

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом генерального директора
ОАО «Колымская судоходная компания»

от «____» _____ 20__ г. № _____

ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
по дополнительным и основным программам
профессионального обучения

в образовательное подразделение
ОАО «Колымская судоходная компания»

п.Зырянка

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3 стр.
2. Приём документов	4 стр.
3. Порядок зачисления	6стр.
4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства	6 стр.
Приложение 1. Заявление - анкета	8стр.
Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных	9 стр.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в образовательное подразделение ОАО «Колымская судоходная компания» (далее – Учебный отдел) разработаны на основе Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава ОАО «КСК», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обобщить и упорядочить процесс приёма обучающихся в Учебный отдел.

1.3. В Учебный отдел на обучение по дополнительным профессиональным программам принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие, среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего образования.

1.6. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится на основании требований, установленных программой дополнительного образования. В зависимости от программы возможно установление дополнительных требований к поступающему: стаж работы в занимаемой должности, уровень образования, уровень квалификации и др.

1.7. При реализации дополнительных профессиональных программ в Учебном отделе применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

1.8. При приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам Учебный отдел обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

1.9. Положение является локальным нормативным актом Учебного отдела и его условия обязательны для исполнения.

2. Прием документов

2.1. При обращении клиентов (организации, физические лица) в Учебный отдел, работник отдела доводит до их сведения достоверную информацию об услугах, условиях обучения и условиях договора, отвечают на вопросы клиентов в силу своей компетенции, направляют для заполнения образцы заявок и иных документов, касающихся организации образовательного процесса. При необходимости уточняют информацию и доводят ее до сведения клиентов.

2.2. Для заключения договора и зачисления на обучение организация, оплачивающая стоимость обучения и направляющая обучающегося, оформляет заявку на обучение и направляет в Учебный отдел любым удобным способом (нарочным, по факсу или по электронной почте).

2.3. Для заключения договора и зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам гражданин оформляет заявление-анкету на имя генерального директора ОАО «КСК» (Приложение 1).

2.4. При подаче заявления о приеме на обучение (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) поступающий прикладывает к заявлению:

- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании с Приложением или справку с места учебы;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
- копию свидетельства о браке (в случае расхождения данных в документе удостоверяющем личность и документе об образовании).

2.5. При направлении документов по электронной почте поступающий к заявлению о приеме прилагает скан-копии документов.

2.6. Поступившие от клиентов заявки на обучение и заявления регистрируются Учебным отделом в день поступления.

2.7. На основании результатов рассмотрения заявки на обучение, представители Учебного отдела:

2.7.1. Уточняют (при необходимости) сведения, содержащиеся в заявке:

- количество человек, направляемых на обучение;
- образовательную программу;
- способ оплаты;
- иные вопросы, касающиеся процесса обучения.

2.7.2. Оформляют и направляют клиенту счет и договор на оказание платных образовательных услуг.

Счет и один экземпляр договора, по согласованию с клиентом, предварительно направляют по факсу или электронной почте, затем один экземпляр счета и два экземпляра договора отправляют почтой (вручаются уполномоченному представителю) клиенту.

2.7.3. Ознакамливают, поступающих на обучение с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.8. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. В договоре на оказание платных образовательных услуг, заключаемому с юридическим лицом, указывается список работников, направляемых на обучение.

2.9. После подписания договора и согласования всех организационных вопросов, ответственное лицо за организацию обучения со стороны клиента информирует своих работников о сроках, месте и времени начала обучения, а также о необходимости представить документы, предусмотренные при регистрации слушателя.

2.10. Учебный отдел вправе не принять документы от поступающего, отказавшегося от заполнения бланка о согласии на обработку персональных данных, а также предоставившего не полный перечень необходимых документов.

2.11. Дата начала занятий, аудитория, преподаватель определяются Учебным отделом и прописываются в расписании.

2.12. Занятия начинаются по мере формирования групп (от 10 человек).

2.13. Преподаватели образовательного подразделения ежедневно отмечают присутствие обучающихся в журнале посещений обучающимися занятий.

2.13. Сведения об отсутствии обучающихся на занятиях передаются преподавателем в Учебный отдел. Работники Учебного отдела, доводят эти сведения ответственному лицу за организацию обучения со стороны клиента для принятия соответствующих мер.

2.14. По окончании обучения лицам, освоившим образовательные программы, Учебный отдел оформляет документы по образцу и в порядке, установленном предприятием самостоятельно.

2.15. Выдача документов, оформленных по завершении освоения обучающимися образовательных программ, производится ответственному лицу клиента (в случае если заказчиком выступает – организация) или физическому лицу (в случае, если заказчиком выступает физическое лицо) только при наличии 100% оплаты за обучение сотрудников и возврата, оформленных надлежащим образом, договора и акта об оказании услуг.

2.16. Прием заявлений и документов от поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего учебного года.

2.17. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3. Порядок зачисления

3.1. Зачисление поступающих в Учебный отдел на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом генерального директора ОАО «КСК» после подачи личного заявления (Приложение 1) с приложением необходимых документов, заключения договора на оказание дополнительных образовательных услуг и внесения оплаты за обучение.

3.2. В случае отказа слушателя от обучения после зачисления, оплата за обучение возвращается в полном размере в том случае, если слушатель к занятиям не приступил и подал соответствующее письменное заявление об отказе от обучения до начала занятий.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства

4.1. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение дополнительного профессионального образования за счет средств физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам иностранный гражданин представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

4.3. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке. К представляемым лицами, признанными гражданами РФ, документам, которые выданы им в соответствии с законодательством Украины, не предъявляются требования легализации и проставления апостиля, а также представления перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке.

4.4. Перечень государств СНГ, с которыми у Российской Федерации имеются соглашения о взаимном признании документов об образовании: Азербайджанская Республика, Грузия, Кыргызская Республика, Латвийская Республика, Литовская Республика, Республика Абхазия, Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Республика Молдова, Республика Таджикистан, Республика Южная Осетия, Украина, Эстонская Республика.

Гражданам других стран необходимо получить свидетельство об эквивалентности.

Приложение 1
Регистрационный № _____
Генеральному директору ОАО
«Колымская судоходная компания»
С.К.Пичугину

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения « ____ » _____ г.
Проживающего(ей) по адресу: почтовый индекс _____
Область _____
Район _____
Город _____
Поселок _____
Ул. _____ Дом ____ Корпус __ Кв. ____
Телефон: домашний _____, сотовый _____.
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
_____ « ____ » _____ г.
Окончившего (ей) в _____ г.

_____ города _____, диплом: серия _____
№ _____
В настоящее время работаю в должности (получаю образование)

_____ E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня на программу профессионального обучения, профессиональной переподготовки/повышения квалификации:

_____ - _____ ак.ч.
(название программы)

Дата _____ Подпись слушателя _____

С лицензией, уставом ознакомлен(а) _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных": _____
подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. слушателя)

паспорт _____ № _____, выданный _____,
проживающий по адресу: _____,

поступая на курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки по профессии _____ в образовательное подразделение ОАО «Колымская судоходная компания», ознакомлен с «Положением о защите персональных данных работника», права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены.

В связи с обучением я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей, даю согласие на обработку уполномоченным работникам кадрового подразделения и бухгалтерии ОАО «Колымская судоходная компания» информации, необходимой для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, организационной и финансово-экономической деятельности образовательного подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- дата рождения, место рождения, паспортные данные;
- сведений о воинском учете;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличия судимостей;
- адреса места жительства;
- домашнего телефона;
- материалов по повышению квалификации и профессиональной переподготовке;
- отчеты, направляемые в органы статистики;
- информация для работы с финансовыми и страховыми организациями.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моего обучения в ОАО «Колымская судоходная компания» и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия мне разъяснены.

«___» _____ 201__ г.

Подпись _____ / _____ /