заявления, в котором указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные обучающегося, адрес места жительства (преимущественного пребывания), наименование курса (образовательной программы), формы обучения, причины перевода.

7.3. В случае перевода в Учебный центр из другой образовательной организации дополнительного профессионального образования обучающийся прикладывает к заявлению справку об обучении, выданную другим образовательным учреждением.

7.4. Заявление с приложенными документами, в течение 3-х дней со дня поступления в Учебный центр, направляется для рассмотрения директору Учебного центра. Директор Учебного центра рассматривает заявление, приложенные документы и в течение 3-х дней принимает решение о переводе обучающегося или об отказе в переводе. Решение директора Учебного центра оформляется приказом о зачислении обучающегося в порядке перевода.

7.5. При переходе из другого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования осуществляется сверка академических часов с учебными планами и образовательными программами учреждения соответствующего направления, наличие или отсутствие задолженностей. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (практика и др.) не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

7.6. При переходе обучающегося из Учебного центра в другую

образовательную организацию дополнительного профессионального образования Учебный центр обязан в течение 3-х рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления:

- выдать обучающемуся справку;
- издать приказ об отчислении обучающегося из Учебного центра в связи с переводом;
- расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг. В случае внесения обучающимся оплаты в полном размере, выплатить оставшуюся часть оплаты;
- выдать все необходимые для зачисления в другую образовательную организацию документы из личного дела;
- вложить в личное дело обучающегося копию приказа об отчислении либо выписку из приказа об отчислении.

7.7. Учебный центр не вправе препятствовать переводу обучающихся, желающих перейти на обучение в другую группу или другое образовательное учреждение дополнительного образования.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора общества.

8.2. Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляет директор общества.



Образец заявки на обучение от физического лица

ЗАЯВКА

Прошу зачислить меня в Учебный центр ООО «Пустовит» на обучение по программе (курсу)

\_\_\_\_\_ В КОЛ-  
ве \_\_\_\_\_ часов.

Ф.И.О. (полностью) дата рождения	
Место работы, занимаемая должность	
СНИЛС	
Уровень базового образования (среднее, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	
Причина проверки знаний (первичная, очередная, внеочередная) проверки знаний (первичная, очередная, внеочередная) <sup>1</sup>	
Контактный телефон	
E-mail	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Почтовый адрес	
Форма обучения	
Вид дополнительного образования (повышение квалификации/профессиональная переподготовка)	
Паспортные данные <sup>2</sup>	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ /ФИО/  
подпись

<sup>1</sup> В случае заявки на обучение по программам охраны труда и пожарно-технического минимума необходимо в графе 6 указать причину предстоящей проверки знаний (первичная, очередная, внеочередная проверка).

<sup>2</sup> К заявлению необходимо приложить копию паспорта 2-3 стр.+ страница с регистрацией, копию СНИЛС, копию документа об образовании, копию свидетельства о браке (для женского пола)

**Образец заявки на обучение для юридического лица  
на фирменном бланке учреждения/организации**

**ЗАЯВКА**

Прошу зачислить в Учебный центр ООО «Пустовит» на обучение по программе

(курсу) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_ часов, следующих сотрудников, согласно списка.

№ п/п	Ф.И.О. (полн ость ю) дата рожд ения	Зани маем ая долж ность	СНИЛС	Уровень базового образова ния (среднее, среднее професси ональное , высшее професси ональное )	Причи на прове рки знани й (перви чная, очеред ная, внеоче редная )	Контак тный телефо н	E-mail	Форма обучени я	Наимено вание програм мы обучени я	Вид дополните льного образова ния (повышени е квалифика ции/профе ссиональна я переподгот овка)	Кол- во, часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Оплату счета, согласно условиям договора, гарантируем.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Исполнитель: Ф.И.О., контактный телефон

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

- ✓ В случае заявки на обучение по программам охраны труда и пожарно-технического минимума необходимо в графе 6 указать причину предстоящей проверки знаний (первичная, очередная, внеочередная проверка).

✓ Заказчик

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец заявления на восстановление в число слушателей(обучающихся)

*Заявление пишется от руки разборчивым почерком*

Директору ООО «Пустовит»

Пустовит М.И.

ФИО, проживающего по адресу:

тел.:

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу восстановить меня в число слушателей (обучающихся) по программе

(курсу)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_ часов ,по договору об оказании платных образовательных услуг.

Дата

Подпись