«УТВЕРЖДЕН»

Решением
учредительного собрания

Протокол №1/2014
от 02 апреля 2014 года

УСТАВ
частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Институт прикладной автоматизации и программирования»
(новая редакция)

г. Санкт-Петербург
2014 г.

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт прикладной автоматизации и программирования»**, именуемое в дальнейшем «Учреждение», является юридическим лицом - некоммерческой организацией, зарегистрированной как **Негосударственное образовательное учреждение «Институт прикладной автоматизации и программирования»** 13 марта 2006 года Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу, ОГРН 1067847513910.

Настоящая новая редакция Устава утверждена решением учредительного собрания, оформленным Протоколом № 1/2014 от «02» апреля 2014года.

С момента государственной регистрации настоящей редакции Устава, Устав Учреждения в редакции, зарегистрированной Межрайонной инспекцией ФНС России №15 по Санкт-Петербургу 13 марта 2006 года, ОГРН 1067847513910, - считать утратившим силу.

Учреждение действует на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О некоммерческих организациях», других законодательных актов Российской Федерации.

1.2. По гражданско-правовому статусу Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Полное наименование Учреждения на русском языке:

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт прикладной автоматизации и программирования».

1.4. Сокращенное наименовании Учреждения на русском языке:

ЧОУ ДПО «ИПАП».

1.5. Место нахождения Учреждения:

Российская Федерация,193029, Санкт-Петербург, улица Ткачей, дом 18, лит. В, пом. 6Н.

1.6.Учредителем Учреждения является гражданин Российской Федерации Подолянский Владимир Валентинович (паспорт: 40 13 862711, выдан ТП № 71 УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской обл. в Пушкинском районе г. Санкт-Петербурга 05.10.2013 года, зарегистрирован по адресу: г. Санкт- Петербург, гор. Пушкин, улица Парковая, дом 48, кв. 14).

1.7.Учредитель является собственником Учреждения. Деятельность Учреждения полностью или частично финансируется Учредителем посредством передачи Учреждению денежных средств или закрепления за ним иного имущества на праве оперативного управления.

2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

2.1.Учреждение приобрело права юридического лица со дня его государственной регистрации - **13 марта 2006 года**.

2.2.Учреждение осуществляет владение и пользование закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, денежными средствами (в том числе иностранной валюте) в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Уставом.

2.3.Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и не имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Учреждение отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

2.4.Учреждение имеет самостоятельный баланс, вправе в установленном порядке открывать счета, в том числе валютный, в банках и иных кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.5.Учреждение создается на неограниченный срок.

2.6.Учреждение имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, зарегистрированную в установленном порядке.

2.7 Учреждение имеет право совершать как в Российской Федерации, так и за ее пределами юридические акты с юридическими лицами и гражданами в пределах своей правоспособности.

2.8.Учреждение не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской деятельностью, соответствующей целям его создания.

Российской Федерации
по Санкт-Петербургу
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

2.9.Учреждение осуществляет свою деятельность на принципах добровольного объединения, демократии, гуманизма и гласности.
2.10.Учреждение обладает исключительным правом использовать собственную символику в рекламных и иных целях, а также разрешать такое использование другим юридическим и физическим лицам на договорной основе.

3. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА.

3.1.Учреждение вправе создавать на территории субъектов Российской Федерации и за рубежом филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.2.Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденного им положения. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе Учреждения. Руководители филиала или представительства назначаются Учредителем Учреждения и действуют на основании выданной доверенности.
3.3.Филиал и/или представительство осуществляет деятельность от имени Учреждения.
3.4.Вмешательство в деятельность Учреждения государственных, общественных или иных органов, кроме специально на то уполномоченных законодательством, не допускается.

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Цели Учреждения:
4.1.1.Предоставление услуг дополнительного профессионального образования в научно-гуманитарной, технической и финансово-экономической областях (повышение квалификации и профессиональная переподготовка), получение практических навыков, повышение и обновление теоретических и практических знаний граждан в этих областях, совершенствование их деловых качеств.
4.1.2.Реализация дополнительных профессиональных программ в формах профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки специалистов, служащих, руководящих работников, сотрудников субъектов малого, среднего и крупного предпринимательства, рабочих кадров и иных граждан в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.
4.2. Задачи Учреждения:
4.2.1.Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования;
4.2.2.Развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;
4.2.3.Удовлетворение потребности граждан в получении новых знаний о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта и научной организации труда.
4.2.4.Формирование у обучающихся гражданской позиции, способностей к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
4.2.5.Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества; распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.
4.3. Для достижения поставленных целей Учреждение, в соответствии с действующим законодательством, осуществляет следующие направления и виды деятельности:
4.3.1.Оказание услуг в сфере разработки программного обеспечения; создания и обработки баз данных; консультирования по аппаратным средствам вычислительной техники, бухгалтерскому учету и аудиту, коммерческой деятельности и управлению и др.
4.3.2.Организация и проведение научно-исследовательских работ в сфере естественных и технических наук; общественных и гуманитарных наук; конъюнктуры рынка и выявления общественного мнения.
4.3.3. Разработка, внедрение и реализация новых информационных технологий, прикладных профессиональных программ с целью профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки граждан по различным направлениям научно-гуманитарной, финансово-

экономической, производственно-технической областей, в том числе:
- обучения граждан работе с компьютерными программами,
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников в области использования современных компьютерных технологий в образовательном процессе;
- обучение и повышение квалификации инженерно-технического персонала в различных отраслях производства, строительства, энергетики, промышленности;
- подготовка и профессиональная переподготовка служащих и рабочих кадров;
- обучения и повышения квалификации специалистов в области:
- современных информационных технологий, средств компьютерной графики, компьютерного моделирования и анимации;
- компьютерных технологий в бухгалтерском учете, менеджменте и предпринимательстве;
- преподавания и изучения иностранных языков с применением современных прикладных программ и информационных ресурсов;
- обучение и повышение квалификации программистов (языки программирования, математический анализ, прикладная математика), аналитиков, тестеров

4.3.4.Оказание услуг в следующих сферах:
-консультирование, техническое обслуживание, ремонт и прочая деятельность, связанная с вычислительной техникой и информационными технологиями;
-разработка программного обеспечения, и консультирование в этой области, обработка данных, создание и использование баз данных и информационных ресурсов;
- разработка программного обеспечения, создание и использование баз данных и информационных ресурсов для бухгалтерского учета и аудита, и консультирование в этой области;
- разработка программного обеспечения, создание и использование баз данных и информационных ресурсов для деятельности в области архитектуры, дизайна, инженерно- технического проектирования в промышленности и строительстве, технических испытаний, исследований и сертификации, консультирование в этих областях;
- издательская деятельность, подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных изданий, видеоматериалов и т.п., связанных с направлениями деятельности Учреждения;

4.3.5.Научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы Учреждения.
4.3.6.Выдача соответствующих документов установленного образца по окончанию обучения.
4.3.7.Организация и проведение семинарских, практических занятий, лекций, конференций, семинаров, тренингов по осуществляемым Учреждением направлениям, как в Российской Федерации, так и за рубежом.
4.3.8.Организация и проведение стажировок специалистов, как в Российской Федерации, так и за рубежом.
4.3.9.Проведение научно-методической работы в соответствии с уставной деятельностью организации.
4.3.10.Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

5. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Учреждение осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.
5.2. Учреждение самостоятельно осуществляет образовательный процесс, разрабатывает, утверждает и реализует дополнительные профессиональные программы с учетом государственных образовательных требований и стандартов. Выбирает наиболее эффективные формы, методы и технологии обучения, создает необходимые условия слушателям для освоения программ.
5.3. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком и расписаниями занятий, исходя из специфики каждой специализации и возможностей Учреждения.
5.4. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.
5.5. Обучение в Учреждении ведется на русском языке, возможно так же обучение на любом другом языке.

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Краснодарскому краю
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

5.6. Занятия проводятся, как в группах, так и индивидуально.

5.7. Образовательный процесс проводится на платной основе. Размер и форма оплаты определяются генеральным директором Учреждения.

5.8. Учреждение реализует следующие виды дополнительного профессионального образования: профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

5.8.1. Организация профессиональной переподготовки:

- целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по дополнительным профессиональным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности; а также приобретение новой квалификации;
- форма и сроки обучения устанавливаются в соответствии с целями обучения; - направление обучения определяется заказчиком по согласованию с Учреждением;
- минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть меньше 250 часов

5.8.2. Организация повышения квалификации:

- целью повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; -
повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем;
- минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть меньше 16 часов

5.8.3. Организация стажировки:

- основной целью стажировки является изучение передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.
- содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ;
- сроки стажировки определяются Учреждением , самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится;
- стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

самостоятельную работу с учебными изданиями;
приобретение профессиональных и организаторских навыков;
изучение организации и технологии производства, работ;
непосредственное участие в планировании работы организации;
работу с технической, нормативной и другой документацией;
выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
участие в совещаниях, деловых встречах.

5.9. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.11. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.12. Образовательный процесс в Учреждении осуществляться в течение всего календарного года.

5.13. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.14. **Правила приема обучающихся:**

- На обучение по программам дополнительного профессионального образования, в соответствии ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- Прием заявлений, заключение Договоров и зачисление на обучение ведется в течении всего календарного года.
- Договоры могут заключаться, как с физическими, так и с юридическими лицами.
- Обучение ведется по дневной, вечерней, заочной и дистанционной формам обучения, что оговаривается Договором.
- Для включения слушателя в приказ о зачислении в группу оплата стоимости обучения на курсах должна быть проведена до начала занятий.

5.15. **Режим занятий обучающихся.**

5.15.1. В Учреждении устанавливается семидневная учебная неделя.

5.15.2. Время начала занятий, продолжительность занятий и перерывы между занятиями устанавливаются приказом генерального директора.

5.15.3. Учебные занятия проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами. Учебное расписание составляется не более чем на два месяца и публикуется на сайте Учреждения не позднее, чем за 12 рабочих дней до начала занятий.

5.15.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется профессорско - преподавательским составом (ППС), учебным отделом Учреждения.

5.15.5. Администрация Учреждения устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

5.15.6. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

5.15.7. Для проведения практических занятий в аудиториях группы делятся на подгруппы.

Состав слушательских групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

5.15.8. В каждой группе начальником соответствующего отдела назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно начальнику отдела, он доводит до слушателей группы все приказы, распоряжения и указания администрации Учреждения.

5.16. **Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.**

5.16.1. Текущий контроль — это оценка качества освоения слушателем основной программы в течение семестра, определяемая графиком учебного процесса.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем путем оценивания работы слушателя по освоению учебной программы дисциплины и включает интегрированную характеристику выполнения обязательных заданий (расчетно-графических, лабораторных, практических, рефератов, докладов, выступлений, работы на семинарских занятиях) и других видов работ, определяемых учебной программой дисциплины.

Как правило, точки текущего контроля устанавливаются рабочей программой дисциплины.

Текущий контроль является первичным уровнем контроля успеваемости, который обязаны проходить все слушатели очной формы обучения в установленные сроки. Слушатели, не прошедшие

текущий контроль по уважительной причине, обязаны ликвидировать задолженность до следующего контроля по соответствующей дисциплине.

Слушатели, не аттестованные по результатам последнего текущего контроля, могут быть, по решению начальника учебного отдела, не допущены к прохождению промежуточной аттестации.

5.16.2. Промежуточная аттестация — это оценка качества освоения слушателями дисциплины учебного плана за семестр. Промежуточная аттестация является следующим уровнем контрольных мероприятий и базируется на результатах текущего контроля успеваемости.

Формами проведения промежуточной аттестации являются: защита курсовой работы, зачет, экзамен. На основании результатов промежуточной аттестации оценивается уровень усвоения слушателями дисциплин учебного плана.

Пересдача зачетов и экзаменов обучающимися, не допущенными до промежуточной аттестации по причине неявки на занятия по неуважительным причинам (более 1-го раза), не выполнения заданий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (курсовых проектов и работ, контрольных, лабораторных, расчетно-графических работ и др.) осуществляется за дополнительную плату, устанавливаемую приказом генерального директора Учреждения.

Организация и сроки проведения промежуточной аттестации слушателей, перечень дисциплин и форма по дисциплинам специальностей и направлений дополнительного профессионального образования регламентируются рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и программами учебных дисциплин, утверждаемыми в установленном в Учреждении порядке. Сроки и форма проведения промежуточной аттестации по каждой дисциплине учебного плана доводятся до сведения слушателей не позднее двух недель с начала семестра.

При планировании расписания экзаменов для слушателей очной формы обучения выделяется на подготовку к каждому экзамену не менее трёх дней.

Экзамены и зачеты принимаются преподавателями в соответствии с запланированной учебной нагрузкой и в сроки, определяемые графиком учебного процесса.

Для проверки теоретических знаний по изученным в семестре дисциплинам (или их части) промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов, зачетов. Аттестация курсовых проектов (работ), различных видов практик осуществляется в виде зачетов.

Результаты экзаменов и дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты не дифференцированных зачетов оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

Неявка на экзамен, вне зависимости от причины, отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Если слушатель не явился на экзамен (зачёт) по уважительной причине и представил в учебный отдел необходимые подтверждающие документы, то по представлению начальника учебного отдела приказом по Учреждению такому слушателю устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов.

По решению генерального директора Учреждения слушателю могут быть установлены индивидуальные сроки сдачи академических задолженностей. Для сдачи слушателем академической задолженности начальником учебного отдела определяются конкретные сроки ликвидации задолженностей с составлением индивидуального графика сдачи академической задолженности. Индивидуальный график сдачи академических задолженностей должен содержать наименование всех не сданных слушателем дисциплин, количество часов по учебному плану, форму отчетности, виды работ, которые должен выполнить слушатель (расчетно-графические, контрольные и т. п.), дату, до которой слушатель должен сдать дисциплины. Индивидуальный график сдачи задолженности утверждается генеральным директором Учреждения и является основанием для выдачи слушателю зачётно-экзаменационных листов (и/или продления сроков их действия) для сдачи экзаменов и/или зачетов.

5.17. **Порядок отчисления обучающихся.**

Слушатель подлежит отчислению из Учреждения:

по собственному желанию;

по уважительным причинам, в том числе:

- по состоянию здоровья;
- за академическую неуспеваемость;
- по неуважительным причинам, в том числе:
- за нарушение условий договора;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, Правилами внутреннего

распорядка;

- в связи с окончанием Учреждения;
- в связи с расторжением договора на обучение по инициативе лица, оплачивающего обучение Слушателя;
- в связи со смертью.

5.17.1. Отчисление по собственному желанию

Производится по письменному заявлению слушателя на имя генерального директора Учреждения. В заявлении указывается курс, специальность, дата отчисления, контактный телефон.

В случае, если заявление подается слушателем, обучающимся на договорной основе с юридическим лицом, являющимся Заказчиком, на нем должно быть зафиксировано согласие Заказчика платных образовательных услуг.

Заявление не более чем в 3-х дневный срок визируется начальником учебного отдела . При этом указывается отсутствие неуважительной причины отчисления.

Заявление сдается в отдел кадров. При наличии разрешительной подписи генерального директора Учреждения, отдел кадров в срок, не более 10 дней, со дня подачи заявления, готовит приказ об отчислении слушателя с указанием причины отчисления (по собственному желанию). Приказ подписывается генеральным директором Учреждения после согласований с учебным отделом и заместителем генерального директора по учебной и научной работе

Первый экземпляр приказа находится в отделе кадров, копии направляются в учебный отдел и бухгалтерию.

Отчисление по собственному желанию производится в срок, не более 10 дней после подачи слушателем заявления при отсутствии оснований для отчисления по неуважительной причине.

5.17.2. Отчисление по уважительной причине

5.17.2.1.Отчисление по состоянию здоровья

Заявление слушателя рассматривается начальником учебного отдела лишь при наличии справки лечебного учреждения, заверенной гербовой печатью, удостоверяющий факт невозможности продолжения обучения.

Дальнейший порядок прохождения документов соответствует пункту 5.11.1. «Отчисление по собственному желанию».

5.17.2.2. Отчисление за академическую неуспеваемость

За академическую неуспеваемость отчисляются слушатели:

- имеющие в конце сессии три и более академических задолженности;
- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины в третий раз.

5.17.3. Отчисление по неуважительным причинам

5.17.3.1.Отчисление за нарушение условий договора.

Отчисление слушателя в связи с расторжением договора по инициативе Учреждения производится из-за нарушения слушателем условий договора. Основанием для издания приказа об отчислении является объяснение в письменной форме слушателя, с которое под роспись доводится Заказчику, либо составляется Акт (при отказе от дачи объяснения). Заказчику отправляется уведомление о расторжении Договора.

Учебным отделом указанные документы направляются генеральному директору Учреждения. После разрешительной подписи генерального директора Учреждения, учебный отдел готовит приказ об отчислении с формулировкой «Отчислен за нарушение условий договора». Сроки исполнения не должны превышать 10 дней после дачи объяснения либо акта (при отказе от него).

5.17.3.2. Отчисление за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка Учреждения.

Отчисление производится по инициативе генерального директора Учреждения на основании служебной записки начальника учебного отдела, объяснительной записки слушателя либо акта – при отказе от её дачи, либо на основании решений суда о совершенном правонарушении (преступлении) или совершении других действий, несовместимых со статусом слушателя.

5.17.4. Отчисление в связи с окончанием обучения в Учреждении

Отчисление в связи с окончанием обучения в Учреждении производится на основании Протокола решения квалификационной комиссии о выдаче соответствующих квалификационных документов диплома или удостоверения соответствующего образца.

Приказ вносится начальником учебного отдела, подписывается генеральным директором Учреждения в срок не позднее 3 дней после даты выдачи диплома или удостоверения.

соответствующего образца.

5.17.5. Отчисление слушателя в связи с расторжением договора на обучение по инициативе Заказчика проводится по его письменному заявлению на имя генерального директора Учреждения. На заявлении фиксируется согласие Заказчика о прекращении действия договора на предоставление платных образовательных услуг с определенного времени. После этого заявление визируется начальником учебного отдела. После разрешительной подписи генерального директора Учреждения, отдел кадров готовит приказ об отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с расторжением договора».

5.17.6. Отчисление в связи со смертью

Производится по служебной записке начальника учебного отдела на имя генерального директора ЧОУ ДПО «ИПАП», к которой приложена копия свидетельства о смерти слушателя.

5.18. Учреждение несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность:

За невыполнение функций, определенных Уставом.

За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами.

За качество реализуемых образовательных программ, соответствие: форм, методов и средств организации образовательного процесса, интересам и потребностям обучающихся.

За жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения во время образовательного и трудового процесса.

За нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения.

5.19. Платные образовательные услуги и порядок их предоставления.

Учреждение оказывает образовательные услуги только на платной основе. Размер и порядок оплаты утверждаются генеральным директором Учреждения на текущий год и отражаются в договоре об оказании платных образовательных услуг.

Может быть предусмотрена дифференциация и/или изменение оплаты в зависимости от выбранного курса и учебной программы. Размер и периодичность платы за обучение в Учреждении, льготы по оплате и условия их предоставления устанавливаются генеральным директором до начала учебных занятий.

Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора. По решению генерального директора Учреждения плата за обучение может вноситься частями. Окончательный расчет по учебным программам должен быть произведен не позднее, чем за пять дней до окончания программы. В случае не поступления платы в установленные договором сроки обучающийся отчисляется из Учреждения по приказу генерального директора.

В случае принятия изменений законодательства РФ, изменяющих в сторону увеличения существующие ставки налогов, сборов и др., стоимость неоплаченной части договора в текущем году также может быть увеличена, но не более чем на величину, связанную с вновь установленными нормативами.

В случае взятия академического отпуска (в том числе по медицинским показаниям) плата за обучение после выхода из отпуска производится в размере разницы между ранее внесенной оплатой и установленным размером оплаты за год, в котором производится восстановление на учебу.

Учреждение не несет ответственности за выполнение условий договора между слушателем и юридическим лицом, являющимся Заказчиком и оплачивающим обучение слушателя.

В стоимость обучения входит оплата за бланк документа об образовании и учебно-методический материал, предоставляемый на электронном носителе в виде основных образовательных модулей в рамках учебного плана и программы текущего курса, в объёме которого обучающийся проходит обучение.

При отчислении слушателя по собственному желанию на основании письменного заявления может быть произведен возврат части суммы за вычетом затрат, понесенных Учреждением на организацию процесса обучения.

Прием лиц, отчисленных из Учреждения, для продолжения обучения в Учреждении осуществляется в соответствии с порядком приема в Учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При приеме гражданина в Учреждение, последнее обязано ознакомить его с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения дополнительной образовательной деятельности и другими документами, в том числе и локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения

6. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение создано и частично финансируется собственником.

Имущество Учреждения формируется за счет:
-имущества, переданного Учреждению в оперативное управление его Учредителем;
-имущества, приобретенного и (или) произведенного Учреждением в результате его хозяйственной деятельности;
-иных, не запрещенных действующим законодательством, источников.

Учреждение получает имущество на праве оперативного управления от его Учредителя и в отношении закрепленного за Учреждением имущества осуществляет право оперативного управления указанным имуществом. В отношении указанного имущества Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с его уставными целями, заданиями собственника и назначением имущества. Собственник имущества, переданного Учреждению, вправе изъять излишнее, не используемое либо используемое не по назначению имущество, и распорядиться им по своему усмотрению. При переходе права собственности на имущество, закрепленное за Учреждением, к другому лицу, Учреждение сохраняет право оперативного управления указанным имуществом. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет денежных средств, выделенных им по смете.
Учреждение самостоятельно распоряжается созданным и (или) приобретенным им в результате хозяйственной деятельности имуществом.
Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник соответствующего имущества.

7. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. Управление Учреждением осуществляется учредителем.

К исключительной компетенции учредителя относится:
- изменение устава Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- образование исполнительных органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение, а также внесение изменений в финансовый план и смету Учреждения;
- создание филиалов и открытие представительств Учреждения;
- участие в других организациях;
- реорганизация и ликвидация некоммерческой организации;
- принятие решений об изъятии излишнего, не используемого имущества и (или) используемого не по назначению имущества;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- назначение генерального директора Учреждения и досрочное прекращение его полномочий;
- утверждение положений о филиалах и представительствах Учреждения;
- утверждение структуры, штатного расписания учреждения.

7.2. Структура Учреждения и документы, регламентирующие деятельность его отдельных структурных подразделений, разрабатываются и утверждаются Учредителем.
В структуру Учреждения входят профильные кафедры и лаборатории, факультеты, центры, ученый , попечительский, экспертный советы и другие подразделения.
Руководители структурных подразделений назначаются генеральным директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

7.3. В Учреждении формируется коллегиальный орган управления – Педагогический совет. Члены Педагогического совета назначаются Учредителем Учреждения сроком на один год.

Количественный состав, основные задачи, функции и порядок работы Педагогического совета определяются настоящим Уставом и Положением, утверждаемым Генеральным директором Учреждения. Возглавляет Педагогический совет Генеральный директор Учреждения, который входит в него по должности. Педсовет собирается Генеральным директором Учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Педагогический совет считается полномочным принимать решения, если на его заседании присутствуют более половины от числа членов Педагогического совета. Целями деятельности Педагогического совета является разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся.

В компетенцию Педагогического совета входят основные задачи:

- Разработка методики преподавания;
- Разработка проекта расписания и режима работы Учреждения;
- Разработка программ, учебных планов;
- Изучение и обобщение опыта высококвалифицированных преподавателей;
- Разработка методики применения наглядных пособий и технических средств в учебном процессе;
- Разработка и осуществление мероприятий по улучшению практической подготовки учащихся;
- Рассмотрение и обсуждение периодической литературы, учебных программ и т.д.;
- Рассмотрение и утверждение материалов для проведения экзаменов и аттестаций;
- Другие задачи и вопросы, предусмотренные Уставом Учреждения, Положением о Педагогическом совете, за исключением вопросов, которые отнесены к исключительной компетенции органов управления Учреждением.

В Учреждении формируется коллегиальный орган управления - Общее собрание работников и слушателей Учреждения - (далее Общее собрание). В состав Общего собрания входят все работники и слушатели Учреждения (далее члены Общего собрания).

Основные задачи, функции и порядок работы Общего собрания определяются настоящим Уставом и Положением, принимаемым Общим собранием и утверждаемым Генеральным директором Учреждения.
Для ведения общего собрания из его состава избираются Председатель и Секретарь Общего собрания.

Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, который избирается на Общем собрании сроком на три года. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется Секретарем, который избирается на Общем собрания сроком на три года.

Общее собрание собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию Учредителя, Генерального директора или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

Порядок деятельности Председателя собрания определяется Положением об Общем собрании работников и слушателей Учреждения.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов Общего собрания Учреждения. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Общего собрания, присутствующих на Общем собрании.

В компетенцию Общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально- технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- заслушивание публичного доклада генерального директора Учреждения, его обсуждение;
-принятие локальных актов Учреждения, включая Правила внутреннего трудового распорядка;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников и слушателей Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции других органов управления Учреждением.

Решения общего собрания обязательны к исполнению всеми работниками и слушателями Учреждения.

7.4. Постоянно действующим исполнительным органом управления Учреждения является генеральный директор.

Генеральный директор Учреждения назначается Учредителем сроком на три года и решает текущие вопросы деятельности Учреждения.

Генеральный директор Учреждения без доверенности осуществляет все действия от имени Учреждения;

К компетенции генерального директора Учреждения относится:
- издание приказов, инструкций и других актов по вопросам деятельности Учреждения; - обеспечение контроля за выполнением решений органов управления Учреждения; -совершение, в пределах предоставленных ему прав, всех необходимых действий для реализации прав на владение, пользование и распоряжение имуществом Учреждения; -представительства Учреждения в отношениях с любыми российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, заключение на территории Российской Федерации и за границей соглашений, договоров и иных сделок от имени Учреждения и выдача доверенностей на заключение таких сделок
- открытие расчетных счетов;
- назначение и освобождение от должности работников Учреждения, установление им должностных окладов и надбавок после согласования с учредителем, поощрение работников Учреждения и применение к ним взысканий;
- принятие решений о предъявлении от имени Учреждения претензий и исков к юридическим лицам и гражданам, как в Российской Федерации, так и за рубежом.

Генеральный директор Учреждения на время своего отсутствия и при иных обстоятельствах вправе назначить из числа работников Учреждения лицо, временно исполняющее обязанности генерального директора.

Генеральный директор Учреждения несет имущественную ответственность перед учредителем в полном объеме вреда, причиненного неисполнением или ненадлежащим исполнением им своих должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Порядок комплектования работников образовательного учреждения и условия оплаты их труда.

В учреждении предусматриваются должности для педагогического, административно-хозяйственного и иного персонала.

Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьей 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Учреждения, занимающих педагогические должности, не применяется.

Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Педагогические и другие работники принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт;

- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом генерального директора Учреждения, который объявляется работнику под расписку.

При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Учреждения.

- Должностной инструкцией.

- Положениями и инструкциями по охране труда и правилам техники безопасности.

- Другими локальными актами и документами, характерными для Учреждения.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника правил техники безопасности.

Дополнительное профессиональное образование в Учреждении осуществляется с привлечением высококвалифицированных преподавателей, профессоров, молодых ученых и аспирантов, академиков, кандидатов и соискателей в рамках определенной образовательной программы, а также экспертов-практиков из малого, среднего и крупного бизнесов, как на возмездной основе в рамках Договора возмездного оказания услуг по чтению лекций и проведению семинарских занятий в Учреждении, так и на безвозмездной основе согласно Устава, Договоров о партнерстве, сотрудничестве или соглашений, а также Договора на безвозмездную благотворительную деятельность благотворителя.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести, достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Процедура прекращения трудового договора с педагогическими работниками

регламентируется законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Увольнение педагогического работника до истечения срока трудового договора по инициативе работодателя производится, помимо определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

1. повторное в течение года грубое нарушение настоящего Устава;
2. появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
3. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Работники Учреждения, занимающие должности преподавательского состава Учреждения, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от их квалификации.

Учреждение самостоятельно определяет формы и системы оплаты труда. Однако оно обязано выполнять требования действующего трудового законодательства о гарантированном минимальном размере оплаты труда.

В Учреждении устанавливается также сдельная оплата труда, которая представляет собой почасовую оплату труда педагогических работников Учреждения и применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий. Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых в Учреждение к проведению учебных занятий, определяются приказом генерального директора Учреждения.

Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

Заработная плата выплачивается исключительно в денежной форме.

К работникам Учреждения за образцовое выполнение обязанностей, успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, применяются поощрения согласно действующему законодательству

Российской Федерации, а именно:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет к работникам дисциплинарные взыскания согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий определяется соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Порядок изменения Устава Учреждения.

Изменения и дополнения Устава Учреждения вносятся на основании решения учредителя.

Только учредитель принимает решение о внесении изменений и дополнений в учредительные документы Учреждения.

Изменения и дополнения или новая редакция Устава Учреждения составляются в соответствии Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», а также другими правовыми и нормативными документами, регламентирующим практическую деятельность Учреждения.

Изменения и дополнения к Уставу или принятие новой редакции Устава утверждаются решением Учредителя и подлежат государственной регистрации.

Государственная регистрация изменений и дополнений к Уставу или новой редакции Устава

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения

Деятельность Учреждения может быть прекращена Учредителем путем реорганизации или ликвидации. При реорганизации (изменении организационно - правовой формы, статуса) Учреждения, его Устав и лицензия утрачивают силу.

Учреждение может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения все имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Учреждения, передается его учредителю.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Обучающиеся имеют право:

- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информацию, свободного выражения собственных взглядов и убеждений.
- на получение образования в соответствии с требованиями Договора оказания услуг по обучению и согласно профессиональным учебным программам.
- на посещение занятий, если они зачислены в Учреждение.

Обучающиеся обязаны:

-соблюдать требования Устава и внутренних локальных актов.

8.2. Сотрудники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение работы, обусловленной контрактом;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на разработку и внесение предложений по усовершенствованию учебной работы;

Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала Учреждения определяются законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Уставом и должностными инструкциями. Трудовые отношения указанных категорий работников регулируются на основании трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Все работники Учреждения обязаны соблюдать настоящий Устав.

8.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- На участие в управлении Учреждением
- На защиту своей чести и достоинства.
- На получение работы, обусловленной трудовым договором.
- На оплату труда в соответствии с установленными ставками.
- На материально-техническое обеспечение своей деятельности.
- На бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.
- На разработку и внесение предложений по усовершенствованию учебной работы.
- На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- На свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний

обучающихся.
- На меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные меры социальной поддержки, установленные Учредителем.
- На обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством порядке.
Педагогические работники обязаны:
- Иметь соответствующий образовательный и профессиональный уровень и высокие моральные качества..
- Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов.
- Выполнять Устав Учреждения, внутренние локальные акты, а также условия трудового договора.
- Соблюдать охрану труда и правила техники безопасности.
- Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
Конкретные обязанности каждого педагогического работника определяются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

8.4. Учреждение в лице генерального директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- учреждать средства массовой информации и осуществлять издательскую деятельность; - представлять и защищать свои права, законные интересы своих членов и участников, а также других граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и общественных объединениях;

- осуществлять в полном объеме полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; - выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни, вносить предложения в органы государственной власти.

Учреждение в лице его органов управления обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы его деятельности, а также нормы, предусмотренные настоящим Уставом;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

9. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

В целях соблюдения прав обучающихся и работников по основным вопросам организации и осуществлении образовательной деятельности, Учреждение принимает локальные нормативные акты: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и др., которые утверждаются генеральным директором Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

10. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение участвует в международной деятельности путем обмена опытом с зарубежными коллегами, подготовки и направления своих сотрудников для обучения за рубежом. Учреждение может заключать соглашения с зарубежными партнерами о проведении совместных конференций и других мероприятий, а также вступать в международные организации в соответствии с действующим законодательством. Обучение, подготовка и повышение квалификации иностранных граждан в Учреждении, осуществляется по прямым договорам, заключенным Учреждением с зарубежными предприятиями, учреждениями, организациями в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Главное управление
Министерства юстиции Российской Федерации
по Санкт-Петербургу
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Всего прошито и
пронумеровано 17 листов.

Запись о государственной регистрации Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт прикладной автоматизации и программирования» внесена в Единый государственный реестр юридических лиц 13 марта 2006 года за основным государственным регистрационным номером 1067847513910.

Запись о государственной регистрации изменений и дополнений в учредительных документах внесена в Единый государственный реестр юридических лиц 29 мая 2014 года за государственным регистрационным номером 2147800039759.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 18 (восемнадцать) листов.

Начальник Главного управления
Министерства юстиции
Российской Федерации по Санкт-Петербургу В.В. Лукьянов

№7814040383