



Общество с ограниченной ответственностью
«АССЕТ ГРУПП»
Учебный центр

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «АССЕТ ГРУПП»

Е.Н. Цвирко

«03» июля 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Самара, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
4.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ).....	7
5.ОТЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ.....	8
6.ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОБУЧЕНИЯ.....	9
7.СТАЖИРОВКА (ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ).....	9
8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Учебного центра «АССЕТ ГРУПП».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в Учебном центре «АССЕТ ГРУПП» (далее – УЦ).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех участников образовательного процесса, осуществляемого в УЦ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. УЦ путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создают необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ.

2.2. УЦ оказывает образовательные услуги в области дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки).

2.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

2.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.7. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.8. Допускается предоставление обучения по индивидуальному учебному

плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, достигшие 18-летнего возраста, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, достигшие 18-летнего возраста, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 256 часов.

3.3. Образовательный процесс в УЦ осуществляется в течение всего календарного года. Учебный год начинается с 10 января.

3.4. Образовательная деятельность слушателей 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.

3.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.6. Учебный процесс проходит на русском языке.

3.7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности включает в себя:

3.7.1. планирование учебного процесса;

3.7.2. методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса;

3.7.3. кадровое обеспечение учебного процесса;

3.7.4. организация и проведение учебных мероприятий;

3.7.5. контроль знаний слушателей.

3.7.1. Планирование учебного процесса

Планирование учебного процесса осуществляется на основе поступивших запросов и предварительных заявок на образовательные услуги.

Основными задачами планирования учебного процесса являются:

- обеспечение организованности учебного процесса, целенаправленности и логической последовательности в формировании профессиональных компетенций слушателей;
- оптимизация объема знаний, умений и навыков слушателей в соответствии с требованиями квалификационных характеристик;

- определение наиболее целесообразных в конкретных условиях форм, методов обучения для достижения его максимальной эффективности и результативности;

- постоянное развитие, совершенствование и эффективное использование учебно-материальной базы учебного центра.

3.7.2. Методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для информационно-нормативного, аналитического и методического обеспечения учебного процесса УЦ:

- разрабатывает образовательные программы;
- производит почасовую разбивку тематических планов теоретического и практического обучения;
- организует разработку экзаменационных билетов и заданий входного, текущего, итогового контроля знаний;
- приобретает необходимые учебно-методические материалы;
- обновляет учебно-материальную базу (технические, тренажерные и программные средства обучения, видеофильмы).

Образовательные программы УЦ разрабатывает самостоятельно.

Образовательные программы утверждаются директором ООО «АССЕТ ГРУПП».

Содержание программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки учитывает профессиональные стандарты (при наличии), квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; федеральные государственные стандарты; потребности Заказчика обучения.

3.7.3. Кадровое обеспечение учебного процесса

Образовательный процесс осуществляют как преподаватели, составляющие штатную численность УЦ, так и преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда.

Подбор преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, осуществляется с учетом следующих требований:

- уровня образования;
- наличия ученой степени, звания;
- соответствия профильного образования преподаваемой дисциплине, курсу;
- опыта использования современных образовательных технологий в учебном процессе, в том числе дистанционных;
- наличия документов о повышении квалификации, профессиональной

переподготовке;

- наличия научных и научно-методических печатных работ различного уровня;
- имеющегося опыта сотрудничества с данным преподавателем;
- наличия документов об аттестации в Территориальной аттестационной комиссии Ростехнадзора (при необходимости).

3.7.4. Организация и проведение учебных мероприятий

Зачисление слушателей на дополнительные профессиональные программы оформляется приказом «О зачислении».

Основаниями для зачисления на обучения являются заявка на обучение, договор на оказание платных образовательных услуг.

В течение 5 (пяти) дней до начала учебных занятий в группе руководитель УЦ составляет расписание занятий в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Руководитель УЦ до начала учебных занятий в группе:

- информируют преподавателей и слушателей о расписании занятий;
- организуют встречу иногородних преподавателей и слушателей (при необходимости);
- оказывают помощь преподавателю в обеспечении учебных занятий канцелярской продукцией, наглядными пособиями и пр.

Учебные мероприятия проводятся в соответствии с расписанием занятий с использованием учебно-материальной базы учебного центра.

Ответственность за сопровождение групп в период обучения закрепляется за руководителем УЦ.

3.7.5. Контроль знаний слушателей

Учебный процесс предполагает проведение контроля (входного, промежуточного и итогового) знаний слушателей.

Целью входного контроля знаний является определение исходного (остаточного) уровня знаний слушателя для дальнейшей адаптации преподавателем учебного материала курса к исходному уровню знаний слушателей.

Задания для входного контроля знаний разрабатываются в виде контрольных вопросов, тестовых заданий, ситуационных задач из области теоретических и практических знаний.

Входной контроль проводится по усмотрению УЦ или по запросу организации-Заказчика, направившей на обучение своих работников.

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной ее части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном УЦ.

Промежуточная аттестация слушателей может включать следующие формы контроля: текущий контроль, промежуточный (тематический) контроль, итоговый

контроль (по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)).

Целью текущего контроля знаний является получение информации о степени и качестве освоения слушателями учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса по дисциплине, а также для повторения пройденного и закрепления изучаемого материала.

Текущий контроль обеспечивает систематическую работу над изучением программного материала, позволяет преподавателю управлять процессом формирования профессиональных компетенций слушателей.

К текущему контролю знаний относятся: проверка знаний и умений обучающихся во время занятий; проверочные и самостоятельные, контрольные работы или индивидуальные задания.

Форма проведения текущего контроля определяется образовательными программами. Допускается прохождение текущего контроля знаний с применением электронных технологий, в том числе компьютерных программ.

Целью промежуточного (тематического) контроля знаний является получение информации о степени и качестве освоения слушателями темы в целом. Проводится после полного изучения каждой темы. Может выноситься на отдельное занятие и быть ограниченным временем, заданным программой или преподавателем.

Форма проведения промежуточного (тематического) контроля устанавливается в соответствии с учебным планом образовательной программы. Допускается прохождение промежуточного (тематического) контроля знаний с применением электронных технологий, в том числе компьютерных программ.

Целью итогового контроля знаний является определение степени достижения слушателями учебных целей по отдельному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), проверка конкретных результатов обучения, степени усвоения слушателями системы знаний, умений и навыков.

Форма итогового контроля знаний устанавливается образовательной программой, в том числе с применением электронных технологий, компьютерных программ.

Неудовлетворительные результаты промежуточной по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение итогового контроля без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из учебного центра приказом директора ООО «АССЕТ ГРУПП».

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ)

4.1. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме, предусмотренной учебным планом образовательной

программы.

4.2.К прохождению итоговой аттестации (проверки знаний) допускаются слушатели, полностью выполнившие учебный план, не имеющие академической и финансовой задолженностей.

4.3.Порядок проведения итоговой аттестации (итоговых аттестационных испытаний) разрабатывается УЦ самостоятельно и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение.

4.4.Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки может проводиться в форме одного и (или) нескольких аттестационных испытаний, предусмотренных программой обучения, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

4.5.Для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой УЦ, формируется аттестационная комиссия.

4.6.Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ООО «АССЕТ ГРУПП» и состоит из председателя аттестационной комиссии и членов комиссии.

4.7.Состав аттестационной комиссии может формироваться из числа преподавателей УЦ, лиц, приглашаемых из иных сторонних организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.8.Результаты проведения итоговых аттестационных испытаний оформляется протоколами. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

4.9.Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться в форме: междисциплинарного экзамена, экзамена, зачета или других формах, предусмотренных программой.

4.10.При проведении итоговой аттестации допускается применение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.11.Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность повторного прохождения итоговой аттестации без отчисления из учебного центра, или с восстановлением для прохождения итоговой аттестации.

5.ОТЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ

5.1.Отчисление слушателей из учебного центра оформляется приказом «Об отчислении слушателей» за подписью директора ООО «АССЕТ ГРУПП».

5.2.Основаниями для отчисления слушателей являются:

- а) завершение обучения;
- б) истечение срока договора, заключенного между Заказчиком и УЦ;
- в) неоплата и (или) несвоевременная оплата образовательных услуг Заказчиком;

- г) пропуски учебных занятий слушателем без уважительных причин;
- д) досрочное прекращение обучения;
- е) не прохождение итоговой аттестации без уважительных причин;
- ж) по иным основаниям, не противоречащим законодательству РФ.

5.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учебного центра, в трехдневный срок выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- по программе повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;
- по программе профессиональной переподготовки – диплом (свидетельство) о профессиональной переподготовке.

6.2. Для регистрации выдаваемых документов в учебном центре ведется журнал учета выдачи документов.

6.3. Документы могут быть выданы:

- лично слушателю;
- лицу, уполномоченному слушателем в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке законодательством РФ;
- лицу, уполномоченному Заказчиком, направляющим слушателя на обучение, в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг, на основании доверенности, выданной организацией и оформленной в установленном законодательством РФ порядке;
- по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.4. В случае утраты документа о квалификации выпускник обращается в УЦ с письменным заявлением на имя директора ООО «АССЕТ ГРУПП».

На основании заявления выпускника руководитель УЦ готовит проект приказа о выдаче дубликата и организует изготовление и выдачу дубликата документа о квалификации. Срок выдачи дубликата выпускнику не должен превышать десяти рабочих дней с момента поступления заявления.

На дубликате документа о квалификации в заголовке над наименованием вида документа каллиграфически пишется черной тушью (чернилами) слово «Дубликат».

7. СТАЖИРОВКА (ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ)

7.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки (производственного обучения).

7.2. Стажировка осуществляется в целях изучения 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.

7.3. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций-Заказчиков, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

7.4. Сроки стажировки определяются УЦ самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

7.5. 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в порядке.

8.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие ведение образовательной деятельности УЦ.