



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ

Санкт-Петербургское государственное  
казенное учреждение

**«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»  
СПб ГКУ «МФЦ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом директора  
от 01.03.2023 № ПР-95/23**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся, приостановления обучения  
по программам дополнительного профессионального образования  
в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг»**

**Санкт-Петербург**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся, приостановления обучения по программам дополнительного профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) определяет порядок и основания приема, перевода и отчисления обучающихся, а также приостановления обучения по программам дополнительного профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – СПб ГКУ «МФЦ», учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СПб ГКУ «МФЦ».

1.3. Действие Положения распространяется на работников СПб ГКУ «МФЦ».

## **2. Прием и зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования**

2.1. Прием на обучение в СПб ГКУ «МФЦ» осуществляется без вступительных испытаний, в соответствии с учебным планом, при наличии свободных мест.

2.2. Прием на обучение осуществляется в течение всего календарного года.

2.3. Зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования в СПб ГКУ «МФЦ» осуществляется:

2.3.1. На основании заявки руководителя структурного подразделения работника СПб ГКУ «МФЦ», направляемого на обучение по программам дополнительного профессионального образования, размещенной руководителем структурного подразделения на внутреннем портале СПб ГКУ «МФЦ».

2.3.2. На основании личного заявления работника, размещенного работником на внутреннем портале СПб ГКУ «МФЦ».

2.4. Зачисление обучающихся на освоение программ дополнительного профессионального образования в СПб ГКУ «МФЦ» оформляется приказом заместителя директора, курирующего деятельность управления по организации обучения и профессиональной подготовки персонала СПб ГКУ «МФЦ» (далее – заместитель директора).

2.5. Комплектование учебных групп осуществляется работниками сектора профессиональной подготовки персонала отдела организации обучения персонала управления по организации обучения и профессиональной подготовки персонала.

2.6. Лицу, направляемому на обучение, предоставляется возможность ознакомиться с Уставом СПб ГКУ «МФЦ» и лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности в СПб ГКУ «МФЦ», учебным планом соответствующей образовательной программы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся СПб ГКУ «МФЦ», Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации, осуществлении текущего контроля успеваемости обучающихся по дополнительным профессиональным программам в СПб ГКУ «МФЦ» и настоящим Положением, размещенным в разделе «Сведения об образовательной деятельности» в системе дистанционного обучения и тестирования СПб ГКУ «МФЦ».

2.7. Лицо, зачисленное для обучения по программам дополнительного профессионального образования в учреждение, приобретает статус «обучающийся».

2.8. Оформление, ведение, учет и хранение образовавшихся в процессе обучения документов осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и иными

локальными нормативными актами СПб ГКУ «МФЦ», законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок и основания перевода**

Перевод обучающихся из одной группы в другую в рамках обучения по одной образовательной программе в СПб ГКУ «МФЦ» не предусмотрен.

### **4. Приостановление обучения**

4.1. Приостановление обучения возможно в случае отсутствия обучающегося на обучении по уважительной причине, подтвержденной документально.

4.2. Работники СПб ГКУ «МФЦ», зачисленные на обучение, освобождаются от обучения в случаях:

освобождения работника от работы, оформленного приказом работодателя; наступления временной нетрудоспособности, оформленной в установленном порядке.

4.3. Приостановление обучения оформляется приказом заместителя директора.

4.4. Возобновление обучения происходит на основании письменного заявления обучающегося. Возобновление обучения оформляется приказом заместителя директора.

### **5. Порядок отчисления обучающихся**

5.1. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом заместителя директора об отчислении обучающегося из числа обучающихся.

5.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из числа обучающихся.

5.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из числа обучающихся.

5.4. Отчисление из числа обучающихся предусмотрено:

5.4.1. В случае увольнения обучающегося из СПб ГКУ «МФЦ».

5.4.2. По окончании срока обучения после завершения обучения по соответствующей образовательной программе.

5.4.3. До истечения срока обучения.

5.5. Отчисление из числа обучающихся до истечения срока обучения может осуществляться:

5.5.1. По инициативе учреждения.

5.5.2. По инициативе обучающегося.

5.5.3. По обстоятельствам, не зависящим от обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. По инициативе учреждения обучающиеся могут быть отчислены в следующих случаях:

непосещения обучающимся занятий без уважительной причины;

нарушения обучающимся Правил внутреннего распорядка для обучающихся Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отсутствия у обучающегося допуска к итоговой аттестации в связи с невыполнением учебного плана;

нарушения обучающимся требований локальных нормативных актов СПб ГКУ «МФЦ».

5.7. При досрочном прекращении образовательных отношений учреждение на основании личного заявления обучающегося в трехдневный срок после издания приказа

об отчислении выдает обучающемуся справку об обучении (периоде обучения) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.8. Ответственность за правильность оформления, регистрации, выдачи обучающимся справки несет ведущий методист сектора профессиональной подготовки персонала отдела организации обучения персонала управления по работе с персоналом.

5.9. Для регистрации справки в учреждении заводится Книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения), для внесения следующих данных:

порядковый номер справки;

ФИО обучающегося;

название дополнительной профессиональной программы;

дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

подпись специалиста, выдавшего справку;

подпись лица, получившего справку.

Справка выдаётся лично обучающемуся или его представителю.

5.10. При отчислении обучающегося в его личное дело вкладываются:

копия выданного документа о квалификации/ справки об обучении;

выписка (копия) приказа об отчислении.

5.11. Книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) хранится в секторе профессиональной подготовки персонала отдела организации обучения персонала управления по организации обучения и профессиональной подготовки персонала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в учреждении.

Приложение к Положению  
о порядке приема, перевода,  
отчисления и восстановления  
обучающихся, приостановления  
обучения по программам  
дополнительного  
профессионального образования  
в СПб ГКУ «МФЦ»



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ

Санкт-Петербургское государственное  
казенное учреждение

**«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»**

**СПб ГКУ «МФЦ»**

ул. Красного Текстильщика, дом 10-12, лит. О,  
Санкт-Петербург, 191124  
тел. 573-90-70, факс 573-90-44,  
e-mail: knz@mfcspb.ru,  
ОКПО 69248357, ОКОГУ 2300001,  
ОГРН 1107847408085,  
ИНН/КПП 7810811987/784201001

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя отчество)

в том, что он(а) прошел (ла)обучение в Санкт-Петербургском государственном казенном  
учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг» (лицензия Л035-01271-78/00637103) по дополнительной  
профессиональной программе (повышения квалификации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в объеме \_\_\_\_\_ ак. часов.

Отчислен(а) из учреждения приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

**ФИО специалиста, выдавшего  
справку**