

ПРИНЯТО
Решением педагогического
совета
Протокол № 2
«23» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Профессиональной
образовательной автономной
некоммерческой организации
«Алейский учебный центр»
регионального отделения



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, выпуска, перевода, отчисления
и восстановления обучающихся
в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой
организации «Алейский учебный центр» регионального отделения
ДОСААФ России Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПО АНО «Алейский учебный центр» РО ДОСААФ России Алтайского края (далее - Организация) проводит прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства для обучения по образовательным программам профессиональной подготовки военно-учетных специалистов (далее - ВУС) по направлениям Военного комиссариата Алтайского края, а так же по образовательным программам профессиональной подготовки (переподготовки) специалистов массовых технических профессий (далее - СМТП) по договорам с юридическими и (или) физическими лицами об оказании образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение о порядке приема, выпуска, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Организации разработаны в соответствии со следующими документами: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012.; Приказ Министра обороны РФ № 202 от 03.05.2001 г. «Об утверждении инструкции о подготовке граждан РФ по ВУС»; Руководство по организации учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях ДОСААФ России (утверждено постановлением Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России 02.08.2010, протокол № 29), Устав Организации.

1.3. Прием поступающих в Организации на обучение по программам образовательных услуг осуществляется по заявлениям и на основании заключенного договора с организацией, направившей на обучение и/или самим поступающим.

1.4. К освоению образовательных программ профессиональной подготовки допускаются лица, предъявившие паспорт и документы, предусмотренные программой подготовки по профилю.

1.5. Организация осуществляет передачу, обработку, предоставление полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Организацией приема поступающих в Организацию осуществляется учебной частью Организации под руководством заместителя директора по учебной части. Общее руководство приемом на обучение осуществляет директор Организации.

2.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Организация вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. При приеме в Организации обеспечивается соблюдение прав поступающих в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Организации.

2.4. К подготовке на право управления транспортными средствами допускаются граждане РФ, лица без гражданства, не имеющие ограничений по медицинским показаниям.

2.5. Прием лиц на обучение профессии «Водитель транспортных средств» различных категорий осуществляется при предоставлении следующих документов:

- а) личного заявления установленного образца;
- б) медицинской справки установленного образца, подтверждающей возможность управления транспортным средством соответствующей категории (с годным сроком действия);
- в) паспорта;
- г) водительского удостоверения (при наличии).

2.6. Подготовка водителей транспортных средств категории «А» «В», «С», осуществляется из числа лиц, достигших 16 лет. Подготовка водителей транспортных средств категории «СЕ», осуществляется из числа лиц, имеющих водительское удостоверение категории «С», не менее одного года. Переподготовка водителей транспортных средств с категории «С» на категорию «Д» и с категории «В» на категорию «Д» осуществляется из числа лиц, достигших 21 года, с категории «В» на категорию «С» из числа лиц, достигших 18 лет.

2.7. При поступлении на учебу обучающегося знакомят со следующими документами:

- с настоящим Положением и Уставом Организации;
- с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- с договором на оказание образовательных услуг;

- с правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- с учебным планом и рабочими программами;
- с Положением о текущем контроле знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Организации;
- с Правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими, противопожарными мероприятиями и другими нормами по охране труда;
- с Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) получающими платные образовательные услуги в Организации;
- с Положением о порядке предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях, а так же размер платы за пользование в нем (при необходимости);
- с Правилами проживания в общежитиях и интернатах (при необходимости).

2.8. После заключения договора, получения согласия на обработку и использование персональных данных обучающихся, а также внесения предварительной оплаты за обучение, по окончании формирования группы издается приказ о зачислении на обучение.

2.9. На каждого обучающегося заводится индивидуальная книжка учета обучения вождению транспортных средств, которая служит документом, подтверждающим фактическое проведение обучения практическому вождению. По окончании обучения индивидуальная книжка учета обучения вождению транспортных средств остается в архиве Организации.

3. ПОРЯДОК ВЫПУСКА И ОТЧИСЛЕНИЯ

3.1. Лица, успешно прошедшие обучение, освоившие программу теоретического и практического обучения, отработавшие все пропуски занятий по уважительной причине, допускаются к итоговой аттестации. Порядок и содержание проведения итоговой аттестации обучающихся изложен в Положении о текущем контроле знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.2. Выпуск групп проводятся на основании соответствующих приказов.

3.3. По окончании обучения обучающемуся выдается свидетельство установленного образца, по требованию обучающегося - заверенная копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности Организации с приложением, возвращается медицинская справка. Свидетельство является документом строгой отчетности, его выдача осуществляется с регистрацией в специальном журнале учета. Свидетельство является бессрочным документом, в случае его утери Организация обязана выдать дубликат с соответствующей пометкой в самом документе и журнале учета.

3.4. После выдачи свидетельства Организацией, обучающимся подписывается акт выполненных работ (услуг).

3.5. После выпуска группы журнал теоретического обучения, индивидуальные книжки учета обучению вождению, протокол итоговой аттестации сдаются в архив Организации.

3.6. Организация имеет право отчислить из числа обучающихся на следующих основаниях:

- личное заявление обучающегося;
- нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- систематическое непосещение занятий (пропуск более 20 % учебной программы), прекращение посещения занятий без уважительных причин;
- за неуспеваемость, неудовлетворительные итоги аттестации (промежуточной и итоговой);
- нарушение условий договора.

3.7. При отчислении обучающегося по личному заявлению, при наличии уважительной причины ему возвращается часть денег, оплаченных за обучение, за вычетом затрат, понесенных Организацией.

3.8. При отчислении обучающегося за нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся, прекращение занятий без уважительных причин (самовольное оставление Организации), за неуспеваемость, а также за не внесение платы за обучение, отчисление производится без возвращения части денег, оплаченных за обучение.

3.9. Отчисление обучающегося производится на основании соответствующих приказов.

3.10. При отчислении обучающегося, по запросу, Организация выдает на имя отчисленного справку с указанием наименования программы обучения, даты начала обучения, нормативных сроков обучения, наименования изученных дисциплин с объемом согласно рабочей программы, итогов знаний и умений по каждой из дисциплин, показанных учащимся при проведении итоговой аттестации по дисциплине. Справка выдается не позднее 10 рабочих дней после поступления запроса для отчисленных в учебной части Организации.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Перевод обучающихся в другую группу, либо в другое учреждение производится приказом директора Организации. Основанием для перевода являются: заявление обучающегося, наличие свободных мест, а также, при переводе в другое учреждение, письменное согласие администрации этого учреждения.

4.2. Обучающимся, выбывающим из Организации выдается справка об успеваемости. Справка подписывается директором Организации и заверяется печатью.

4.3. Справка регистрируется в книге регистрации, куда вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя отчество;
- номер справки;
- дата выдачи;
- подпись лица получившего справку.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Восстановление обучающегося осуществляется приказом начальника Учреждения на основании заявления, в группу, где имеются вакантные места.

5.2. Восстановление обучающегося после окончания службы в российской армии производится с учетом пройденного материала.

5.3. Восстановление граждан на обучение производится решением директора Организации. При восстановлении учитывается причина отчисления, степень освоения программы обучения, наличие в Организации групп обучения, подходящих по параметрам прохождения программы обучения для восстанавливаемых граждан.

5.4. Не подлежат восстановлению на обучение граждане, имеющие перерыв в обучении более 6 (шести) месяцев, а также граждане, проходившие обучение по ВУС.