

**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«Учебный центр»**

«12» ноября 2015г

с. Богучаны

**ПРИКАЗ № 1/н**

**О совершенствовании нормативной базы деятельности ЧПОУ «УЦ»**

В целях совершенствования нормативной базы деятельности ЧПОУ «УЦ» при проведении ее в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Правила приема и выпуска и отчисления ЧПОУ «УЦ» (Прил. № 1)
  - 1.2. Правила внутреннего распорядка обучающихся ЧПОУ «УЦ» (Прил. № 2)
  - 1.3. Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ЧПОУ «УЦ» (Прил. № 3)
  - 1.4. Положение о порядке, выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения ЧПОУ «УЦ» (прил. № 4)
2. Всем работникам образовательного учреждения в текущей деятельности руководствоваться вышеизложенными локальными актами.
3. Разместить вышеуказанные акты на сайте образовательного учреждения.
4. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧПОУ «УЦ»



О.А. Залашков

Утверждаю:

Директор ЧПОУ «УЦ» \_\_\_\_\_ О.А. Залашков

### **ПРАВИЛА ПРИЕМА, ВЫПУСКА И ОТЧИСЛЕНИЯ В ЧПОУ «УЦ»**

1. В учреждение принимаются граждане, которые имеют образование, достаточное для овладения профессий и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
2. На обучения принимаются лица, достигшие 16-летнего возраста, и лица, которые достигнут 16-летнего возраста на день сдачи экзаменов и прошедшие медицинскую комиссию.
3. Прием на обучение производится по заявлениям физических лиц, заявкам юридических лиц и договорам.
4. При приёме обучающимся предоставляются следующие документы: паспорт; документ об образовании; медицинская справка; фотография 3х4.
5. При приёме на обучение заключается в письменном виде договор на оказание платных образовательных услуг.
6. В случае поступления на обучение несовершеннолетнего гражданина договор о его обучении заключается с его родителями (законными представителями).
7. При заключении договора обучающего знакомят: с настоящими правилами и Уставом; с лицензией на право образовательной деятельности; с условием и порядком оплаты за оказываемые услуги; с учебной программой и планами; с правилами техники безопасности, с санитарно-гигиеническими и противопожарными правилами и другими нормами по охране труда; другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
8. Обучающийся, успешно окончивший обучение по всем предметам учебного плана и прошедший итоговую аттестацию, считается выпущенным из образовательного учреждения.
9. Выпущенным обучающимся выдается свидетельство (удостоверение) об окончании обучения установленного учреждением образца.
10. Учреждение вправе отчислить из числа обучающихся на следующих основаниях: личное заявление обучающегося; нарушение правил внутреннего распорядка; прекращение посещения занятий без уважительных причин; не внесение платы за обучение.
11. Лица, отчисленные из учреждения по личному заявлению, при отсутствии вины в прекращении обучения, не имеют право на пересчет платы за образовательную услугу.

Утверждаю:

Директор ЧПОУ «УЦ» \_\_\_\_\_ О.А. Залашков

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧПОУ «УЦ»**

### **1. Общие положения**

Учебная дисциплина в ЧПОУ «УЦ» (далее- учреждение) основывается на строгом соблюдении внутреннего распорядка, сознательного отношения к выполнению своих учебных обязанностей, полной реализации главных задач учебного заведения.

### **2. Организация учебных занятий**

- 2.1. Обучение в учреждении производится в соответствии с утвержденными программами, учебными планами, расписанием и договором.
- 2.2. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут- для теоретических и практических занятий, перерыв между занятиями 5-10 минут; для занятий при обучении вождению- 60 минут.
- 2.3. Учебные занятия в учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание вывешивается в помещении учреждения за неделю до начала обучения. В отдельных случаях по объективным причинам могут быть введены изменения в расписании учебных занятий.
- 2.4. Для проведения учебных занятий в аудиториях обучающихся распределяют по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора учреждения.
- 2.5. Допуск обучающегося к занятиям осуществляется после заключения договора и внесения соответствующей оплаты.
- 2.6. В обязанности обучающегося входит соблюдение дисциплины в группе, сохранности учебного оборудования и инвентаря, отслеживание изменений, вносимых в расписание учебных занятий, своевременное выполнение необходимых требований преподавателей, предоставление сведений и документов работникам учреждения.

### **3. Требование к обучающимся**

Обучающиеся обязаны:

- 3.1. Своевременно вносить плату за обучение, предусмотренную договором.

- 3.2. Регулярно посещать все теоретические, практические и лабораторные занятия.
- 3.3. Являться на занятия в установленное расписание время, не опаздывать к началу занятий.
- 3.4. Категорически запрещается пропуски занятий без уважительных причин. Пропулы считаются грубым нарушением дисциплины.
- 3.5. При пропуске занятий обучающийся обязан в течение двух дней поставить в известность преподавателя о причинах своего отсутствия.
- 3.6. Отработка пропущенных занятий по уважительной причине производится по согласованию с администрацией учреждения без внесения дополнительной платы.

#### **4. Требование к обучающемуся на учебном занятии**

- 4.1. Владеть теоретическими и практическими знаниями, практическими умениями и навыками.
- 4.2. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами.
- 4.3. Во время теоретических и лабораторных занятий обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других обучающихся, не разговаривать, выполнять все указания преподавателя. Входить или выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения преподавателя.
- 4.4. Во время занятий в кабинетах обучающийся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны преподавателем на занятие.
- 4.5. Обучающиеся обязаны обращаться с приборами, инструментами с соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности. Обучающимся запрещается без разрешения администрации учреждения выносить из учебных и других помещений любые предметы.
- 4.6. Во время практических занятий обучающийся должен строго выполнять указания мастера производственного обучения.
- 4.7. Запрещается приносить с собой предметы, не относящиеся к занятиям.

#### **5. Требование к поведению обучающихся**

- 5.1. Быть культурным и вежливым в обращении с руководителями, преподавателями и сотрудниками учреждения, а также в обращении и друг с другом.
- 5.2. Во время нахождения в учреждении (на занятиях и во время перерывов) обучающиеся обязаны соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности.
- 5.3. Соблюдать общепринятые нормы и правила поведения.
- 5.4. Беречь имущество и собственность учреждения.
- 5.5. В учреждении запрещается кричать, шуметь, мусорить.

#### **6. Обучающимся запрещается:**

- 6.1. Появляться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Распивать алкогольные напитки.
- 6.2. Использовать ненормативную лексику в общении с работниками учреждения и другими обучающимися.
- 6.3. Проявлять поведение из чувств национальной розни и религиозных отношений.
- 6.4. Курить в помещениях (в т.ч. в коридорах) учреждения.
- 6.5. Унижать морально и физически достоинство человека.
- 6.6. Выяснять отношения посредством грубости или драки.
- 6.7. Распространять наркотики и иные запрещенные вещества.
- 6.8. Распространять сведения, порочащие репутацию работников учреждения.

#### **7. Последствия нарушения настоящих правил:**

- 7.1. За нарушение настоящих правил обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.
- 7.2. Обучающийся может быть отчислен:
  - 7.2.1. В случае систематических пропусков занятий без уважительной причины.
  - 7.2.2. В случае нарушения правил техники безопасности, повлекшего последствия для учреждения или других обучающихся.
  - 7.2.3. В случае нарушения правил пожарной безопасности, повлекшего последствия для учреждения или других обучающихся.
  - 7.2.4. В случае порчи имущества учреждения.
  - 7.2.5. В случае не внесения оплаты за обучение, предусмотренной договором.
  - 7.2.6. В случае однократного нарушения п. 6. Настоящих правил.
  - 7.2.7. В случае отчисления обучающегося в соответствии с п. 7.2. настоящих правил денежные средства, внесенные обучающимся в качестве оплаты за обучение не возвращаются.

Приложение № 3

к приказу от 12.11.15г. №1/н

Утверждаю:

Директор ЧПОУ «УЦ» \_\_\_\_\_ О.А. Залашков

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧПОУ «УЦ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и регламентирует содержание, порядок, периодичность и формы промежуточной (текущей) и итоговой аттестации обучающихся учреждения.

1.2. Целью аттестации является:

- а) установление фактического уровня теоретических знаний и практических навыков обучающихся.
- б) соотношение этого уровня с обязательными требованиями.

1.3. Видами аттестации в учреждение являются:

- текущая;
- промежуточная;
- итоговая.

### **2. Текущая аттестация:**

2.1. Текущая аттестация- оценивание знаний обучающихся на занятии по темам, разделам программы.

2.2. Текущей аттестации подлежат все обучающиеся учреждения.

Текущая аттестация осуществляется по 5-и бальной системе оценивания.

2.3. Форму текущей аттестации выбирает преподаватель с учетом контингента обучающихся и содержания учебного материала.

2.4. Оценки за фронтальные, групповые работы обучающего характера не требуют обязательного переноса в классный журнал.

2.5. Оценки за работы контрольного характера обязательно выставляются в классный журнал.

2.6. Преподаватель, проверяя и оценивая работы обучающихся, устные ответы обучающихся, уровень развития учебных умений и навыков, выставляет отметку в Журнал учета знаний.

### **3. Промежуточная аттестация:**

3.1. Промежуточная аттестация проводится в каждой учебной группе в течение обучения по расписанию занятий, как результат освоения определенной части учебного плана.

3.2. Промежуточная аттестация может проводиться как письменно, так и устно.

3.3. Формами проведения письменной аттестации являются: - тестирование

3.4. К устным формам промежуточной аттестации относятся: собеседование; зачет.

3.5. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в Журналах учета знаний.

3.6. Промежуточная аттестация по завершении отдельных практических этапов обучения проводится преподавателями- мастерами практического обучения путем проведения практического контрольного занятия в соответствии с учебно- тематическим планом обучения.

3.7. Оценивание навыков обучающихся производится по 5-и бальной шкале.

3.8. Периодичность промежуточной аттестации по теоретическому и практическому обучению определяется преподавателями каждой учебной дисциплины в соответствии с учебным графиком, утвержденным директором учреждения.

### **4. Итоговая аттестация:**

4.1. Итоговая аттестация проводится в конце периода обучения.

4.2. К итоговой аттестации допускаются все обучающиеся, прошедшие весь курс обучения, и имеющие положительные результаты на промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана.

4.3. Успешность освоения учебных программ обучающимися оценивается по 5-и бальной системе (минимальный балл-1, максимальный балл-5).

4.4. Форма проведения итоговой аттестации является экзамен с применением тестовых заданий.

4.5. Для проведения итоговой аттестации приказом директора учреждения создается экзаменационная комиссия.

4.6. Получение неудовлетворительной оценки по одному предмету в период итоговой аттестации не лишает обучающегося права продолжить сдачу итогового внутреннего экзамена по другим предметам в учреждение.

4.7. Протоколы итоговой аттестации хранятся в учреждении в течение трех лет.

4.8. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию, могут принять участие в итоговой аттестации с другой группой, окончившей курс обучения.

Подготовка к итоговой аттестации такого обучающегося проводится им самим самостоятельно.

Приложение № 4

к приказу от 12.11.15г. №1/н

Утверждаю:

Директор ЧПОУ «УЦ» \_\_\_\_\_ О.А. Залашков

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ (УДОСТОВЕРЕНИЙ) ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ЧПОУ «УЦ»**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств (удостоверений) об окончании обучения ЧПОУ «УЦ» (далее- учреждение)
- 1.2. Форма свидетельств (удостоверений) об окончании учреждения разрабатывается учреждением самостоятельно на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации».

### **2. Выдача свидетельств (удостоверений)**

- 2.1. Свидетельство (удостоверение) об окончании ЧПОУ «УЦ» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее- выпускник).
- 2.2. Свидетельство (удостоверение) выпускнику выдается на следующий день после даты издания приказа о выпуске учебной группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.
- 2.3. Свидетельство (удостоверение) выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.4. Для регистрации выданных свидетельств (удостоверений) в учреждение ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств (удостоверений) на бумажном носителе.
- 2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств (удостоверений) в учреждение содержит следующие сведения: учетный номер (по порядку); ФИО выпускника; № группы; серия и порядковый номер свидетельств (удостоверений); дата получения свидетельства (удостоверения); личная подпись.

- 2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств (удостоверений) список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков- в возрастающем порядке.
- 2.7. Свидательства (удостоверения), не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.
- 2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств (удостоверений), в год окончания выпускником учреждение выдается свидетельство (удостоверение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства (удостоверения) взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств (удостоверений) за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка « испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства (удостоверения), выданного взамен испорченного.

### **3. Заполнение бланков свидетельств (удостоверений)**

- 3.1. Содержание свидетельства (удостоверения) заполняются на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой черного или синего цветов.

### **4. Хранение бланков свидетельств (удостоверений)**

- 4.1. Бланки свидетельств (удостоверений) как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.
- 4.2. Бланки свидетельств (удостоверений), испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.
- 4.3. Ответственность за сохранность и целевое использование бланков свидетельств (удостоверений) несет директор учреждения.