

Утверждено  
приказом директора  
АНО ДПО «ТМЦАП»  
от «11» января 2021 года № 01.2-од



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке приема, учета и отчисления слушателей в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке приема, учета и отчисления слушателей в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала» (далее – Положение, АНО ДПО «ТМЦАП») определяет порядок приема, отчисления и учета движения слушателей в АНО ДПО ТМЦАП.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «ТМЦАП».
- 1.3. Положение определяет условия, обеспечивающие соблюдение прав слушателей на получение дополнительного профессионального образования и координацию деятельности АНО ДПО «ТМЦАП» по приему, отчислению и учету движения слушателей.
- 1.4. Положение определяет механизм приема, отчисления и учета движения слушателей в АНО ДПО «ТМЦАП», алгоритм действия администрации, учебно-вспомогательного персонала.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора АНО ДПО «ТМЦАП».
- 1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.
- 1.7. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

#### **2. Порядок приема слушателей**

- 2.1. На обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее – программы ДПО) могут быть приняты граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации. Уровень базовой подготовки поступающих на программы ДПО устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.3 статья 76:  
К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:  
1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;  
2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.  
Согласно ч.1 ст.108 Федерального закона № 273-ФЗ образовательные уровни (образовательные цензы), установленные в Российской Федерации до дня вступления в силу данного Федерального закона, приравниваются к уровням образования, установленным новым Федеральным законом. Начальное профессиональное образование приравнено к среднему профессиональному образованию по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).
- 2.2. Заказчик (юридическое или физическое лицо) заполняет заявление (заявку) установленного образца.
- 2.3. При приеме слушателей сотрудники АНО ДПО «ТМЦАП» обязаны ознакомить их с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, выбранными программами ДПО, реализуемыми АНО ДПО «ТМЦАП» и иными локальными нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в АНО ДПО «ТМЦАП».

2.4. При приеме слушатель (или его представитель), либо иное лицо, принимающее на себя обязательства по оплате обучения с одной стороны, и АНО ДПО «ТМЦАП» в лице директора, с другой стороны, заключают соответствующий Договор на оказание дополнительных образовательных услуг (далее – Договор)., составленный на основании заявления/заявки, с указанием выбранной образовательной программы ДПО и формы обучения: очная; заочная, с применением дистанционных образовательных технологий; индивидуальная, а так же с указанием условий, сроков и порядка оплаты обучения.

2.5. При выполнении условий, предусмотренных настоящим Положением, издает Приказ директора АНО ДПО «ТМЦАП» о зачислении слушателей на обучение в АНО ДПО «ТМЦАП». Лицо считается зачисленным в состав слушателей АНО ДПО «ТМЦАП» с даты, указанной в Приказе директора АНО ДПО «ТМЦАП».

2.6. Продолжительность обучения устанавливается утвержденной образовательной программой и составляет:

- для программ повышения квалификации – от 16 до 250 часов;
- для программ профессиональной переподготовки – от 250 часов и более;
- для курсов краткосрочного обучения и семинаров – менее 16 часов;
- для учебно-консультационной деятельности – согласно условиям договора.

### **3. Порядок учета движения слушателей**

3.1. Учет движения слушателей осуществляется в АНО ДПО «ТМЦАП» в двух формах а) в соответствии с Приказами по составу слушателей; б) по личным делам слушателей; в) в системе дистанционного обучения (СДО).

3.2. Контроль за ведением учета движения слушателей осуществляют: а) специалисты учебного отдела; б) заместители директора АНО ДПО «ТМЦАП».

3.4. Личные дела слушателей с документами ведутся специалистами учебного отдела.

- в личном деле хранятся документы каждого слушателя: заявление, копия паспорта, копия документа о предыдущем уровне образования, согласие на персональную обработку данных, выписки из приказов о движении контингента слушателей;
- на заявлении фиксируется виза директора АНО ДПО «ТМЦАП»;
- при отчислении слушателя из АНО ДПО «ТМЦАП» личные дела передаются в архив;

3.5. Контроль за ведением личных дел слушателей осуществляют заместители директора АНО ДПО «ТМЦАП».

3.8. Контроль данных всех трех форм учета движения слушателей проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

3.9. Анализ учета движения слушателей служит основанием для принятия управленческих решений по поощрению специалистов учебного отдела за высокий процент сохранности слушателей.

### **IV. Отчисление слушателей**

4.1. Слушатель может быть отчислен из АНО ДПО «ТМЦАП»:

- по собственному желанию;
- в связи с завершением обучения;
- в связи с нарушением условий договора;
- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- за непрохождение итоговой аттестации по одному или нескольким итоговым испытаниям;
- за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в образовательной организации, в том числе паспорта, документов о гражданстве и об образовании и (или) о квалификации), учебных ведомостей, учебных карточек, а также за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом АНО ДПО «ТМЦАП», правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- в связи со смертью;

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Не допускается отчисление слушателей по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.3. Отчисление слушателя по собственному желанию производится на основании личного заявления установленной формы (для несовершеннолетних слушателей с согласия родителей или законных представителей).

4.4. Отчисление слушателей по инициативе администрации АНО ДПО «ТМЦАП» осуществляется по следующим основаниям:

- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом АНО ДПО «ТМЦАП»;

- за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка слушателей и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в АНО ДПО «ТМЦАП».

4.5. Отчисление слушателя из АНО ДПО «ТМЦАП» по инициативе администрации производится после тщательного рассмотрения обстоятельств, послуживших основанием для постановки вопроса об отчислении. Решение об отчислении оформляется приказом директора АНО ДПО «ТМЦАП».

4.6. Слушатель подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине, в следующих случаях:

- при наличии более двух академических задолженностей по итогам промежуточной аттестации;

- при получении неудовлетворительной оценки по завершении производственных практик;

- при получении неудовлетворительной оценки при прохождении итоговой аттестации.

4.7.1. При отчислении: - при непосещении учебных занятий без уважительной причины;

- при не оплате обучения в установленный срок; не позднее, чем в десятидневный срок со дня принятия решения директором АНО ДПО «ТМЦАП». Слушатель считается отчисленным с даты, указанной в приказе директора АНО ДПО «ТМЦАП». Порядок финансовых расчетов между АНО ДПО «ТМЦАП» и слушателем в случае отчисления последнего определяется Договором.

4.7.2. При отчислении: - при завершении обучения; не позднее чем в пятидневный срок со дня принятия решения Аттестационной комиссии по итогам аттестации слушателя и выдачи слушателю соответствующего документа: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке установленного образца. Слушатель считается отчисленным с даты, указанной в приказе директора АНО ДПО «ТМЦАП».

4.8. Спорные вопросы, возникающие в ходе приема или отчисления слушателя из АНО ДПО «ТМЦАП» решаются в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала».

Утверждено  
 приказом директора  
 АНО ДПО «ТМЦАП»  
 от «11» января 2021 года № 01.2-од

Директору АНО ДПО «ТМЦАП»  
 О.В. Ивановой

От

Фамилия	_____	Гражданство	_____
Имя	_____	Документ, удостоверяющий личность	_____
Отчество	_____		
Дата рождения	_____	серия	№ _____
		Когда и кем выдан:	_____

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон : сотовый – \_\_\_\_\_

E-mail - \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**

Прошу зачислить меня для обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки:

**Наименование программы**

О себе сообщаю следующее:

Предыдущее образование:

Окончил(а) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ году

образовательное учреждение: \_\_\_\_\_

Диплом

серия, № \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_

г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Подпись поступающего)

С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложением):

\_\_\_\_\_  
 (Подпись поступающего)

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме и за подлинность документов, подаваемых для поступления ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
 (Подпись поступающего)

Приложение 3  
Утверждено  
приказом директора  
АНО ДПО «ТМЦАП»  
от «11» января 2021 года № 01.2-од

### Заявка на обучение

#### ОБРАЗЕЦ

Я, \_\_\_\_\_ прошу  
провести

(ФИО)

Обучение по программе « \_\_\_\_\_ »

(название программы)

В списке указывается полностью фамилия, имя, отчество, год рождения, занимаемая должность, место работы, уровень образования, первичное или очередное обучение.

Например:

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения, эл. адрес	Должность	Обучение первичное или очередное	Форма обучения (очная, заочная (дистанционная))	Уровень образования (среднее, среднее профессиональное, высшее профессиональное) Наименование Образовательного учреждения, год окончания, специальность по диплому
1					

Прикладываются паспорт, а так же телефон и электронный адрес контактного лица (желательно мобильный)

Подпись.

Утверждено  
приказом директора  
АНО ДПО «ТМЦАП»  
от «11» января 2021 года № 01.2-од

Заявка на обучение составляется на бланке организации

### ОБРАЗЕЦ

\_\_\_\_\_ просит  
провести  
(название организации)  
обучение по программе «\_\_\_\_\_»  
(название программы)

для сотрудников организации (список прилагается).

В списке указывается полностью фамилия, имя, отчество, год рождения, занимаемая должность, уровень образования, первичное или очередное обучение.

Например:

№ п/п	Ф.И.О., год рождения, эл. адрес	Должность	Обучение первичное или очередное	Форма обучения (очная, заочная (дистанционная))	Уровень образования (среднее, среднее профессиональное, высшее профессиональное), Наименование Образовательного учреждения, год окончания, специальность по диплому
1					
2					

Прикладывается карточка предприятия, где в реквизиты обязательно включен ОКВЭД, а так же телефон контактного лица (желательно мобильный)

Подпись руководителя или уполномоченного лица.