

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО «Арт-Стар»



О.Н. Соколкина

«07» 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
с применением дистанционных образовательных технологий

**в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Арт-Стар»**

город Абакан
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся разработаны на основе положений Конституции Российской Федерации, других действующих законодательных актов, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Арт-Стар» (далее Учебный центр), регламентируют правила поведения и обучения обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий – далее по тексту обучающиеся, их взаимоотношения с администрацией и работниками.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к обучающимся Учебного центра.

1.3. Данные правила являются внутренним локальным актом, устанавливающий порядок организации процесса обучения, основные обязанности обучающихся, ответственность обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка и отчисление обучающихся с выдачей документа, соответствующего присвоенной квалификации или курса.

1.4. Под внутренним распорядком понимаются нормы и правила поведения в период обучения, а так же при нахождении обучающихся за их пределами при выполнении своих учебных обязанностей.

1.5. Обучающимся Учебного центра является лицо, зачисленное приказом Директора Учебного центра для освоения учебной программы по требуемой специальности, направлению.

1.6. Прием обучающихся в Учебный центр осуществляется в соответствии с Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Арт-Стар» и действующим законодательством.

1.7. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся в Учебном центре определен настоящими Правилами.

1.8. Настоящие Правила не затрагивают внутренний трудовой распорядок для работников Учебного центра, который регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

1.9. Ознакомление с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) осуществляется педагогом-консультантом группы в первый день занятий за росписью педагога-консультанта.

1.10. Правила действуют без ограничения срока до внесения в них соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

II. Организация обучения

2.1. Сроки и формы реализации образовательных программ устанавливаются Учебным центром в соответствии с потребностями Заказчика и (или) Потребителя образовательных услуг на основании заключенного с ним договора.

2.2. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года, без каникул.

2.3. Учебный процесс осуществляется по учебным планам, разработанным Учебным центром и утвержденным Директором.

2.4. Начало и окончание обучения, продолжительность и сроки обучения по соответствующим направлениям подготовки регламентируются учебным планом и календарным учебным графиком, утвержденным Директором Учебного центра или лицом им уполномоченным.

2.5. Сроки обучения отражаются в учебных планах, утвержденных Директором Учебного центра.

2.6. Обучающиеся объединяются в учебные группы по изучаемой направленности с присвоением номера группы на весь период обучения.

2.7. Для групп профессиональной подготовки обязательно перед началом обучения, прохождение медицинской комиссии.

2.8. Руководство в учебных группах осуществляется преподавателем-консультантом.

2.9. Полностью электронное обучение или ДОТ подразумевает использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается организацией. Все коммуникации с преподавателем-консультантом осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

Для определения уровня сформированных компетенций, знаний, умений, полученных обучающимися в процессе обучения, проводится

текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация, порядок, периодичность, формы и методы проведения которых определяются нормативными и внутренними локальными актами Учреждения «Арт-Стар».

Обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию, направляется сканированная копия свидетельства на электронный адрес обучающегося. Оригинал свидетельства направляется заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес обучающегося. По возврату уведомления, номер исходящей отправки и дату, заносится в книгу регистрации выдачи документов о присвоении квалификации.

Если обучающиеся были направлены на обучение от предприятия, то сопроводительные документы к свидетельствам направляются на предприятие. На предприятии, от которого было обучение, ответственное лицо собирает подписи в сопроводительном письме и отправляет назад в Учебный центр;

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения

2.11. Знания, умения и навыки обучающихся определяются следующими оценками: "отлично" /5/, "хорошо" /4/, "удовлетворительно" /3/, "неудовлетворительно" /2/, «зачет», «не зачет».

II. Порядок зачисления на обучение

3.1. Прием на обучение осуществляется в порядке свободного набора по личным заявлениям граждан, по двухсторонним договорам с юридическими и физическими лицами.

Для допуска к обучению обучающимся необходимо предоставить комплект документов, утвержденных в Учебном центре:

- заявку на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;

- скан-копию паспорта;
- скан-копию документов об образовании;
- документ органа ЗАГС (при смене фамилии, имени);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- договор об оказании платных образовательных услуг (для физических лиц);
- сканированную копию подписанного договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Обучающиеся не достигшие 18-ти летнего возраста, принимаются на обучение на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Зачисление на курсы производится приказом Директора Учебного центра или лица, исполняющего его обязанности на основании учебного плана, договора об оказании образовательных услуг и при предоставлении обучающимися обязательного пакета документов, согласно требованиям ТК РФ и требования учебных планов (копии паспорта (страница с фото и регистрацией места жительства), копия СНИЛС, заключение медицинской комиссии, документ об образовании (аттестат, диплом)).

IV. Права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающиеся имеют право:

- на качественное обучение с применением передовых методов и технологий;
- на уважительное отношение всех участников образовательного процесса;
- на получение необходимой информации по организации обучения;
- на получение по окончании обучения (при успешном прохождении итоговой аттестации) документа о квалификации, форма которого определяется Учебным центром.

4.2. Обучающиеся ДОТ обязаны:

- соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка;
- выполнять требования Устава Учебного центра, локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания предусмотренные в рамках образовательной программы;
- в случае болезни, предоставить медицинскую справку лечебного учреждения по установленной форме, заверенную печатью;
- осваивать программу, не имея отрицательных оценок (своевременно выполнять задания, сдавать зачеты, не допуская задолженностей);

V. Обязанности Педагога-консультанта:

5.1 Педагог-консультант учебного центра обязан:

- своевременно знакомить обучающихся с учебным расписанием и планом учебного процесса;
- совершенствовать организацию учебного процесса;

VI. Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий

6.1. Поощрение обучающихся с применением ДОТ производится по представлению куратора группы приказом Директора Учебного центра или лица, исполняющего его обязанности.

За примерное поведение и успешную сдачу экзаменов, обучающийся может быть награжден Похвальным листом или Почетной грамотой с написанием Благодарственного письма.

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится приказом Директора Учебного центра или лица, его замещающего.

К обучающимся образовательного учреждения могут быть применены следующие меры:

- выговор;
- составление протокола о нарушении правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- передача материалов о нарушениях в органы внутренних дел, в суд;
- исключение из Учебного центра.

VII. Основания для отчисления обучающихся с применением ДОТ.

Порядок отчисления, восстановления обучающихся в Учебном центре.

7.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Учебного центра по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения в Учебном центре;
- по собственному желанию;
- по инициативе администрации Учебного центра.

7.2. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к итоговой сдаче экзамена, по результатам которого решается вопрос о присвоении квалификации и выдачи свидетельства (удостоверения) установленной формы.

Обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию, направляется сканированная копия свидетельства на электронный адрес обучающегося. Оригинал свидетельства направляется заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес обучающегося. По возврату уведомления, номер исходящей отправки и дату, заносится в книгу регистрации выдачи документов о присвоении квалификации.

Если обучающиеся были направлены на обучение от предприятия, то сопроводительные документы к свидетельствам направляются на предприятие. На предприятии, от которого было обучение, лицо ответственное собирает подписи в сопроводительном письме и отправляет назад в учебный центр.

7.3. Отчисление обучающихся производится приказом Директора или лица, исполняющего его обязанности на основании Протокола заседания квалификационной комиссии.

7.4. Отчисление обучающихся на основании личного заявления может производиться на любом этапе учебного процесса, приказом Директора Учебного центра.

7.5. Обучающиеся могут быть отчислены из Учебного центра по инициативе администрации Учебного центра при установлении нарушения порядка приема в Учебный центр, повлекшее по вине Заказчика незаконное зачисление на обучение;

- за невыполнение учебного плана;
- за нарушение условий договора, в т.ч. за нарушения порядка оплаты обучения в Учебном центре;
- за не прохождение производственной практики;
- при отсутствии выхода на связь в течении 3 календарных дней без уважительной причины;
- за отсутствие на квалификационном экзамене в установленный срок (без предварительного объяснения по уважительной причине).

7.6. Обучающийся согласно статье 58 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» исключается из Учреждения за неуспеваемость.

Обучающийся исключается из Учебного центра не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, имеющий задолженность по какой-либо дисциплине.

Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или

не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (часть 2 статьи 58 Федерального Закона № 274 - ФЗ).

7.7. Процедура исключения состоит из следующей последовательности действий:

- на основании рапорта педагога-консультанта Учебного центра проводится заседание Педагогического совета, на котором производится оценка проступка, принимается решение об отчислении обучающегося. Составляется протокол заседания Педагогического совета;
- на основании протокола заседания Педагогического совета издается приказ об отчислении, который доводится до сведения обучающегося в трехдневный срок.

7.9. Прекращение образовательных отношений согласно статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации» могут быть прекращены досрочно в случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

VIII. Ответственность

8.1. Данные Правила внутреннего распорядка для обучающихся с применением ДОТ являются обязательными для всех категорий слушателей Учебного центра без исключения.

8.2. За нарушение Правил внутреннего распорядка для обучающихся с применением ДОТ обучающиеся несут ответственность в соответствии с настоящим Правилами.

8.3. В случае исключения обучающегося из Учебного центра без уважительной причины, плата за обучение не возвращается.

8.4. В случае исключения обучающегося из Учебного центра по уважительной причине (оговорено ранее) плата за обучения возвращается пропорционально оставшемуся сроку обучения.