

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ГОРПОЖСЕРВИС»**



**Генеральный директор
«ГОРПОЖСЕРВИС»
Н.А. Демичев**

**ПРАВИЛА
ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

г. Калуга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила зачисления и отчисления слушателей (далее -Правила) разработаны на основании ст. 29,30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок зачисления и отчисления слушателей в АНО ДПО «ГОРПОЖСЕРВИС» (далее –Организация).

1.3. Понятия, используемые в Правилах:

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

Исполнитель – АНО ДПО «ГОРПОЖСЕРВИС», организация, осуществляющая образовательную деятельность, предоставляет платные образовательные услуги слушателю;

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, а также лица, осваивающие программы профессионального обучения.

1.4. Зачисление на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.5. Слушателям должна быть предоставлена возможность ознакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности слушателей.

2. ЗАЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Для зачисления слушателей на обучение заказчиком подается в Организацию заявка установленной формы (Приложение 1).

2.2. На основании поданной заявки работником Организации оформляется договор, счет на оплату образовательных услуг и направляются заказчику. Типовой договор на оказание платных образовательных услуг приведены в Правилах оказания платных образовательных услуг.

2.3. Прием слушателей на обучение осуществляется только после оплаты стоимости образовательных услуг в срок, установленный договором, или на основании гарантийного письма, оформленного надлежащим образом и подписанного уполномоченным лицом.

2.4. Зачисление слушателей на обучение осуществляется на основании приказа о зачислении.

В приказе определяется:

- дата зачисления на обучение;
- программа обучения;
- фамилия, имя и отчество слушателей, зачисленных на обучение;
- должность, зачисленных на обучение.

2.5. Для обучения по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки могут быть зачислены:

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

3. ОТЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ

3.1. Отчисление слушателей из Организации осуществляется в следующих случаях:

- слушатели не приступили к обучению в период действия договора без уважительной причины;
- слушатели прекратили обучение без уважительной причины;
- слушатели не сдали итоговый зачет в период действия договора;
- нарушения установленного порядка в период зачисления в Организацию, повлекшие по вине слушателя его незаконное зачисление;
- нарушения сроков оплаты стоимости платных образовательных услуг, установленных договором;

Невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателей.

3.2. Отчисление слушателей осуществляется на основании приказа.

В приказе определяется:

- основание отчисления слушателя;
- программа обучения, с которой отчислен слушатель;
- основание, на котором слушатель был зачислен на обучение;
- фамилия, имя и отчество отчисляемого слушателя;

Копия приказа об отчислении направляется заказчику обучения.

4. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

4.1. После прохождения слушателями полного курса обучения и успешной итоговой аттестации (проверки знаний) им выдается документ об обучении установленного образца.

Форма заявки на прохождение обучения мерам пожарно-технического минимума

Приложение № 1

Генеральному директору
АНО ДПО «ГОРПОЖСЕРВИС»
Демичеву Н.А.

_____, в лице _____
(наименование организации) (должность руководителя)
_____, действующего на основании _____
(Ф.И.О.) (устава, положения, доверенности)
Направляет на обучение по программе _____
(наименование программы)

ниже перечисленных сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Должность

Банковские реквизиты (для заключения договора):

Ответственное лицо: _____
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)
М.П.