

Инструкция № ИН-ВДТ-203.1.21

Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Волга-Днепр Техникс Москва»

_____  **К.Г.Сурков**

« 28 » _____ 07 _____ **20** 21 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВОЛГА-ДНЕПР
ТЕХНИКС МОСКВА»**

 Разработано: АУЦ ВДТМ Издание № 1	Инструкция	Нормативный документ
	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВОЛГА-ДНЕПР ТЕХНИКС МОСКВА»	Q:\11_Workflow\02- 1_Регистрация\НД-ОНД

Содержание

1. Общие положения	3
2. Место документа в системе НД ВДТМ и нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в авиационном учебном центре ООО «Волга-Днепр Техникс Москва».....	4
4.1 Общие правила приёма.....	4
4.2 Приём обучающихся.....	5
4.3 Перевод обучающихся.....	6
4.4 Отчисление обучающихся.....	6
4.5 Восстановление обучающихся	7
5. Изменения.....	7
6. Внедрение, контроль исполнения требований и ответственность за неисполнение требований	7
Лист ознакомления	9

 Разработано: АУЦ ВДТМ Издание № 1	Инструкция	Нормативный документ
	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВОЛГА-ДНЕПР ТЕХНИКС МОСКВА»	Q:\11_Workflow\02- 1_Регистрация\НД-ОНД

1. Общие положения

1.1 Предназначение и пользователи

Настоящая инструкция устанавливает правила приёма, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в авиационном учебном центре ООО «Волга-Днепр Техникс Москва» (далее - Инструкция) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пользователями данной инструкции являются все сотрудники ООО «Волга-Днепр Техникс Москва», а также лица, оформившие договора возмездного оказания образовательных услуг или направленные на обучение в составе учебных групп по договорам с организациями–заказчиками (государственными и иными).

Настоящее Положение регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися.

1.2 Введение документа в действие

Инструкция разработана руководителем авиационного учебного центра ООО «Волга-Днепр Техникс Москва» впервые.

Инструкция вводится в действие через 10 рабочих дней с момента утверждения и действует до переиздания или признания ее утратившим ей силу.

После введения в действие, инструкция становится локальным нормативным актом ВДТМ и обязательным для исполнения всеми сотрудниками, задействованными в оформлении возникновения, приостановлении и прекращении отношений между ООО «Волга-Днепр Техникс Москва».

Внешним организациям инструкция предоставляется по решению директора по качеству ВДТМ.

2. Место документа в системе НД ВДТМ и нормативные ссылки

Настоящая инструкция входит в систему нормативных документов ВДТМ:



Рисунок 1. Место инструкции в системе НД ВДТМ

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Разработано: АУЦ ВДТМ Издание № 1	Инструкция	Нормативный документ
	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВОЛГА-ДНЕПР ТЕХНИКС МОСКВА»	Q:\11_Workflow\02- 1_Регистрация\НД-ОНД

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.);
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказа Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Устава ООО «Волга-Днепр Техникс Москва».
- стандарт «Требования к управлению нормативными документами группы компаний «Волга-Днепр»» №Ст ГРК 004;
- стандарт "Требования к описанию процессов и показателей в ООО «Волга-Днепр Техникс Москва»" №СТ-ВДТ-006;
- словарь терминов и определений группы компаний «Волга-Днепр» №ИС-ГРК-004.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины и определения, обозначения и сокращения, применяемые в настоящей инструкции, соответствуют словарю терминов и определений группы компаний «Волга-Днепр».

Кроме того, в настоящей инструкции применяются следующие термины и сокращения:
АУЦ – Авиационный учебный центр.

4. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в авиационном учебном центре ООО «Волга-Днепр Техникс Москва»

4.1 Общие правила приёма

Прием на обучение в авиационный учебный центр ООО «Волга-Днепр Техникс Москва» (- далее АУЦ) по каждой образовательной программе.

Прием на обучение в АУЦ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

При приеме на обучение АУЦ знакомит поступающего и (или) заказчика со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность АУЦ и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанности обучающихся. Копии вышеуказанных документов размещаются в сети Интернет на официальном сайте АУЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Факт ознакомления, поступающего и заказчика, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.3. документами, фиксируется в журнале учета посещения занятий и заверяется подписью инструктора.

Подписью обучающегося и заказчика образовательных услуг фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием в АУЦ осуществляется в установленном порядке по предоставлении поступающим и заказчиком необходимых для приема документов.

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ генерального директора ВДТМ о приеме лица на обучение в АУЦ и заключение договора на оказание платных образовательных услуг.

 Разработано: АУЦ ВДТМ Издание № 1	Инструкция	Нормативный документ
	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВОЛГА-ДНЕПР ТЕХНИКС МОСКВА»	Q:\11_Workflow\02- 1_Регистрация\НД-ОНД

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ВДТМ возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

Комплектование контингента обучающихся группы, объединение групп и деление группы на подгруппы при изучении отдельных предметов, перемещение из одной группы в другую в пределах единой программы является компетенцией АУЦ.

Обучение осуществляется в сроки, предусмотренные планом проведения обучающих мероприятий, при условии набора минимального количества слушателей, необходимого для компенсации затрат АУЦ на обучение. Максимальное количество обучающихся в группе составляет 28 человек. Специалист по организации обучения АУЦ обязан предупредить зачисленного в АУЦ обучающегося не менее, чем за 3 календарных дня до начала занятий и ознакомить его с учебным расписанием.

4.2 Приём обучающихся

4.2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются следующие категории обучающихся:

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

4.2.2. Прием на обучение осуществляется по личному обращению обучающегося или заказчика обучающегося (при условии, что обучающийся сам не является заказчиком по договору) при предъявлении документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, удостоверяющих личность поступающего.

4.2.3. При обращении предъявляются документы, подтверждающие следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося и заказчика (при реализации образовательных программ в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору).

- Адрес, телефон обучающегося и заказчика;
- Указание желаемой образовательной программы и сроков обучения;
- Согласие на обработку персональных данных;
- При наличии копия документов, свидетельствующих о наличии среднего профессионального или высшего профессионального образования у обучающегося или документы, подтверждающие на момент подачи заявления, что обучающийся осваивает образовательные программы среднего профессионального образования или высшего профессионального образования.

4.2.4. Прием обучающихся (слушателей) для обучения осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2.5. Набор и оформление обучающихся производится специалистом по организации обучения АУЦ по итогам консультации в устном и письменном виде, которая содержит конкретные условия принятия на обучение, образовательную программу, сведения об условиях выдачи документа об образовании, порядок внесения платы за обучение, размеры оплаты, сроки обучения и другую необходимую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Комплектование групп, обучающихся по конкретной образовательной программе производится специалистом по организации обучения АУЦ на основе заявок и заключенных договоров в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

4.2.7. Оплата образовательных услуг осуществляется в соответствии с условиями заключенного договора/договора-оферты на основании счета.

 Разработано: АУЦ ВДТМ Издание № 1	Инструкция	Нормативный документ
	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВОЛГА-ДНЕПР ТЕХНИКС МОСКВА»	Q:\11_Workflow\02- 1_Регистрация\НД-ОНД

4.2.8. Регистрация группы (отметка об укомплектовании) производится после заключения договоров об образовании. После регистрации группы, на основе заключенных договоров в АУЦ оформляется приказ о зачислении слушателей в группу по конкретной образовательной программе.

4.3 Перевод обучающихся

4.3.1. Перевод обучающихся из других образовательных организаций в АУЦ не осуществляется.

4.3.2. При переходе обучающегося из АУЦ в другую образовательную Организацию дополнительного профессионального образования АУЦ обязан в течение 3-х рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления:

- Выдать обучающемуся справку установленного образца;
- Издать приказ об отчислении обучающегося из АУЦ в связи с переводом;
- Расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг;
- Выдать все необходимые для зачисления в другой образовательной центр

документы;

4.3.3. АУЦ не вправе препятствовать переводу обучающихся, желающих перейти на обучение в другую группу или другое образовательное учреждение дополнительного образования.

4.4 Отчисление обучающихся

4.4.1. Отчисление обучающихся из АУЦ производится по следующим основаниям:

- В связи с окончанием обучения по образовательной программе. Отчисление оформляется приказом генерального директора ВДТМ и сопровождается выдачей документа об образовании обучающимся;
- По собственному желанию обучающегося, подтверждаемому его личным заявлением, или по заявлению, поданному представителем обучающегося (юридическим или физическим лицом) на основании доверенности;
- По уважительной причине, т.е. в связи с невозможностью посещения занятий.

– В случае пропуска без уважительных причин учебных занятий в период обучения по любой образовательной программе.

4.4.2. В случае неоднократного нарушения (более двух раз) обучающимся общего правопорядка, а также Правил внутреннего распорядка, обучающихся в АУЦ.

4.4.3. В случае умышленного нанесения материального ущерба имуществу АУЦ:

– Каждый факт нарушения, допущенный обучающимся по п.п. 5.1.4. - 5.1.6 Инструкции, фиксируется письменно в виде докладной записки на имя генерального директора ВДТМ.

– На основании записки по факту допущенного нарушения руководитель АУЦ ставит обучающегося в известность, и при отсутствии уважительных причин или обстоятельств, оправдывающих действия обучающегося, последний может быть отчислен без возвращения суммы оплаты за образовательные услуги.

– В случае отчисления по основаниям, указанным в п.5.1.2, и 5.1.3. Инструкции, ВДТМ возвращает слушателю или иному плательщику стоимость оплаченных и не оказанных слушателю образовательных услуг за вычетом своих расходов на обучение.

4.4.4. При отчислении из АУЦ обучающемуся после завершения обучения и прохождения аттестации выдается документ об обучении соответствующего уровня установленного образца; без прохождения аттестации выдается справка установленной формы.

 Разработано: АУЦ ВДТМ Издание № 1	Инструкция	Нормативный документ
	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВОЛГА-ДНЕПР ТЕХНИКС МОСКВА»	Q:\11_Workflow\02- 1_Регистрация\НД-ОНД

4.4.5. В любом случае отчисление оформляется приказом генерального директора ВДТМ с указанием причины отчисления.

4.4.6. Решение об отчислении обучающегося как мера дисциплинарного взыскания принимается при информировании заказчика (при наличии) не позднее, чем за 3 рабочих дня до вынесения приказа об отчислении.

4.4.7. В целях защиты своих прав и для урегулирования разногласий по вопросам приема, перевода, отчисления обучающегося, применения локальных нормативных актов обучающийся, заказчик вправе обратиться к учредителям ВДТМ и генеральному директору ВДТМ.

4.4.8. Обучающийся, отчисленный по инициативе АУЦ, может быть восстановлен по решению учредителя и (или) учредителей в случае установления ими факта нарушения АУЦ прав обучающегося при отчислении.

4.5 Восстановление обучающихся

4.5.1. Обучающийся имеет право на восстановление в АУЦ для продолжения обучения в течение 3 лет после отчисления при соблюдении следующих условий:

- Наличие вакантных мест в группе;
- Отсутствие расхождений в учебных планах и (или) программах;
- Заключение договора о продолжении обучения.

4.5.2. При восстановлении обучающегося до начала проведения обучения, по которому имелась задолженность по оплате за обучения на момент отчисления, организация, направляющая его на обучение, или сам обучающийся при восстановлении должны погасить эту задолженность.

4.5.3. Для восстановления до начала занятий по соответствующей образовательной программе обучающемуся необходимо подать АУЦ заявление о восстановлении либо организации, направляющей слушателя на обучение, подать письмо о восстановлении слушателя.

4.5.4. Заявление рассматривается генеральным директором ВДТМ в срок не более 5 рабочих дней с привлечением для консультации руководителя АУЦ и инструктора соответствующей образовательной программы. По итогам консультации определяется объем и виды учебных занятий, необходимых слушателю для успешного завершения обучения; стоимость образовательных услуг; группа, в которую может быть зачислен слушатель. О прохождении обучения при восстановлении обучающегося заключается договор на оказание соответствующего объема и вида образовательных услуг.

4.5.5. После рассмотрения заявления генеральным директором ВДТМ восстановление обучающегося производится приказом генерального директора на основании заключенного договора.

5. Изменения

5.1 Необходимость внесения изменений в настоящую инструкцию определяется Генеральным директором по представлению руководителя АУЦ ВДТМ.

5.2 Периодическую проверку данной инструкции разработчик должен производить не реже 1 раза в год.

5.3 Изменения производятся в соответствии с п. 4.10.2 стандарта «Требования к управлению нормативными документами группы компаний «Волга-Днепр»», с обязательным заполнением «Таблицы регистрации изменений».

 Разработано: АУЦ ВДТМ Издание № 1	Инструкция	Нормативный документ
	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВОЛГА-ДНЕПР ТЕХНИКС МОСКВА»	Q:\11_Workflow\02- 1_Регистрация\НД-ОНД

ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера страниц			№ и дата распоряжения об изменении	Подпись	Дата
	замененных	новых	отмененных			
1						
2						
3						
4						
5						

6. Внедрение, контроль исполнения требований и ответственность за неисполнение требований

6.1 Ответственным лицом за внедрение и контроль исполнения требований данной инструкции является руководитель АУЦ ВДТМ.

6.2 Обязанность исполнять требования локальных нормативных актов ВДТМ, к которым относится и настоящая инструкция, определена должностными инструкциями сотрудников ВДТМ.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящей инструкции сотрудники могут быть привлечены к ответственности. Привлечение к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ВДТМ.

Решение о применении предупредительных мер, а также мер дисциплинарной и материальной ответственности в отношении таких сотрудников принимает генеральный директор ВДТМ. Решение об уменьшении вознаграждения по итогам года, квартального премирования или переменной части оплаты труда принимает непосредственный руководитель сотрудника.

