



УТВЕРЖДЕНО:
приказом генерального директора
АО «Малышевское рудоуправление»
от 20 октября 2022г. № 382/ру

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМЕ, ВЫПУСКЕ И ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧЕБНОГО ЦЕНТРА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МАЛЫШЕВСКОЕ РУДОУПРАВЛЕНИЕ»**

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, выпуска и отчисления обучающихся граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства по образовательным программам профессионального обучения и по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учебного центра, утверждено приказом генерального директора Акционерного общества «Мальшевского рудоуправления» (далее – АО «МРУ»). Действие данного Положения распространяется на всех участников образовательного процесса в АО «МРУ».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11. 2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;
- Порядком организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;
- Приказом Рособрнадзора от 20.05.2019 N 682 «Об утверждении формы свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации и технических требований к нему»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438;
- Другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;
- Уставом АО «МРУ»;

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. С целью ознакомления поступающего на обучение с нормативными документами учебного центра регламентирующими организацию образовательного процесса, лицензией на право проведения образовательной деятельности, информацией о программах обучения и сроках обучения, а также об изменениях в календарных учебных графиках по объективным причинам, о наличии или отсутствии мест в учебных группах информация публикуется на официальном сайте АО «МРУ» www.oao-mru.pf

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Прием на обучение по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, и профессиональной переподготовке проводится в течение всего календарного учебного года по мере комплектования групп в соответствии с учебным планом.

3.2. На обучение в учебный центр принимаются лица, независимо от гражданства, места жительства, национальной, этнической и религиозной принадлежности.

3.3. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.4. Прием иностранных граждан в учебный центр на обучение по программам обучения проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросами признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

- 3.5. Условия обучения (формы обучения, сроки освоения дополнительной профессиональной программы и другие условия) определяются образовательной программой.
- 3.6. При приеме поступающие имеют право ознакомиться с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.
- 3.7. При приеме на обучение обучающиеся обязаны ознакомиться с правилами поведения в учебном центре, требованиями по соблюдению техники безопасности, пожарной безопасности, о чем свидетельствует отметка (личная подпись обучающегося) в журнале учета теоретических занятий соответствующей группы обучения.
- 3.8. Лица, прибывшие на занятия из подразделения без распоряжения на обучение, к занятиям не допускается.
- 3.9. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:
- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
 - получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 3.10. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой образовательной программе. Вступительные испытания (входной контроль) при поступлении на обучение в учебный центр не проводятся, за исключением случаев, когда вступительные испытания (входной контроль) включены в дополнительную профессиональную программу. Форма вступительных испытаний (входного контроля) в таком случае устанавливается в программе. Вступительные испытания (входной контроль) оформляются ведомостью.
- 3.11. Информация о программах обучения и сроках обучения, а также об изменениях в календарных учебных графиках по объективным причинам, о наличии или отсутствии мест в учебных группах направляется в подразделения служебными записками.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Обучающимся в учебном центре является лицо, зачисленное приказом (распоряжением) на обучение.
- 4.2. Учебный центр самостоятельно устанавливает количество и структуру приема обучающихся в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 4.3. Прием в учебный центр на обучение проводится по личному заявлению граждан или по заявке от юридического лица.
- 4.4. Перед началом занятий каждый слушатель, прибывший на обучение, во время организационного сбора группы оформляет личное заявление и согласие на обработку персональных данных. В заявлении указываются личные данные (фамилия, имя, отчество), наименование и сроки программы обучения, паспортные данные, место работы, должность, сведения об образовании (с указанием номера диплома и даты выдачи) контактная информация (телефоны, e-mail), дата, личная подпись. К заявлению прикладывается копия диплома о среднем (или) высшем профессиональном образовании либо академической справки (для студентов, получающих среднее или высшее профессиональное образование).
- 4.5. Прием документов проводится уполномоченным лицом учебного центра, не позднее, чем в день начала обучения.
- 4.6. Поступающие для обучения предоставившие заведомо ложную информацию, заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4.7. В случае если набор в группу обучения, указанную в заявке, прекращен из-за отсутствия мест в группе или по иным объективным причинам, учебный центр имеет право отказать в приеме на обучение слушателю, указанному в заявке. Заказчик (физическое лицо), приславшее заявку на обучение, может согласовать с учебным центром другие сроки оказания услуг в соответствии с календарным планом или учебным планом индивидуального обучения.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

- 5.1. Зачисление на обучение в учебный центр проводится при наличии документов поступающего на обучение, согласно плана работы учебного центра. После получения согласия на обработку и использование его персональных данных.
- 5.2. Лицо считается зачисленным в учебный центр на обучение с даты указанной в приказе (распоряжении).

6. ПОРЯДОК ВЫПУСКА И ОТЧИСЛЕНИЯ

- 6.1. Лица, успешно прошедшие обучение, освоившие программу теоретического обучения и производственного обучения, допускаются к итоговой аттестации. Порядок проведения итоговой аттестации и оценки знаний, обучающихся изложен в Положении о порядке и формах проведения промежуточной и итоговой аттестации в учебном центре. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в формате, определенной конкретной программой.
- 6.2. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией обучающихся в формате, определенной конкретной программой.
- 6.3. Отчисление обучающихся (слушателей) производится по следующим основаниям:
- успешного завершения обучения слушателя и прохождения им итоговой аттестации;
 - по инициативе обучающегося (слушателя), или его законного представителя, в том числе, в случае перевода обучающегося (слушателя) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по инициативе учебного центра, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
 - в связи с увольнением обучающегося из АО «МРУ» в соответствии с ТК РФ;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его законных представителей и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации АО «МРУ».
- 6.4. Отчисление обучающегося (слушателя) оформляется приказом (распоряжением) начальника учебного центра.
- 6.5. Документы о пройденном обучении являются документами строгой отчетности их выдача осуществляется с регистрацией в журнале учета.
- 6.6. Документ о квалификации является бессрочным документом. В случае их утраты учебный центр выдает дубликат с пометкой в самом документе и журнале учета. Дубликат оформляется на основании сведений о прохождении обучения.
- 6.7. В случае необходимости по письменному заявлению лица при наличии документа, удостоверяющего личность, прошедшему обучение в учебном центре могут быть подготовлены сведения о прохождении обучения по образовательному курсу.
- 6.8. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной подготовке, выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.
- 6.9. После окончания обучения, выпуска группы журнал теоретического обучения и дневники производственного обучения, ведомости экзаменов и зачетов по отдельным дисциплинам образовательных программ, протокол итоговой аттестации оформляется одним делом и сдаются в архив. Сроки хранения указанных документов до утилизации определены Номенклатурой дел Учебного центра.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Положения, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом генерального директора и действуют до замены его новыми.

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами учебного центра и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

Согласовано:

Заместитель генерального
директора по персоналу и общим вопросам



Н.Ю. Зверева

Разработчик:
Начальник учебного
центра



Т.С. Любимкина