

ООО «Учебный центр «КОММЕРСАНТ»

127576, г. Москва, ул. Илимская, д.5, корп. 2, офис Z303, www.bigdataschool.ru
телефон +7 (915) 307 00 74, e-mail: info@bigdataschool.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «УЦ «КОММЕРСАНТ»

_____ (Бурых О.С.)

«01» августа 2019 г.



ПРАВИЛА приема. Порядок отчисления и восстановления слушателей

г. Москва

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема (далее по тексту — Правила) в ООО «Учебный центр «Коммерсант» (далее по тексту — Учебный центр) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее по тексту — Закон N273-ФЗ), приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07. 2013 г. N499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности По дополнительным профессиональным программам» и Устава Учебного центра.

1.2. Настоящие Правила регламентируют организацию приема, информирования и порядок зачисления слушателей для обучения по программам повышения квалификации (далее по тексту – ППК):

1. 3. Прием на обучение по ППК осуществляется на основании действующей лицензии Учебного центра на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Обучение в Учебном центре осуществляется на основе Договора об оказании платных образовательных услуг (договор об образовании, контракт, государственный контракт) (далее по тексту — Договор) с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

1.5. Стоимость обучения по ППК определяется прайс-листом, утверждённым Директором Учебного центра.

1.6. Формы и сроки обучения, формы организации учебного процесса определяются ППК и (или) Договором в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учебного центра.

2. Условия приема

2,1. Прием слушателей на обучение осуществляется в течение всего календарного года.

2.2. В Учебный центр принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

Особенности приема для обучения по ППК иностранных граждан, лиц без гражданства (далее по тексту совместно именуемые иностранные граждане) регламентируется разделом 6 настоящих Правил.

2.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, имеющие уровень предварительной подготовки, заявленный ППК.

2.4. При заключении Договора слушателю предоставляется возможность ознакомиться с содержанием ППК, а также с другими документами, регламентирующими организацию и проведение образовательного процесса. Слушатель может самостоятельно ознакомиться с указанными документами, которые публикуются на сайте Учебного центра в сети интернет по адресу: <https://www.bigdataschool.ru>

3. Организация приема

3.1. Организацию приема в Учебном центре, делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов поступающих организует менеджер по работе с клиентами.

3.2. Лица, желающие пройти обучение по ППК предоставляют следующие документы:

- заявку о регистрации на обучение по ППК;
- копии документов об образовании и о квалификации (диплом о высшем образовании или среднем профессиональном образовании), либо справку из учебного заведения о получении среднего профессионального и (или) высшего образования.

3.3. Слушатели, перед началом курса заполняют чек-лист, подтверждающий наличие компетенций и требуемого уровня предварительной подготовки, необходимых для освоения ППК.

3.4. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему в Учебный центр для обучения по ППК и неурегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации,

4. Организация информирования

4.1. На сайте Учебного центра с целью информирования лиц, желающих пройти обучение по ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовке, размещаются актуальные версии:

- Устава ООО « Учебный центр «Коммерсант»;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Информации по программам курсов;
- Информации по графику проведения курсов;
- Внутренние нормативные акты.

4.2. Менеджеры по работе с клиентами обеспечивают обратную связь для ответов на обращения, связанные с приемом лиц на обучение по ППК.

4.3. Менеджер по работе с клиентами не позднее, чем за один месяц до начала занятий инициирует размещение на сайте Учебного центра следующей информации:

- объявление о наборе для обучения по ППК;
- сроки приёма документов;
- образец (форма) Договора;
- документы, регламентирующие реализацию ППК и сведения о содержании ППК.

4.4. Лица, поступающие на обучение в Учебный центр, подписывая Договор, дают письменное согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, связанных с приемом и обучением в Учебный центр, без ограничения срока действия, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего;
- серия, номер, наименование образовательной организации, дата выдачи, содержание и результаты освоения образовательной программы, документа об образовании и о квалификации;
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

Лица, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. Лица, в том числе представители юр.лиц, подписывая Договор, удостоверяют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с лицензией Учебного центра на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней;

- с Уставом Учебного центра;
- с Правилами внутреннего распорядка для слушателей;
- с настоящими Правилами;
- с Договором;
- Положением об обработке персональных данных
- с информацией об ответственности за недостоверность представленных сведений.

5. Зачисление

5.1. Образовательные отношения между Учебным центром и слушателем устанавливаются после анализа документов, представленных в Учебный центр, на заключения Договора с физическим лицом и (или) организацией, направляющей его на обучение.

5.2. Зачисление лиц на обучение в Учебный центр осуществляется на основании подписанного Договора.

* Зачисление лиц может осуществляться на основании сканированных копий указанных выше документов, до поступления документов, направленных через оператора почтовой связи общего пользования/ курьерскую службу.

5.3. Приказ о зачислении лиц в Учебный центр по соответствующей ППК готовится менеджером отдела по работе с клиентами не позднее, чем за два дня до начала обучения. И не позднее одного дня до начала обучения подписывается Директором Учебного центра.

5.4. Зачисление лиц для обучения по ППК происходит в конкретные учебные группы, если иное не предусмотрено условиями реализации программы и (или) индивидуальным учебным планом.

5.5. Приказы о зачислении и хранятся в отделе по работе с клиентами.

6. Особенности организации приема иностранных граждан

6.1. Прием иностранных граждан в Учебный центр осуществляется на основе Договора.

6.2. Для обучения по ППК иностранный гражданин представляет:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ иностранного государства об образовании и, в случае, установленном Законом N 273 - ФЗ, также свидетельство о признании такого документа в Российской Федерации;
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию в порядке получения визы;

6.3. Документы, заполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

Перевод документа должен быть заверен нотариально (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании)

6.4. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются Легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с

законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

6.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

7. Порядок отчисления слушателей

7.1. Слушатель отчисляется из Учебного центра:

1. в связи с окончанием обучения;

2. по инициативе слушателя;

3. по инициативе Учебного центра в следующих случаях:

- за грубое нарушение положений Устава и Правил внутреннего распорядка слушателей;
- за задолженность по оплате за обучение;
- пропуск более 25% занятий;
- за неуспеваемость;
- за отказ проходить итоговую аттестацию;
- за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Учебного центра, в том числе, в случае ликвидации Учебного центра.

7.2. Образовательные отношения прекращаются на основании приказа Директора Учебного центра об отчислении.

7.3. Образовательные отношения завершаются выдачей соответствующего документа установленного образца:

- *сертификат* о прохождении обучения, для лиц окончивших теоретический курс обучения и программы обучения продолжительностью ДО 24 академических часов, а также в случае неудовлетворительной оценки итоговой аттестации;

- *удостоверение о повышении квалификации* - для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме от 24 до 249 часов и получивших положительную оценку по результатам итоговой аттестации.

7.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Договор расторгается на основании приказа об отчислении.

7.5. Договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Учебного центра в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) слушателя.

7.6. Не допускается отчисление слушателя во время болезни.

7.7. При досрочном прекращении образовательных отношений, Учебный центр в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении выдаёт отчисленному лицу справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Закона N 273-ФЗ.

7.8. При досрочном прекращении образовательных отношений по вине слушателя, денежные средства слушателю не возвращаются.

8. Порядок восстановления слушателей

8.1. Слушатель, отчисленный из Учебного центра по собственному желанию до завершения освоения ППК, имеет право на восстановление для обучения в течение одного года после отчисления при условии:

- наличия вакантных мест в группе;
- отсутствия разницы в содержании учебных программ.

8.2. Слушатель, отчисленный из Учебного центра по вине самого слушателя, восстановлению не подлежит.

8.3. Лицо, желающее восстановиться для обучения в Учебном центре, направляет заявление на имя Директора, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

8.4. Восстановление осуществляется на основании приказа Директора Учебного центра о восстановлении слушателя.

9. Отчетные документы

9.1. Отчетными документами о приеме в Учебный центр для обучения по ППК являются:

- приказы о зачислении в Учебный центр;
- приказы об отчислении из Учебного центра;
- приказы о восстановлении для обучения в Учебном центре.

9.2. Отчетные документы хранятся в отделе по работе с клиентами.

9.3. Срок хранения документов определяется в соответствии с законодательством РФ.