



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ФАУ РК «Коми лесопожарный центр»

А.Г. Емельяненко

«04» февраля 2019 г.

ПОРЯДОК приёма и отчисления (исключения) слушателей Учебного пункта

1. Приём слушателей в Учебный пункт

1.1. Порядок приема и отчисления (исключения) слушателей Учебного пункта Государственного автономного учреждения Республики Коми «Коми региональный лесопожарный центр» (далее УП) принимается главным специалистом УП и утверждается директором Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность УП.

1.3 Прием и зачисление работников Государственного автономного учреждения Республики Коми «Коми региональный лесопожарный центр» (далее - Учреждение) на обучение (повышение квалификации, профессиональную подготовку или переподготовку) в УП осуществляется согласно плана-графика проведения учебных сборов, утверждённого директором Учреждения.

1.4. Приём и зачисление работников сторонних организаций и граждан на обучение в УП осуществляется в соответствии с Планами комплектования УП на текущий год и на основе письменных заявок от руководителей организаций.

1.5. Приём обучающихся в УП не зависит от пола, расы, национальности, языка, происхождения и т.п. Наличие любого другого профессионального образования не может служить основанием для отказа в приёме граждан на обучение в УЦ.

1.6. Зачисление в учебную группу проводится на основе письменного заявления на имя директора Учреждения.

1.7. Учебный процесс предваряет вводный инструктаж.

1.8. Вводный инструктаж проводит главный специалист по охране труда Учреждения и ответственный за пожарную безопасность Учреждения.

1.9. Вводный инструктаж включает в себя:

- техника безопасности при нахождении на территории и в зданиях Учреждения;

- вводный противопожарный инструктаж;

- основные правила внутреннего распорядка для слушателей УП;

- режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий;

- правила проживания в общежитии (при заселении в общежитие Учреждения);

- другие организационные вопросы (проветривание учебной аудитории, информация о материалах, предоставляемых на электронных носителях и т.п.).

1.10. Главный специалист УП обязаны ознакомить слушателей с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для слушателей УП. Данный материал вывешивается на информационном стенде для слушателей.

1.11. Слушатели УП имеют право ознакомиться с Уставом Учреждения и Положением об УП.

1.12. Слушатели УП отчисляются в связи с завершением обучения и выполнением в полном объёме учебного плана по образовательной программе при условии успешной итоговой аттестации по окончании курса обучения.

2. Исключение слушателей Учебного центра

2.1. Слушатель УЦ может быть исключён без применения к нему мер дисциплинарного взыскания в следующих случаях:

2.1.1. пропустил учебные занятия в объёме более 20% образовательного курса;

2.1.2. явился на учебные занятия в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.1.3. итоговая аттестация оценена на «неудовлетворительно»;

2.1.4. не явился на итоговую аттестацию (зачёт, экзамен);

2.1.5. во время учебного процесса грубо нарушил правила безопасного поведения, повлекшие за собой угрозу жизни и здоровью окружающих;

2.1.6. систематически нарушал Правила внутреннего распорядка для слушателей УЦ, своими действиями нарушал учебный процесс;

2.1.7. совершил хищение имущества Учреждения;

2.1.8. совершил оскорбительные действия по отношению к преподавателям и сотрудникам Учреждения (грубые высказывания, сопровождаемые прикладыванием рук, повышением тона, нецензурной бранью, в том числе размещенных на сайте Учреждения, в Интернете и т.п.);

2.1.9. написал заявление на исключение по собственному желанию;

2.2. Для принятия решения об исключении главный специалист УП обязан предоставить следующие документы:

- докладная записка с указанием основания для исключения в соответствии с п. 2.1;

- копия журнала посещения учебных занятий (к п. 2.1.1);

- объяснительная записка от исключённого слушателя (только для работников Учреждения).

2.3. Решение об исключении принимает директор Учреждения по согласованию с заместителем директора Учреждения, курирующим вопросы обучения.

2.4. По факту исключения издаётся соответствующий приказ по Учреждению, который доводится до сведения обучающегося.

2.5. Копия приказа направляется с сопроводительным письмом руководителю организации, направившему исключённого слушателя на обучение в Учебный пункт.

2.6. В командировочном удостоверении ставится дата выбытия днём, соответствующим дате издания приказа об отчислении.