

2.2. Работу учебной части и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь учебной части, который назначается директором учреждения.

2.3. При приеме в учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы учебной части.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.

3.1. ЧПОУ АТШ «ЛИДЕР» объявляет прием граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам дополнительного профессионального образования только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. При подаче заявления о приеме учреждение обязано ознакомить поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации (при его наличии) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) образовательное учреждение размещает на информационном стенде:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- основные образовательные программы дополнительного профессионального образования, реализуемые образовательным учреждением (наименование образовательной программы);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Учебная часть учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в учреждение.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ.

4.1. Прием в учреждение по основным профессиональным образовательным программам профессионального образования проводится по личным заявлениям граждан.

4.2. Прием заявлений в учреждение осуществляется до 31 декабря текущего года.

4.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в учреждение поступающий предъявляет по своему усмотрению следующие документы.

4.3.1. Граждане:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- фотографию размером 3 на 4;
- справку медицинского учреждения установленного образца.

4.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения; • образование; • место работы, занимаемая должность;
- домашний адрес;
- номера домашнего и сотового телефонов;
- профессия, для обучения по которой он планирует поступать.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с условиями и сроками обучения, с временем прохождения занятий по практическому обучению вождения, о возможности отчисления в случае не посещения занятий и неуспеваемости по предметам обучения. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ЧПОУ «АТШ «ЛИДЕР».

5.1. По истечении сроков представления заявлений о приеме на обучение директором ЧПОУ АТШ «ЛИДЕР» издается приказ о зачислении лиц в учебную группу. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде в учебной части учреждения.

5.2. Зачисление в учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

5.3. С момента издания приказа о зачислении возникают взаимные права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами ЧПОУ АТШ «ЛИДЕР».

5.4. Лица, зачисленные в ЧПОУ АТШ «ЛИДЕР», но не приступившие в течение 10 дней к занятиям без уважительной причины, отчисляются.

6. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

6.1. Порядок и основания отчисления обучающихся. Отчисление учащихся производится приказом генерального директора учреждения за:

- систематические пропуски учебных занятий по неуважительным причинам;
- при не сдаче квалификационного экзамена в течение года со дня окончания обучения;
- за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава ЧПОУ АТШ «ЛИДЕР».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

7.1. Обучение в школе ведется на русском языке.

7.2. Обучение в школе ведется по образовательным программам дополнительного профессионального образования, программами подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов согласно приложению к лицензии на права ведения образовательной деятельности.

7.3. Содержание образовательного процесса по специальностям должно обеспечивать реализацию государственных стандартов, требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, примерных учебных планов и программ.

7.4. Занятия для обучающихся организуются:

- дневное время, с отрывом от места работы, обучения – 5 дней в неделю по 3 часа,
- вечернее время, без отрыва от места работы, обучения 6 дней в неделю по 3 часа.

7.5. Сроки обучения устанавливаются в соответствии с нормативными сроками освоения образовательных программ в зависимости от формы обучения, в соответствии с нормативными сроками.

7.6. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, расписанием занятий и формой обучения.

7.8. Учебный год по подготовке специалистов массовых технических профессий начинается 10 января и заканчивается 31 декабря.

7.9. Наполняемость учебной группы составляет 30 человек.

7.10. Для каждой специальности разрабатывается рабочий учебный план, который включает:

- ✓ режим занятий
- ✓ срок обучения
- ✓ перечень учебных дисциплин
- ✓ время и виды занятий теоретического и практического обучения
- ✓ формы итогового контроля знаний по пятибалльной системе
- ✓ форма обучения.

7.11. Продолжительность одного теоретического, лабораторно- практического часа занятий составляет 45 минут, а вождения (в том числе на автотренажере) 60 минут. Лабораторно - практические занятия проводятся 90 минут без перерыва.

7.12. При подготовке специалистов применяются следующие методы обучения: устное изложение материала (объяснение, рассказ, лекция); беседа; самостоятельная работа.

7.13. Указанные методы применяются, как правило, комплексно. Выбор метода обучения для каждого занятия определяется преподавателем(мастером производственного обучения) в соответствии с требованиями программ подготовки, составом и уровнем подготовленности обучаемых, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования и технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий, рекомендациями педагогического совета.

7.14. Теоретические занятия проводятся в составе учебной группы с целью изучения нового материала. В ходе занятий преподаватель (мастер производственного обучения) обязан увязывать новый материал с ранее изученным, иллюстрировать основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения, а также применять приятную техническую и другую терминологию.

7.15. Лабораторно-практические, практические занятия, учебно-тренировочные занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучаемых умений и навыков в работе на изучаемой технике. Занятия проводятся под руководством преподавателей, мастеров производственного обучения.

7.16. Занятия по вождению автотранспортных средств проводятся индивидуально с каждым обучаемым на площадках для учебной езды и учебных маршрутах, согласованных с соответствующими государственными органами, осуществляющими контроль за безопасностью дорожного движения.

8. СИСТЕМА ОЦЕНОК ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.

8.1. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

8.2. Оценка уровня знаний обучающихся в учреждении проводится по результатам текущего контроля, сдаче экзаменов, по четырех бальной системе: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

9.1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно прошедшие полный курс обучения согласно соответствующей утвержденной программе.

9.2. По окончании курсовой программы каждый обучающийся проходит итоговую аттестацию, которая проводится в виде квалифицированного экзамена, зачета, итоговой контрольной работы, реферата и других видов контроля.

9.3. По результатам итоговой аттестации выдается документ установленного образца (свидетельство, удостоверение). Документ заверяется печатью учреждения.

Срок действия положения не ограничен.