

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГБОУ ВПО «ЛГПУ».

1. Общие положения

1.1. Прием слушателей на обучение в Научно-образовательном центре реализации образовательных и исследовательских проектов ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный педагогический университет» (далее – НОЦ) осуществляется в течение календарного года.

1.2. Информация о наименовании и видах программ обучения, предлагаемых НОЦ, сроках обучения, номерах групп, другая необходимая информация регулярно обновляется на Интернет-сайте ФГБОУ ВПО «ЛГПУ», а также распространяется с помощью почтовой рассылки, публикации в электронных и печатных СМИ и иными видами коммуникаций.

1.3. Прием в НОЦ ЛГПУ осуществляется в соответствии с планом (календарным графиком, расписанием) занятий. План (график учебного процесса, расписание) занятий утверждается ежегодно на заседании Ученого совета.

1.4. Прием слушателей осуществляется по заявкам предприятий, организаций или частных лиц (далее – Заказчик). Заявка на обучение может быть подана через официальный сайт ЛГПУ www.lspu.lipetsk.ru. Также вся необходимая для организации приема информация может быть направлена Заказчику или физическому лицу согласно его запросу: по почте, по факсу, по электронной почте или вручена лично в печатном виде или на электронном носителе.

1.5. Обучение в НОЦ ЛГПУ осуществляется на основе Договора на обучение с полной оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

1.6. На обучение в НОЦ ЛГПУ принимаются граждане РФ, лица без гражданства, а также иностранные граждане, как проживающие в РФ, так и прибывшие в РФ для обучения.

1.7. Прием в НОЦ ЛГПУ ведется на бесконкурсной основе. В случае, если содержание дополнительной профессиональной программы предполагает наличие у претендента определенного уровня профессиональной квалификации, возможно проведение входного тестирования с целью определить способность претендента освоить дополнительную профессиональную программу или установить для него индивидуальную траекторию обучения.

1.8. Лицо, зачисленное в НОЦ ЛГПУ для обучения по дополнительным образовательным программам, приобретает статус «слушатель».

1.9. Количество мест для приема определяется условиями лицензирования, возможностью НОЦ ЛГПУ обеспечить учебные группы профессорско-преподавательским составом должного уровня и аудиторным фондом.

1.10. К освоению дополнительных профессиональных программ НОЦ ЛГПУ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.11. Реализация дополнительных образовательных программ в НОЦ ЛГПУ осуществляется в следующих формах обучения: очная, очно - заочная, заочная.

1.12. Поступающий знакомится с Уставом ФГБОУ ВПО «ЛГПУ», Учебным планом программы ДПО, документами об образовании, Правилами внутреннего распорядка для слушателей, Регламентом реализации программ дополнительного образования и настоящими Правилами приема.

2. Прием документов

2.1. Прием в НОЦ ЛГПУ проводится по личному заявлению поступающих или их представителей (физические лица) на имя ректора ФГБОУ ВПО «ЛГПУ» либо по заявке юридического лица.

2.2. При приеме в НОЦ ЛГПУ поступающий представляет:

копию документа, удостоверяющего личность и гражданство;

копию диплома об образовании;

копию документа при изменении персональных данных личности, если есть расхождения между документом об образовании и документом, удостоверяющим личность гражданина (например, свидетельство о заключении брака или свидетельство об изменении имени);

согласие на обработку персональных данных.

2.3. На каждого слушателя заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.4. Личные дела слушателей, не зачисленных на обучение, хранятся в учебном заведении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.5. Прием заявлений и документов от слушателей, поступающих на программы дополнительного образования, осуществляется в течение всего учебного года в зависимости от плана реализации программ дополнительного образования.

2.6. Прием документов, направленных через операторов почтовой связи общего пользования, завершается за день до начала занятий курсов.

2.7. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов.

2.8. Слушатели, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3. Порядок зачисления в НОЦ ЛГПУ

3.1. На основании заключенного договора на обучение и внесенной платы за обучение ректор издает приказ о зачислении в состав слушателей в установленные сроки с указанием в приказе наименования образовательной программы и сроков обучения, фамилии, имени, отчества слушателей, наименования Заказчика.

Обучение слушателя (слушателей), направляемых предприятием (организацией), может осуществляться по индивидуальному плану, о чем в приказе о зачислении указывается соответствующая информация.

Если на обучение принимается физическое лицо, в приказе о зачислении может быть указана информация об индивидуальном плане обучения данного лица.

3.2. Зачисление слушателей проводится после внесения платы за обучение и заканчивается не позднее (если не оговорено иначе), чем в день начала учебных занятий.

3.3. Зачисление слушателей из списка кандидатов, предоставленного юридическим лицом, проводится на основании подписанного Сторонами договора или контракта.

3.4. Зачисленным в состав слушателей по их просьбе выдаются справки о том, что они являются слушателями НОЦ ЛГПУ.

3.5. В случае отказа слушателя от обучения после зачисления оплата обучения 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, при условии оплаты фактически понесенных расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору. Оплата обучения возвращается в течение 10 календарных дней после получения соответствующего письменного заявления об отказе от обучения.

3.6. На основании заявок и заключенных договоров формируется группа по выбранной учебной программе и согласовывается расписание занятий для организации учебного процесса и окончательные сроки обучения по данной программе.

3.7. При необходимости распределение слушателей в группу осуществляется на основании результатов собеседования, имеющего цели установить уровень подготовки слушателей и проводимого в том числе в виде устного опроса, результаты которого фиксируются в специальном листе проверки входных знаний.

Для оптимальной организации учебного процесса собеседование может проводиться после зачисления слушателей в группы с учетом имеющихся у них на начало обучения знаний.

4. Права и обязанности слушателя

4.1. Слушатель имеет право:

4.1.1. Получать высококвалифицированные образовательные услуги.

4.1.2. Бесплатно или платно пользоваться библиотекой, информационными фондами, базами данных, вычислительной техникой.

4.1.3. Получать полную и достоверную информацию об организации образовательного процесса.

4.1.4. Своевременно получать планы-графики по дисциплинам.

4.1.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки.

4.1.6. Вносить предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса.

4.1.7. Свободно выражать собственные взгляды и убеждения, если они не порочат честь и достоинство других обучающихся и работников Университета и не затрагивают репутацию Университета в целом.

4.1.8. Обращаться к работникам Центра по всем вопросам его деятельности.

4.1.9. Получать полную и достоверную информацию по всем вопросам: организации и обеспечения образовательных услуг и перспектив развития образовательной деятельности Университета, об успеваемости, поведении.

4.1.10. Обжаловать решения и приказы администрации Центра в установленном порядке.

4.2. Слушатель обязан:

4.2.1. Соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Липецкий государственный педагогический университет», приказы и распоряжения администрации Университета, законодательство РФ, а также нормы всех Положений, регламентирующих учебную и другую деятельность Университета.

4.2.2. Выполнять в установленные сроки все виды контрольных мероприятий по дисциплинам, предусмотренных программами и учебным планом для подготовки к занятиям и прохождению текущего и итогового контроля.

4.2.3. Регулярно посещать все виды учебных занятий и добросовестно изучать все преподаваемые дисциплины, предусмотренные учебным планом.

4.2.4. Приходить за 5 – 10 минут до начала занятий.

4.2.5. Принимать к безусловному исполнению указания, распоряжения и приказы администрации Университета, издаваемые в связи с внутренней, учебной и финансовой дисциплиной.

4.2.6. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к преподавательскому составу, адми-

нистрации и техническому персоналу Университета, к другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство.

ПОДГОТОВИЛ:

Директор НОЦ



И.Ю. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
правового обеспечения



И.А. Комарова

Проректор по учебно-воспитательной
и социальной работе

Д.В. Кретов