

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник отдела по обучению и сертификации
НП «Уральская палата недвижимости»
И.Н. Трушина**

«09» января 2018.



П Р А В И Л А
внутреннего распорядка обучающихся на курсах, проводимых
отделом обучения НП «Уральская палата недвижимости»

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок при обучении (сдаче экзамена) в НП «Уральская палата недвижимости» (далее УПН), порядок записи на курсы (аттестацию), основные обязанности слушателей и администрации отдела обучения, а также режим рабочего времени учебного центра и его использование.

1. ПОРЯДОК ЗАПИСИ НА КУРСЫ (АТТЕСТАЦИЮ)

1.1. Запись на обучение (аттестацию) в УПН производится в рабочее время, определенное Правилами внутреннего трудового распорядка УПН, и осуществляется сотрудниками отдела по обучению и сертификации.

1.2. При записи на обучение (аттестацию) в УПН сотрудник отдела обучения обязан потребовать от абитуриента:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления номера телефона для оперативной связи.

Зачисление в группу на обучение осуществляется на основании факта оплаты и оформляется распорядительным актом.

Со слушателем заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

1.3. Перед началом обучения (как правило в первый день занятий) начальник отдела обучения и сертификации либо его заместитель обязаны:

- разъяснить слушателям их права и обязанности;
- ознакомить с данными Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- провести инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам.

1.4. Обучающийся имеет право расторгнуть договор на любом этапе обучения, предупредив об этом начальника отдела обучения. В этом случае решается вопрос о переносе его обучения на очередную группу либо возврате денежных средств, потраченных им на обучение, с вычетом фактических затрат на раздаточный материал и пропорционально посещенных дней занятий.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Обучающиеся должны:

- посещать занятия согласно Программе обучения;
- качественно и в срок выполнять «домашние» задания, которые получают от преподавателей;
- поддерживать чистоту и порядок на своем учебном месте, в учебном классе и других помещениях;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по технике безопасности, санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не распространять сведений, полученных в силу обучения, как коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред УПН.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УПН (СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ОБУЧЕНИЯ И СЕРТИФИКАЦИИ)

3.1. Сотрудники отдела обучения и сертификации обязаны:

- своевременно и качественно готовить учебный класс к занятиям;
- организовать обучение слушателей, обеспечив их необходимыми раздаточными материалами, материальным обеспечением учебного процесса, создавая здоровые и безопасные условия обучения, соответствующие технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать слушателей на время обучения питьевой водой.

4. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для слушателей в УПН устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Обучение слушателей производится с 10.00 до 13.00 и с 17.00 до 20.00. Время перерывов устанавливается соответственно с 11.20 до 11.35 и с 18.20 до 18.35..

При вечернем обучении (с 17.00 до 20.00) до момента окончания занятий для обеспечения учебного процесса присутствует один из сотрудников отдела обучения и сертификации УПН.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение учебной дисциплины администрация вправе отказать слушателю в дальнейшем обучении.

Отказ в дальнейшем обучении объявляется приказом на основании предоставленных материалов, определяющих серьезность проступка.

6.2. Приказ об отказе в дальнейшем обучении с указанием его мотивов объявляется (сообщается) обучающемуся под расписку в трехдневный срок.

6.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все обучающиеся на курсах УПН либо сдающие экзамен в режиме экстерна.