

ПРИНЯТ
Общим собранием трудового коллектива
ЧОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт»
Протокол № ____ от «__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт»
приказ № ____ от «__» _____ 2016г.

_____ К.В. Веретенкова

Положение
о приеме, приемной комиссии,
обучении и отчислении обучающихся

г. Пенза, 2016 год

I. Общие положения

1.1. Данное положение распространяется на Частное Образовательное Учреждение Дополнительного Профессионального Образования Центр Делового Обучения и Консалтинга «Инсайт», именуемое в дальнейшем Учреждение, действующее на основании Устава и на его структурное подразделение Учебный Детский Банк, именуемый в дальнейшем УДБ.

1.2. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» для освоения образовательных программ дополнительного образования детей и дополнительного профессионального образования взрослых, профессиональной подготовке необходимо соблюдать правила приема обучающихся в Учреждение.

Для проведения приема обучающихся создается приемная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России о приеме обучающихся в образовательных учреждениях, разработанными и утвержденными в установленном порядке локальными актами Учреждения, а также уставом Учреждения.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения на весь учебный год.

Председателем приемной комиссии назначается директор Учреждения.

В состав приемной комиссии кроме председателя комиссии входят преподаватели, преподающие учебные предметы в Учреждении (не менее двух преподавателей).

В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии приказом директора Учреждения назначается ему замена.

1.5. Настоящее положение устанавливает порядок приема, обучения и отчисления учащихся в Учреждение.

II. Задача приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является оценка документов поступающих в Учреждения.

III. Функции приемной комиссии

3.1. Проводит прием поступающих в Учреждение в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании и локальными актами Учреждения.

3.2. Создает оптимальные условия для поступающих в учреждение.

3.3. Информировать поступающих в Учреждение (их родителей, законных представителей) о правила приема, о процессе обучения, локальных актах учреждения.

3.4. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении приема.

3.5. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения приема в Учреждение.

IV. Права и ответственность Приемной комиссия.

4.1. Вправе не принимать на обучение поступающих образование которых не совпадает с требованиями лицензии и локальными актами Учреждения, при условии указания причин отказа в поступлении.

4.2. Несет ответственность за объективность и качество оценивания документов поступающих в соответствии с нормативами законодательства и локальными актами учреждения.

V. Отчетность приемной комиссий.

5.1. Протоколы приемной комиссии сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.

5.2. Председатель приемной комиссии выступает с аналитической информацией об

итогах приема в Учреждение.

VI. Другие условия.

6.1. При возникновении спорных ситуаций в процессе приема в Учреждение поступающих создается апелляционная комиссия.

VII. Порядок приема.

7.1. На обучение в Учреждение принимаются обучающиеся в возрасте с 13 лет и в соответствии с требованиями лицензии, документацией Учреждения.

7.2. Прием обучающихся на обучение в Учреждение по программе дополнительного образования осуществляется в течение всего календарного года, которая ежегодно назначается приказом Директора Учреждения.

7.3. Приемная комиссия знакомит учащихся (детей) и их родителей (законных представителей) с Правилами приема, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также обеспечивает гласность и открытость работы, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

7.4. При приеме в Учреждение предоставляются следующие документы:

1. Заявление о приеме;
2. Копия Свидетельства о рождении/паспорта;

7.5. При приеме в Учреждение по программе дополнительного образования, профессионального образования, обучающиеся должны предоставить сведения или документ по своей форме, с указанием имеющегося образования.

7.6. После предоставления всех необходимых документов, заключается двух или трехсторонний договор между Учреждением, поступающим (учащимся) и родителем поступающего (законным представителем), в котором прописываются права и обязанности сторон, порядок оплаты обучения и другие условия, касающиеся образовательного процесса. Договор составляется в двух или трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.7. Зачисление поступающих оформляется приказом директора Учреждения.

VIII. Порядок обучения.

8.1. Обучение в Учреждении ведется на русском языке.

8.2. Учреждение самостоятельно планирует и осуществляет образовательные услуги и консультации, организует образовательный процесс, содержание обучения, его продолжительность в рамках, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом Учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности, с учетом запросов обучающихся, потребностей семьи, особенностей социально-экономического развития региона. Продолжительность обучения в группах должна соответствовать срокам освоения программ.

8.3. Обучение в Учреждении осуществляется в разновозрастных и/или разновозрастных группах по направлениям и срокам обучения.

8.4. Занятия в Учреждении проводятся в форме лекций, семинаров, тренингов, ролевых игр.

8.5. Стоимость обучения в Учреждении определяется в соответствии с договором.

8.6. Оценка уровня знаний Обучающихся Учреждения проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

8.7. Система оценок при текущем контроле знаний, ее порядок и формы определяются Учреждением самостоятельно.

8.8. При текущем контроле знаний устанавливается как качественная («зачтено», «не зачтено»), так и балльная система оценок.

8.9. Успеваемость Обучающихся по изучаемым дисциплинам, а также уровень посещаемости занятий отражаются в Журнале посещений Учреждения. Журнал ведется в

электронном виде, и по мере заполнения распечатывается и подшивается в Книгу журналов.

8.10. В журнале отражаются следующие сокращения:

Н – отсутствие обучающегося на занятии

От – отпросился с занятия

* - звездочкой отмечается посещение обучающимся занятия.

XI. Порядок отчисления обучающихся

9.1. Отчисление Обучающегося из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению Обучающегося, Родителей (законных представителей), Заказчика;
- при невыполнении правил внутреннего распорядка; условий договора, заключенным между Учреждением и Обучающимся, Родителем (законным представителем), Заказчиком;
- при получении неудовлетворительного результата на промежуточной аттестации;
- за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения настоящего Устава, а также локальных нормативных актов Учреждения;
- прекращения посещения занятий без уважительных причин и иных действий.

9.2. Учреждение, за 7 дней до отчисления Обучающегося письменно уведомляет его (законного представителя) об этом.

9.3. Обучающиеся (законные представители) имеют право обжаловать у Учредителя решение Учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления об отчислении.

9.4. Отчисление Обучающихся из Учреждения оформляется приказом Директора Учреждения.

Итоговая аттестация.

Освоение программ в УДБ завершается итоговой аттестацией слушателей.

Для проведения итоговой аттестации выпускников создается аттестационная комиссия.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора НОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт» за 7 дней до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается директор НОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт».

В состав аттестационной комиссии, кроме председателя аттестационной комиссии, входят преподаватели, ведущие учебные предметы в УДБ (не менее двух преподавателей).

При проведении итоговой аттестации в УДБ устанавливается балльная система оценок.

Отметки за устные и письменные ответы выпускников выставляется каждым членом аттестационной комиссии в аттестационную ведомость, а итоговые отметки выставляются в протокол итоговой аттестации.

Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются директору НОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт», обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.

Лица, не прошедшие итоговой аттестации, получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти ее повторно.

По окончании обучения и успешного прохождения итоговой аттестации, подписывается акт выполненных работ, и выдаются документы об окончании установленного образца, заверенные печатью НОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт».

Все выпускники, получившие документ об окончании обучения расписываются в Журнале учета выданных документов об образовании.

Окончание курса обучения (учебного года) оформляется приказом Директора НОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт»

(Директором НОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт» издается приказ об окончании обучения.)