

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
АНОДПО «МААЦ ЛАН»

Евстигнеев А.Р.

«10» февраля 2016 г.

Локальный акт № 3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ

Принят на заседании
Научно-Методического Совета (НМС)
Протокол заседания №1а от 10 февраля 2016г.

Калуга
2016

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка слушателей (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Организации.

1.2 Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом АНОДПО «МААЦ ЛАН» (далее – Организация), регулирующим режим организации образовательного процесса, внутренний распорядок слушателей, права, обязанности и ответственность слушателей

1.3 Настоящие Правила обязательны для всех слушателей.

1.4 К обучающимся в Организации относятся слушатели – лица, зачисленные в Организацию Приказом генерального директора и осваивающие Программу дополнительного профессионального образования (далее – Программа (ее часть)).

2 Организация учебного процесса

2.1 Обучение проходит в виде курсов повышения квалификации согласно утвержденного графика проведения курсов. При необходимости, по Приказу назначается дополнительный курс.

2.2 Обучение проходит в очной и заочной формах:

• **очная форма** - с отрывом от работы;

• **заочная форма** - без отрыва от работы в виде самоподготовки, используя, учебники, специализированную литературу, методические рекомендации, предусмотрены и личные консультации по невыясненным вопросам у консультантов, назначенных Приказом по организации. Литература и список консультантов высыпаются слушателям вместе с удостоверением.

Срок обучения – 72 часа.

2.3 Слушатели оформляют Личный листок (Приложение 1) и прикрепляют копию диплома об окончании учебного заведения, при заочной форме обучения еще копию сертификата на специальность или копию свидетельства о последнем повышении квалификации.

2.4 По Организации издается Приказ о зачислении слушателей на обучение.

2.5 Занятия проводятся согласно расписания.

2.6 Организация вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать формы, методы и способы донесения учебного материала до слушателей, которые не противоречат Программе (ее части) обучения.

2.7 Занятия проводятся в виде лекций, семинаров, самостоятельной работы слушателей, тематических семинаров в рамках курсов, с приглашением представителей других организаций с презентациями современной инновационной аппаратуры и лекторов, которые знакомят слушателей с новейшими методиками лечения и других видов занятий.

Кроме этого, используются патенты на способы и методы лечения, специализированная литература, научно-методический материал, лазерная аппаратура, насадки, приставки, матричные блоки, измерительная аппаратура и т.д.

2.8 Расписание учебных занятий, с указанием времени их проведения, тематики и Ф.И.О. преподавателя – раздаются каждому слушателю перед началом занятий.

Режим занятий:

- начало занятий – 09-30;
- кофе-брейк – 11-00 ÷ 11-15;
- обед – 13-00 ÷ 14-00;
- продолжение занятий – 14-00 ÷ 18-00.

2.9 Если в процессе самоподготовки к зачету возникнут вопросы – преподаватели-консультанты проводят консультирование, они назначаются Приказом по организации. Кроме этого, слушателям предоставляется специализированная аппаратура, научные журналы, научно-методический материал, оборудование.

3 Права и обязанности Исполнителя и слушателей

3.1 Исполнитель вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс;
- определять стоимость обучения;
- при необходимости, привлекать лекторов из других организаций;
- исключать слушателя из-за пропуска занятий без уважительной причины или не сдачи Зачета с выдачей справки.

3.2 Обязанности Исполнителя:

- зачислить слушателей на курсы обучения (после заключения Договора и оплаты);
 - организовать и обеспечить предоставление образовательных услуг, которые оказываются в соответствии с Программой (ее части) обучения;
 - создать слушателю необходимые условия для освоения образовательной Программы (ее части);
 - обеспечить слушателям уважение человеческого достоинства, защиту от физического и психологического насилия, оскорблений личности, охрану жизни и здоровья;
 - сохранить место за слушателем в случае пропуска занятий, опоздания по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг), или предложить пройти обучение на следующих курсах;
 - восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия или опоздания слушателя по уважительной причине, в пределах объема услуг – в виде консультаций;
 - сохранять в тайне персональные данные Заказчика и слушателей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - в случае отказа слушателя от прохождения обучения на курсах повышения квалификации до начала занятий, деньги будут возвращены слушателю в полном объеме;

- информировать Заказчика об успеваемости слушателей;

3.3 Права слушателя:

Слушатель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

- принимать участие в социально-культурных мероприятиях, организованных Исполнителем.

3.4 Обязанности слушателей:

- проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя;

- уважать честь и достоинство других слушателей и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения знаний другими слушателями;

- добросовестно осваивать, выполнять задания и вести подготовку к Зачету в рамках Программы (ее части) обучения;

- бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3.5 Заказчик обязан:

- своевременно вносить оплату за предоставляемые услуги согласно Договора;

- своевременно предоставлять все документы и сведения, необходимые Исполнителю;

- извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия слушателя на занятиях и о переносе обучения на другие даты, согласно графика курсов;

- возмещать ущерб, причиненный слушателем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6 Возникшие вопросы слушатели могут разрешить с сотрудником организации, курирующим проведение курсов.

3.7 Слушателям предоставляется книга отзывов и предложений.

4 Документы, выдаваемые слушателям

4.1 По окончании курсов обучения проводится итоговая аттестация в виде **Зачета**. Проводит ее аттестационная комиссия на основании Приказа Организации и согласно Положения об итоговой аттестации. Слушателям заранее раздаются вопросы для подготовки, они формируются из материала, который будет доведен до слушателей в рамках учебного плана и входить в билеты для аттестации.

4.2 Если слушатель не пропускал занятия, принимал активное участие на семинарах и в обсуждениях, сдал итоговую аттестацию – ему выдается **удостоверение на 5 лет**, в котором указывается, что слушатель успешно окончил курсы повышения квалификации и получил **Зачет**. Оформляется удостоверение согласно Положения Организации о выдаче удостоверений.

4.3 По окончании курсов издается Приказ об итогах обучения слушателей на курсах повышения квалификации.

4.4 По окончании курсов слушателям выдаются следующие документы (оригиналы):

- удостоверение, которому присваивается номер в книге учета выдачи удостоверений и слушатель расписывается в ней, а при заочной форме обучения в журнал вносится номер квитанции об отправке удостоверения;
- 2 экз. договора (1 экз. подписывает заказчик и высыпает в наш адрес);
- 2 экз. акта выполненных работ (1 экз. подписывает заказчик и высыпает в наш адрес);
- счет на оплату;
- вызов-приглашение (при очной форме обучения).

4.5 Бухгалтерские документы сдаются в бухгалтерию заказчика, а к командировочному предписанию прикладывается копия удостоверения, которая подтверждает выполнение командировочного задания.

Приложение 1

Личный листок слушателя ФПК №

Фамилия _____

Имя _____ **Отчество** _____

Год, число, месяц рождения _____

Место рождения _____
(село, город, район, область)

Образование _____

Диплом _____
(номер, специальность)

Ученая степень, ученое звание _____

Место работы, должность, адрес:

Адрес домашний _____
(индекс, полный почтовый адрес)

_____</p