

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 2 от 01.04.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОЧУ ДО «Институт Дойч»

Топалов Р.Б.



ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ В ОЧУ ДО «Институт дойч»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны с целью приведения в соответствие с действующим законодательством порядка приема обучающихся в ОЧУ ДО «Институт дойч» (Далее — Организация).
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок и условия приема обучающихся в образовательную организацию и регулируют отношения между Заказчиком и Исполнителем.
- 1.3. Правила являются локальным нормативным актом Организации и его условия обязательны для исполнения.
- 1.4. Правила разработаны в соответствии с Законодательством РФ.

2. Порядок зачисления на обучение физических лиц

- 2.1. При обращении в Организацию, руководитель или администратор ОЧУ ДО «Институт дойч» доводит до сведения клиентов существенную информацию об услугах, условиях обучения и условиях Договора, отвечает на вопросы клиентов в силу своей компетенции и записывает заявителя на бесплатное тестирование для определения уровня владения языком.
- 2.2. В назначенное время руководитель или педагогический работник Организации проводит входное тестирование с целью определения исходного уровня владения иностранным языком. Входное тестирование проводится если Заказчик, обучающийся ранее изучал иностранный язык, об обучении которому идет речь. Тестирование проходит в устной и(или) письменной форме. Тест представляет собой задания по грамматике и лексике разной степени сложности, позволяющие определить уровень владения языком на момент тестирования. Применяется международная система определения уровня владения языком для конверсии результатов тестирования. Результаты входного тестирования с определением уровня оформляются в виде Приложения к договору об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Установленный уровень исходного владения языком является основанием для зачисления Заказчика на соответствующий уровень обучения, согласно Общеввропейской шкалы уровней владения иностранным языком (CEFR). После чего руководитель Организации рекомендует ему соответствующую образовательную программу; обсуждаются сроки и форма обучения: индивидуальная, групповая. Продолжительность обучения определяется основными образовательными программами и учебными планами.

- 2.3. Руководитель или администратор готовит договор о возмездном оказании образовательных услуг в двух экземплярах.
- 2.4. Заявитель заполняет договор согласно выбранной образовательной программе и знакомится с согласием на обработку персональных данных с последующим его подписанием.
- 2.5. Руководитель или администратор информирует заявителя о порядке оплаты образовательных услуг (по квитанции) согласно заключенному договору по безналичному расчету.
- 2.6. Групповые занятия начинаются по мере формирования групп в сроки по согласованию с заявителем.
- 2.7. Индивидуальные занятия начинаются по согласованию с заявителем в предпочтительное для него время, начиная с момента обращения и подписания Договора.
- 2.8. При приеме обучающихся Организация знакомит их с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.9. Основанием для возникновения образовательных отношений является договор об оказании платных образовательных услуг. Права и обязанности Заказчика, предусмотренные законом об образовании и локально-нормативными актами Организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты заключения договора.
- 2.10. Учебные материалы и литературу обучающиеся приобретают самостоятельно.
- 2.11. По окончании обучения лицам, освоившим образовательные программы с результатом не ниже 60 %, Организация может выдавать сертификат или справку о прохождении определенного уровня программы.
- Документы выдаются обучающемуся только при наличии 100% оплаты за обучение.

3. Порядок зачисления на обучение лиц направленных сторонними заказчиками — юридическими лицами (корпоративное обучение).

- 3.1. При поступлении заявки от организации на обучение сотрудников в адрес Организации, руководитель формирует коммерческое предложение по запросу Заказчика и отправляет его Заказчику.
- 3.2. На основании результатов рассмотрения коммерческого предложения, представители администрации обговаривают с Заказчиком условия обучения сотрудников: количество человек, направляемых на обучение, сроки обучения, программу обучения, время занятий, стоимость обучения.
- 3.3. Место проведения занятий — 105066, г. Москва, ул. Ольховская 45, стр. 1.
- 3.4. В назначенное время руководитель или педагогический работник Организации проводит входное тестирование с целью определения исходного уровня владения иностранным языком. Входное тестирование проводится если Заказчик/Обучающийся ранее изучал иностранный язык, об изучении которого идет речь. Тестирование проходит в устной и (или) письменной форме Установленный уровень исходного владения языком является основанием для зачисления Заказчика на соответствующий уровень обучения, согласно Общеввропейской шкалы уровней владения иностранным языком (CEFR). После чего руководитель Организации рекомендует соответствующую

образовательную программу; обсуждаются сроки и форма обучения: индивидуальная, групповая. Продолжительность обучения определяется образовательными программами и учебными планами.

3.5. На основании результатов тестирования утверждается образовательная программа, сроки ее освоения и форма обучения: индивидуальная или групповая.

Продолжительность обучения определяется дополнительными образовательными программами и учебными планами.

Руководитель или администратор готовит договор об оказании платных образовательных услуг.

Заказчиком и согласие на обработку персональных данных, выставляет счет для оплаты, выполняет все корпоративные процедуры по 'согласованию договора и перелает его на подпись Заказчику. После подписания договора ответственное лицо за организацию обучения со стороны Заказчика информирует своих работников о сроках, месте и времени начала обучения, а также о необходимости представить документы, предусмотренные при приеме обучающегося.

3.6. При приеме обучающихся Организация знакомит их с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса согласно Законодательства РФ.

3.8. По окончании обучения лицам, 'освоившим образовательные программы (при результате не ниже 60%), Организация может выдавать сертификат или справку о прохождении определенного уровня программы.

Выдача документов об обучении ответственному лицу от предприятия/организации заказчика, осуществляется только при наличии 100% оплаты за обучение сотрудников.

4. Порядок обучения

4.1. После оплаты образовательных услуг обучающийся приступает к занятиям по согласованному расписанию.

4.2. Период адаптации обучающегося к процессу обучения составляет одну-две учебные недели. Если по каким-либо причинам уровень группы, в которую был зачислен обучающийся, окажется существенно ниже или выше фактического уровня владения иностранным языком Обучающегося, то в этом случае предлагается альтернативный вариант обучения в другой группе. Обучающийся должен сообщить руководителю студии об имеющемся несоответствии.

4.3. Присутствие посторонних лиц на занятии не допускается.