

ПРИНЯТО

протоколом заседания
Учебно-методической комиссии

от «12» мая 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Газпром
газораспределение Ставрополь»

от «21» июня 2023 г. № 295

ПРАВИЛА приема обучающихся в Учебно-методический центр АО «Газпром газораспределение Ставрополь»

г.Ставрополь

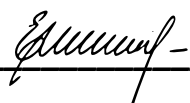
Перечень изменений
ПРАВИЛА
приема обучающихся
в Учебно-методический центр
АО «Газпром газораспределение Ставрополь»

Дата создания версии:

«19» сентября 2023 г.

№№ п/п	Текст изменения	Автор изменения	Примечание
1.	Наименование структурного подразделения «Учебный центр» заменено на наименование «Учебно-методический центр»	Начальник Учебно-методического центра	Изменение принято: протокол заседания Учебно-методической комиссии от 28.08.23 № ЕВ-77. Изменение утверждено: приказ от 19.09.23 № 444 О внесении изменений в Положение об учебно-методической комиссии и локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность

Е.Н.Шухлина, (8652) 951-815, вн.26320



«19» сентября 2023 г.

1. Основные положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Учебно-методический центр АО «Газпром газораспределение Ставрополь» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом АО «Газпром газораспределение Ставрополь» и положением об Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Ставрополь».

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Ставрополь» (далее – Учебно-методический центр).

1.3. Правила разработаны с целью обобщить и упорядочить процесс приема обучающихся в Учебно-методический центр.

2. Порядок зачисления на обучение

2.1. Прием на обучение проводится Учебно-методическим центром на принципах равных условий приема для всех поступающих в течение всего календарного года.

2.2. Требования к поступающим на обучение указываются в каждой образовательной программе.

2.2.2. К освоению образовательных программ допускаются лица, достигшие совершеннолетнего возраста, без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.3. При обращении клиентов (организации, физические лица) сотрудники Учебно-методического центра доводят 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.

2.4. Для заключения договора и зачисления на обучение организация, оплачивающая стоимость обучения и направляющая обучающегося, заполняет заявку на обучение (приложение № 1), в которой приводит список обучающихся, необходимые для организации обучения сведения о них, реквизиты организации и направляет ее в Учебно-методический центр следующими способами:

ДЗО - через АСДОБ;

иные организации – любым доступным способом (нарочно, по факсу или по электронной почте).

К заявке на обучение должно быть приложено согласие работника на обработку персональных данных (приложение № 2).

Для ускоренного обучения к заявке прикладываются документы, установленные Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану.

2.5. Для заключения договора и зачисления на обучение физические лица оформляют заявление на имя заместителя генерального директора, в соответствии с установленным распределением должностных полномочий, (приложение № 3) и прикладывает к заявлению следующие документы:

- документ об образовании и приложения к нему (диплом, аттестат и т.п.);
- справку из деканата об обучении (для студентов);
- паспорт (с целью идентификации личности и сверки правильности ведения документации);
- СНИЛС;
- иные документы с учетом особенностей соответствующих образовательных программ.

Для ускоренного обучения к заявлению прикладываются документы, установленные Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану.

2.6. Поступившие от клиентов заявки на обучение и заявления рассматриваются и фиксируются Учебно-методическим центром в день поступления в списках формирующихся групп.

2.7. На основании результатов рассмотрения заявки на обучение, сотрудники Учебно-методического центра:

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

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

2.7.2. Оформляют договор на оказание платных образовательных услуг.

Договоры, по согласованию с клиентом, предварительно направляются по факсу или электронной почте, затем два экземпляра договора отправляются почтой (вручаются уполномоченному представителю) клиенту.

2.7.3. Ознакомливают поступающих на обучение с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.7.4. Информировать ответственного лица за организацию обучения со стороны клиента о порядке обучения, в том числе:

- о сроках обучения;
- о времени и месте проведения занятий;
- иных вопросах, касающихся организации процесса обучения.

2.7. Обучение по образовательным программам осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом (индивидуальным

предпринимателем), обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.8. 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 обучающегося.

2.9. Дата начала занятий, аудитория, преподаватель определяются Учебно-методическим центром и прописываются в расписании.

Даты начала занятий устанавливаются исходя из месячного календарного плана работы Учебно-методического центра.

2.10. В первый день занятий при регистрации обучающихся преподаватели Учебно-методического центра:

2.10.1. Проверяют присутствие обучающихся на занятии;

2.10.2. Знакомят обучающихся с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в случае если они ранее не были ознакомлены.

2.10.3. Сверяют необходимые для обучения сведения об обучающихся.

2.10.4. Передают в учебную часть Учебно-методического центра сведения об отсутствии обучающихся на занятиях.

Работники учебной части, доводят эти сведения ответственному лицу за организацию обучения со стороны клиента для принятия соответствующих мер.

2.11. Присутствие на занятиях посторонних лиц не допускается.

2.12. По окончании обучения лицам, освоившим образовательные программы, Учебно-методический центр оформляет документы по образцу и в порядке, установленном локальными нормативными актами Учебно-методического центра.

2.13. 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 оказанные услуги и возврата, оформленных надлежащим образом, договора и акта об оказании услуг.

3. Компенсация занятий

3.1. Компенсации подлежат занятия, которые были пропущены обучающимся по уважительной причине (болезнь, командировка, увольнение и т.п.).

Обучающиеся согласовывают пропуск занятий с ответственным лицом за организацию обучения со стороны клиента.

Ответственное лицо за организацию обучения со стороны клиента информирует Учебно-методический центр путем подачи соответствующего заявления.

3.2. Отсутствие обучающихся на занятиях без уважительных причин не допускается.

3.3. Компенсация предоставляется клиентам, которые частично пропустили курс обучения.

При пропуске более половины занятий клиентам предлагается переход в следующую группу.

3.4. Компенсация должна быть заявлена ответственным лицом за организацию обучения со стороны клиента путем подачи в учебную часть соответствующего заявления.

3.5. Поступившие заявления регистрируются учебной частью в день поступления.

3.6. При частичном пропуске занятий (до одного учебного дня) обучающиеся осваивают пропущенный материал самостоятельно при непосредственном контроле со стороны преподавателя. В этом случае, компенсация предоставляется в виде консультаций из соотношения 2 акад. часа = 15 минутам консультаций. Неиспользованные обучающимися консультации повторно не предоставляются.

3.7. Компенсация занятий, которые были полностью пропущены предоставляется в виде зачисления на обучение в следующую группу. В этом случае уплаченные деньги за обучение, будут учтены при дальнейших расчетах за оказанные услуги.

4. Досрочное прекращение обучения

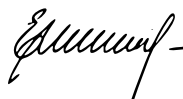
4.1. Если клиент, после начала обучения решит полностью или частично отказаться от услуг, то он должен подать в Учебно-методический центр мотивированное заявление, заверенное подписью руководителя и печатью клиента (Приложение № 4).

4.2. Мотивированное заявление подается в оригинале ответственным лицом клиента.

4.3. На основании поступившего заявления заявка об обучении аннулируется учебной частью в объеме поступившего заявления. При этом, учебной частью, в зависимости от ситуации, должны быть предложены клиенту компромиссные способы решения проблемы, повлекшей отказ от образовательных услуг.

4.4. В случае если клиентом произведена оплата за образовательные услуги и им предоставлено соответствующее заявление об отказе от услуг, возврат уплаченных по договору денег осуществляется за вычетом стоимости состоявшихся в группе занятий.

**Начальник
Учебно-методического центра**



Е.Н. Шухлина

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОБУЧЕНИЕ*
(для организаций)

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Заместителю генерального директора
АО «Газпром газораспределение
Ставрополь»

_____ (полные фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА

Прошу Вас провести обучение работников нашего предприятия по
программе «_____»

(наименование программы обучения)

№ п/п	ФИО слушателя (полностью)	Дата рождения	Образование (СПО/ВПО)	Номер СНИЛС	Вид деятельности (сеть/прочая)

Достоверность предоставляемых данных и оплату услуг по настоящей заявке, согласно выставленному Исполнителем счету, гарантируем.

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

М.П.

* - Форма заявки является примерной и может быть дополнена с учетом особенностей соответствующих образовательных программ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
_____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие структурному образовательному подразделению Учебно-методический центр АО «Газпром газораспределение Ставрополь», находящемуся по адресу: 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, пер. Ростовский, 2А, на обработку своих персональных данных, включая сбор, передачу, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, и уничтожение моих персональных данных, переданных мною лично, а также полученных АО «Газпром газораспределение Ставрополь», с моего письменного согласия, от третьей стороны, в частности, следующих моих персональных данных: *фамилия, имя, отчество; число, год и месяц рождения; данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, где и кем выдан); адрес места жительства (по паспорту, фактический); номер телефона и E-mail.; сведения об образовании (квалификация, специальность, наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании); профессия и стаж работы; содержание заключенного со мной контракта или трудового договора; сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; биометрические персональные данные (фотографии); сведения об идентификационном номере налогоплательщика; другие персональные данные, необходимые сотрудникам образовательного подразделения Учебно-методический центр «АО «Газпром газораспределение Ставрополь» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.*

Структурное образовательное подразделение Учебно-методический центр АО «Газпром газораспределение Ставрополь» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижение по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Согласие вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно, но может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ
(для физических лиц)**Заместителю генерального директора
АО «Газпром газораспределение
Ставрополь»_____
(полные фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество:

Адрес места жительства:_____
Телефон:**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить меня на обучение по программе:

(указать тип, вид, название образовательной программы)**ПРИЛАГАЮ:**

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
- ... _____ ;

ОЗНАКОМЛЕН:

с правами и обязанностями обучающихся, а также со следующими документами:

- устав АО «Газпром газораспределение Ставрополь»
- положение об Учебно-методическом центре;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательная программа _____ ;
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности:

Правила приема обучающихся в Учебно-методический центр;

Правила внутреннего распорядка обучающихся в Учебно-методическом центре;

Положение о режиме занятий обучающихся в Учебно-методическом центре;

Порядок отчисления и восстановления обучающихся в Учебно-методическом центре;

Положение об осуществлении промежуточной аттестации обучающихся в Учебно-методическом центре;

Положение о порядке прохождения производственной практики обучающихся в Учебно-методическом центре;

Положение об итоговой аттестации обучающихся в Учебно-методическом центре;

(подпись)

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ**Заместителю генерального директора
АО «Газпром газораспределение
Ставрополь»_____
(полные фамилия, имя, отчество)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с

(приводится мотивированное обоснование отказа от образовательной услуги)_____
прошу Вас аннулировать заявку на обучение.

Неизрасходованные денежные средства в объеме

(сумма цифрами и прописью)

оплаченные платежным поручением № _____ от _____ прошу

зачесть в счет следующего обучения / вернуть._____
(оставить нужное)

Реквизиты для возврата денежных средств (указываются реквизиты с которых была произведена оплата):

Рас.счет: _____

Банк: _____

Кор.счет: _____

БИК: _____

М.П._____
(наименование должности)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)
