



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО ДПО «Оптимум 86»

А.А. Белоусов

«01» февраля 2020г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Оптимум 86»
(АНО ДПО «Оптимум 86»)**

2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для обучающихся в
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Оптимум 86»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование отношений внутри АНО ДПО «Оптимум 86» (далее – Учебный центр), создание эффективной организации учебного процесса, рациональное использование учебного времени, обеспечение высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех обучающихся в Учебном центре.

1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и Уставу АНО ДПО «Оптимум 86».

1.4. Общее и непосредственное руководство Учебного центра осуществляется директором.

2. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.1. Настоящие Правила приёма регламентируют прием граждан в Учебный центр для обучения по учебным программам в области подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих и специалистов по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учебным центром, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также образец договора для поступления, с информацией о стоимости обучения помещают на информационном стенде Учебного центра.

2. Порядок приёма.

2.1. Прием в Учебный центр для обучения по учебным программам осуществляется:

- по личным заявлениям лиц, желающим пройти обучение, достигших 16 лет.
- по направлениям предприятий, организаций работников, достигших 16 лет.

Сроки приема заявлений на получения образования устанавливаются по дополнительному объявлению о наборе. Желающие поступить в Учебный центр подают на имя директора заявление о приеме с указанием избранной профессии.

2.2. При подаче заявления о приеме в Учебный центр на выбранную образовательную программу, поступающий, предъявляет:

- документ, удостоверяющий его личность (паспорт) с ксерокопией документа;

- 1 цветную фотографий форматом 3x4;
- лица, направляемые для обучения службой занятости, учреждениями, предприятиями, организациями на договорных началах, прилагают также соответствующее направление.
- другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные руководством Учебного центра.

3.ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Установленный порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение этих вопросов, полностью исключая дискриминацию и ущемление прав личности.

1.2. Определяющим условием восстановления, зачисления или перевода обучающихся является их возможность успешно продолжить обучение.

2. Отчисление обучающихся

2.1. Обучение обучающихся в Учебном центре может быть прервано по уважительным и неуважительным причинам. Наличие у обучающихся объективных обстоятельств, вынуждающих его прервать обучение в Учебном центре, является уважительной причиной, позволяющей отчислить обучающегося по собственному желанию.

2.2. К неуважительным причинам отчисления относятся:

2.2.1. Отчисление по собственному желанию без указания причин отчисления.

2.2.2. Систематическая неуспеваемость по итогам промежуточной аттестации, а также по неудовлетворительным итогам пересдач задолженностей, когда обучающимся использованы две попытки пересдачи или уже истек срок ликвидации задолженности (две недели после промежуточной аттестации).

2.2.3. Нарушение учебной дисциплины, выразившееся в утере связи с Учебным центром, или систематические прогулы занятий (свыше 50%) в течение месяца без уважительных причин.

2.2.4. Неявка обучающегося Учебного центра на выпускной экзамен без уважительной причины.

2.2.5. Совершение антиобщественных поступков или систематическое нарушение обучающимся правил внутреннего распорядка Учебного центра, влекущих за собой административное или уголовное наказание.

2.2.6. Появление обучающегося на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.2.7. Отсутствие своевременной оплаты за обучение.

2.2.8. Нарушение иных условий договора.

3. Порядок оформления документов при отчислении обучающегося

3.1. При отчислении по собственному желанию обучающийся пишет

заявление на имя директора Учебного центра, получает на заявлении визу директора. После этого заявление поступает в учебную часть. При отчислении по уважительной причине необходимо к заявлению приложить документ, подтверждающий причину отчисления. Отчисление по собственному желанию производится при условии, что курсант на момент подачи заявления не имеет задолженности.

3.2. При отчислении по причинам, указанным в пп. 2.2.2 - 2.2.8, методист подает на имя директора служебную записку, в котором он предлагает отчислить обучающегося, указывая при этом причину отчисления. Не рекомендуется представлять обучающегося к отчислению по нескольким причинам. Следует указать основную, а при изложении конкретных фактов приводить и другие причины, если таковые имеются.

Документы передаются в учебный отдел для подготовки проекта приказа.

Примечание'. При отчислении из Учебного центра обучающегося по его требованию выдаются подлинники и копии документов, находящиеся в личном деле группы, в которой обучался курсант.

4. Перевод обучающегося

4.1. Перевод в другую группу в рамках одной специальности осуществляется по приказу директора с учетом целесообразности этого перевода на основании личного заявления обучающегося, при условии, что он не подлежит отчислению из Учебного центра по причинам, указанным в п.п. 2.2.2 - 2.2.8.

4.2. Перевод обучающегося в другое образовательное учреждение по обучаемой специальности производится с согласия руководителей обоих учебных заведений. Обучающейся пишет заявление на имя директора Учебного центра и получает на нем визу. Получив документ, подтверждающий согласие директора на перевод, обучающейся заверяет его подпись печатью в отделе кадров.

Примечание: Обучающейся может быть переведен в другое образовательное учреждение при условии, что данное образовательное учреждение прекращает свою деятельность, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, и он не подлежит отчислению из Учебного центра по причинам, указанным в пп. 2.2.2 - 2.2.8.

5. Восстановление в число обучающегося и зачисление в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

5.1. Восстановление в число обучающихся Учебного центра и перевод из другого образовательного учреждения производятся на основании заявления обучающегося, с учетом наличия вакантных мест по данной образовательной программе, и при условии сдачи задолженностей по учебному плану за предыдущий период обучения или разницы в учебных планах.

5.2. Гражданин имеет право на восстановление в Учебный центр в течение 6 месяцев после отчисления из Учебного центра по собственному желанию или по уважительной причине и в течение 3 месяцев - после

отчисления по неуважительной причине.

5.3. Восстановление и перевод рассматриваются строго в индивидуальном порядке.

4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса в Учебном центре составлено на основании Федерального Закона «Об образовании», Устава и Положений Учебного центра.

Учебный центр ведет образовательную деятельность на основании Лицензии и приложений к ней.

Отношения между субъектами учебного процесса в Учебном центре строятся на основе соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании», Устава АНО ДПО «Оптимум 86», настоящим Положением и другими локальными актами Учебного центра, а также на основе уважения прав личности и человеческого достоинства.

Учебный центр реализует образовательные программы дополнительного профессионального образования;

1.2. Организация и ведение учебного процесса соответствует Уставу АНО ДПО «Оптимум 86» с последующими юридически зарегистрированными Дополнениями к нему и строится в полном соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов (ГОС) по реализуемым образовательным программам.

1.3. Положение по организации и ведению учебного процесса в Учебном центре, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Методического совета Учебного центра и утверждаются приказом директора.

Выполнение Положения обязательно для всех участников учебного процесса в Учебном центре.

1.4. В состав Учебного центра могут входить следующие структурные подразделения: учебно-методические, учебно-производственные (учебно-практические), подразделения обеспечения и обслуживания, а также обособленные подразделения, расположенные вне места нахождения Учебного центра - обособленные подразделения и представительства.

Задачи и функции структурного подразделения Учебного центра, обязанности и права его сотрудников определяются соответствующим Положением, утверждаемым директором.

Учебный центр самостоятелен в формировании своей структуры, за исключением филиалов, которые создаются, реорганизуются, переименовываются и ликвидируются в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Учебно-методический совет (УМС) Учебного центра, осуществляет организацию и контроль учебного процесса. На учебно-методический совет возлагаются:

- разработка проектов учебных планов (рабочих учебных планов),

учебных программ, расписаний учебных занятий, расписаний экзаменов и других документов по планированию образовательного процесса.

- планирование и использование: аудиторий, учебных классов, автотранспортных средств и других объектов учебной материально-технической базы;

- учет и анализ успеваемости обучающихся;
- организация и анализ контроля учебных занятий;
- организация выпускной аттестации обучающихся, подготовка выпускной документации и учет ее выдачи;

- организация методической работы; внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

- организации контроль за проведением методической подготовки преподавательского состава Учебного центра, мероприятий по повышению квалификации и переподготовке руководящего и преподавательского состава;

- организация обеспечения образовательного процесса учебниками, учебными пособиями и служебной документацией.

2. Основные положения образовательной деятельности Учебного центра.

2.1. Учебный центр путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения (образовательных технологий) создает обучающимся условия, необходимые для освоения ими образовательных программ дополнительного профессионального образования.

2.2. Учебный процесс является основным видом деятельности Учебного центра. Он включает: учебную и методическую работу; развитие и совершенствование учебной материально-технической базы.

Содержание образовательного процесса по каждому направлению подготовки (специальности), сроки освоения образовательной программы определяются Учебного центра в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и требованиями государственного образовательного стандарта.

2.3. Основы организации, ведения учебного процесса, контроля за его результатами в Учебном центре определяет Методический совет Учебного центра, текущее руководство осуществляет директор.

2.4. Организатором и руководителем учебного процесса в Учебном центре является директор. Он определяет комплекс мероприятий по организации учебного процесса на предстоящий учебный год.

2.5. Формирование учебных групп обучающихся проводится ежемесячно. Численность учебных групп не должна превышать 30 студентов в каждой. Списочный состав учебных групп закрепляется приказом директора. Изменения списочного состава учебных групп осуществляется на основании приказа директора.

3. Организация учебной работы

3.1. Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности Учебного центра. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости и

промежуточную аттестацию обучающихся (курсантов), а также итоговой выпускной аттестации обучающихся.

Общая продолжительность еженедельного рабочего времени обучающихся не должна превышать нормальную продолжительность еженедельного рабочего времени, установленную федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В Учебном центре учебная нагрузка курсанта определяется по соответствующей специальности учебными планами или индивидуальными учебными графиками обучающихся.

3.2. Содержание образования и организация образовательного процесса по каждой специальности (направлению подготовки), установленной для Учебного центра, определяются основной образовательной программой, которая включает:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям (направлениям подготовки);
- учебные планы по специальностям (направлениям) подготовки, программы по учебным дисциплинам (рабочие учебные программы), программы всех видов практик.

3.3. Основными организационно-планирующими документами, регламентирующими проведение учебного процесса в Учебном центре, являются:

- учебные планы по направлениям и специальностям,
- графики учебных занятий каждой группы для каждой специальности;
- расписание учебных занятий и промежуточной аттестации;

3.4. Рабочие учебные программы по дисциплинам и программы практик предназначены для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов.

- Рабочая учебная программа разрабатывается преподавателями самостоятельно на основе требований ГОС по каждой дисциплине учебного плана. Она определяет научное содержание, методическое построение учебной дисциплины, наименование и основное содержание разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий.

3.5. Тематический план изучения дисциплины разрабатывается преподавателем для каждой дисциплины по курсам обучения на основе учебного плана, рабочей учебной программы. Он конкретизирует содержание и организацию, и последовательность изучения дисциплины и является основным рабочим документом преподавателя.

- В тематическом плане указывается: распределение учебного времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, по видам учебных занятий; виды учебных занятий и количество часов; тема и учебные вопросы занятия; материальное обеспечение занятия; задание на самостоятельную работу.

- При переходе к обучению курсантов по новым учебным планам и

программам в тематические планы вносятся дополнения и уточнения, а при необходимости составляется отдельный тематический план (с включением в него изученного материала по данной дисциплине до введения новой учебной программы).

3.6. Графики учебных занятий являются основным рабочим организационно-планирующим документом Учебного центра на учебный год. Графики учебных занятий разрабатываются методистами по учебной части и утверждаются приказом директора.

В графики учебных занятий включаются: время проведения практик.

В начале занятий каждой группы все курсанты должны быть ознакомлены с графиками учебных занятий по своей специальности.

3.7. Сводное расписание учебных занятий составляется методистами по учебной части, на 1 месяц, утверждается директором и доводится до преподавательского состава и курсантов не позднее, чем за 1 день до начала занятий.

Расписанием предусматривается общая продолжительность всех видов аудиторных занятий с преподавателем не более 6 часов в день. Решением директора продолжительность академического часа в Учебном центре составляет 45 минут. В Учебном центре установлен следующий режим проведения занятий: 45 минут - занятие, 15 минут перерыв.

Проведение лекционных занятий планируется, как правило, в начале занятий, для одной учебной группы.

При недостатке учебных аудиторий, нехватке преподавателей допускается планирование проведения занятий в две смены.

В расписании указываются: номер учебной группы, учебная дисциплина (аббревиатура или шифр), дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятие. Форма расписания учебных занятий устанавливается Учебным центром. Расписание занятий и экзаменов готовится в компьютерном наборе в едином для всех специальностей формате.

Изменения расписания занятий допускается методистами по учебной работе на основании распоряжения директора.

4. Учебные занятия

4.1. Учебные занятия - главная составная часть учебной работы, в ходе которой осуществляется подготовка обучающихся.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, и практические занятия, консультации, индивидуальные собеседования, самостоятельная работа курсантов.

Обязательным документом преподавателя на учебном занятии с обучающимся является план его проведения, который составляется преподавателем в соответствии с Учебно-тематическим планом.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий, они составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать

формированию творческого мышления.

Практические занятия проводятся с целью: выработки практических умений и приобретения навыков вождения транспортных средств, их эксплуатации и ремонта. Главным их содержанием является практическая работа каждого курсанта.

Индивидуальные собеседования представляют собой организованные беседы преподавателей с курсантами, проводимые по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью изучения индивидуальных особенностей, оценки уровня и углубления знаний обучаемых, активизации их познавательной деятельности, оказания теоретической и методической помощи в овладении учебным материалом.

4.2.Посещение учебных занятий курсантами.

Посещение всех видов занятий обучающихся обязательны и фиксируются преподавателем в Журнале учета учебных занятий. Методисты не реже двух раз в месяц проводят анализ посещения обучающихся занятий (на основе информации, представленной преподавателями и мастерами в установленном порядке) и учитывает это при оценке текущей успеваемости и при решении вопроса о допуске обучающихся к выпускным экзаменам.

В случае болезни курсанта медицинские справки о его болезни сдаются обучающимся в учебную часть, в течение недели после выздоровления. Справки, предоставленные после указанного срока, не учитываются.

При пропусках занятий без уважительных причин методист учебной части с учетом текущей успеваемости решает вопрос о возможности дальнейшего обучения обучающихся в Учебном центре.

В случае болезни или командировки преподавателя методист учебной части обеспечивает проведение занятия другим преподавателем или мастером производственного обучения. Замена занятий разрешается директором Учебного центра.

5.Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся

Контроль успеваемости обучающихся проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки, качества выполнения учебных планов и программ обучения.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию (промежуточный и итоговый контроль);
- итоговую аттестацию выпускников.

Содержание контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяется соответствующим Положением.

6.Методическая работа

Методическая работа в Учебном центре является составной частью учебного процесса и имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий, повышение профессионального уровня и педагогического мастерства руководящего,

преподавательского состава, организации и обеспечения учебного процесса.

7. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации преподавательского состава.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации преподавательского состава Учебного центра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Рособразования.

Работа по переподготовке и повышению квалификации преподавательского состава в Учебном центре организуется методистами учебной части совместно с Отделом кадров.

Переподготовка и повышение квалификации в подразделениях дополнительного профессионального образования и прохождения стажировки (в других вузах, в том числе и за границей) должно чередоваться с периодичностью один раз в три года.

8. Учебная материально-техническая база

8.1 Учебная материально-техническая база Учебного центра - это совокупность учебных объектов, материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения подготовки курсантов по установленным специальностям.

8.2 Учебная материально-техническая база является составной частью хозяйства Учебного центра, должна иметь необходимую техническую оснащенность и отвечать задачам профессиональной подготовки обучающихся при высокой интенсивности учебного процесса.

8.3 Состав учебной материально-технической базы Учебного центра, порядок ее содержания, использования и обеспечения учебным оборудованием определяется руководством Учебного центра самостоятельно с учетом выполнения требований нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации (в части соответствия лицензионным показателям).

8.4 Количество и площадь учебных аудиторий (лекционных залов), специализированных классов, кабинетов, лабораторий и других учебных и учебно-вспомогательных помещений должны соответствовать действующим санитарным нормам и лицензионным показателям.

8.5 Учебный центр имеет право использовать доход, полученный за предоставление платных дополнительных образовательных услуг населению на возмещение текущих расходов, связанных с образовательным процессом в соответствии с уставом Учебного центра, а также на развитие и совершенствование учебной материально-технической базы.

9. Контроль учебного процесса

Контроль учебного процесса является неотъемлемой частью системы качества подготовки и проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию и повышению качества подготовки курсантов.

Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все направления учебного процесса, выявлять

недостатки и положительные стороны, сочетаться с оказанием помощи в работе и решать главную задачу - повышение качества подготовки обучающихся.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ

Участниками образовательного процесса в Учебном центре являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся и все другие работники Учебного центра.

Права и обязанности участников образовательного процесса в Учебном центре определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «Оптимум 86», настоящим Положением, а также другими локальными актами Учебного центра.

Обучающиеся имеют право:

- а) выбор образовательного учреждения и формы получения образования.
- б) обучение по индивидуальному учебному плану.
- в) бесплатное пользование библиотечным фондом.
- г) получение дополнительных образовательных услуг в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- д) свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений.
- е) свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.
- ж) перевод в другие образовательные учреждения соответствующего типа в случае закрытия учебной организации.
- з) уважение своего человеческого достоинства.
- и) защиту от физического и психического насилия.
- к) условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

Обучающиеся в Учебном центре обязаны:

- а) выполнять Устав АНО ДПО «Оптимум 86».
- б) выполнять распоряжения директора Учебного центра и его заместителей, требования других работников Учебного центра в части, отнесенной Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка к их компетенции.
- в) добросовестно учиться, не пропуская без уважительной причины занятия.
- г) бережно относиться к имуществу Учебного центра, а в случае порчи имущества (совместно с родителями) возмещать причиненный ущерб, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- д) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учебного центра.

Обучающимся в Учебном центре запрещается:

- а) приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества.