



« УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АСОТ»

«Утверждаю»

Общее собрание учредителей
ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ»

Протокол № 1 от 29.05.18

Общее собрание работников
ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ»

Протокол № 1 от 28.05.18

Председатель собрания Л.А. Белова



**Методические рекомендации по организации образовательного процесса в
ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ»**

г. Астрахань

1.1. Положение об организации образовательного процесса (далее — Положение) в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» (далее Образовательная организация) устанавливает ключевые принципы, направления и порядок взаимодействия работников при организации учебного процесса в Образовательной организации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. N2 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. М 292, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.07.2013 г. М 499, Уставом ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ».

1.2. Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ», включая обособленные подразделения (филиалы и представительства). Настоящее положение распространяется на всех работников ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ».

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2. Термины и определения

2.1. Группа – группа лиц, обучающихся по дополнительной образовательной программе.

2.2. Дело группы – пакет организационно-технических и (или) распорядительных документов, необходимых для организации обучения и фиксирования результатов обучения группы или лица обучающихся индивидуально.

2.3. Программа обучения – комплекс учебно-методических материалов, утвержденных директором ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ». При необходимости (для осуществления образовательного процесса) программа согласовывается с федеральными или территориальными надзорными органами.

2.4. Образовательный процесс – комплекс мероприятий по планированию, проведению обучения и оценки его эффективности.

2.5. Обучающийся (слушатель) – лицо, осваивающее образовательные программы дополнительного профессионального образования.

2.6. Образовательная организация – ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ», осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в

качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

2.7. Заказчик – физическое лицо либо организация (работодатель), заключившее с образовательной организацией договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

3. Правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

3.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программой, разработанной и утверждённой Образовательной организацией с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

3.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). 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. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.4. Срок освоения дополнительной профессиональной программы не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4. Правила приема обучающихся в Образовательную организацию

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» имеют право обучаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

4.2. Правила приема обучающихся в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» определяются отдельным Положением, утвержденным директором ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» .

4.3. Основанием для оказания образовательных услуг для физических лиц являются следующие документы:

Заявление от физических лиц, либо юридических лиц о намерении пройти обучение в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» по установленной форме;

☐ Договор об образовании;

☐ Квитанция об оплате обучения (платежное поручение)

5. Режим образовательного процесса

5.1. Образовательный процесс в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» осуществляется в течение всего календарного года. Занятия проводятся с 8.00 до 20.00.

5.2. Для осуществления образовательного процесса ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» самостоятельно разрабатывает учебные планы, график проведения занятий и расписание учебных занятий.

5.3. Для реализации всех видов образовательных программ в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, вебинары, консультации, занятия на тренажерах, на компьютерах, самостоятельные занятия обучающихся, а также могут проводиться и другие виды учебных занятий.

5.4. Для всех видов аудиторских занятий и практических занятий устанавливается – 1 пара (2 академических часа по 45 минут), после каждой учебной пары предусматриваются перерывы 10 минут и обеденный перерыв 30 минут.

5.5. Расписание учебных занятий: составляется перед набором групп.

5.6. В расписание учебных занятий могут вноситься корректировки согласно пожеланиям заказчика (обучение в вечернее время, без перерыва на обед и т.д.).

5.7. Работники учебно-методического отдела ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» имеют право устанавливать режим занятий групп по предварительному согласованию с заказчиками (предприятиями). Режим занятий указывается в расписание учебных занятий и утверждается директором ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» .

5.8. Последовательность занятий в течение дня, их расписание по дням недели, продолжительность перерывов между занятиями устанавливается расписанием групп подготовленными работниками и утвержденными директором ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ».

6. Организация образовательного процесса

6.1. Заявки от Заказчиков поступают в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ», регистрируются в Журнале регистрации заявок. Сотрудники отдела ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» оформляют договор с Заказчиком, направившим

заявку на обучение, выписывают счет на предоплату за обучение, предоставляет договоры и счета Заказчику на подпись. Контроль над возвращением подписанных договоров и поступлением предоплаты осуществляет методист ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ».

6.2. Оплата за обучение производится на основании счета. Акты сдачи-приемки оказанных услуг составляются в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» на основании протоколов итоговой аттестации (зачета), регистрируются, доставляются Заказчикам, сводятся в отчет о выполненных работах (юридические лица).

6.3. С физическим лицом, желающим обучиться за наличный расчет, на основании заявления заключается договор об образовании. Оплата за обучение производится через расчетный счет размере предоплаты до начала занятий.

6.4. Физическое лицо, заключившее договор на обучение, вправе расторгнуть договор без объяснения причин при условии полного возмещения исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору в т.ч. убытков. Понятие убытков включает в себя и упущенную выгоду, которая имеет место со стороны ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ»

6.5. Возможно расторжение физическим лицом оформленного договора на одну образовательную программу и перезаключения на другую.

6.6. Приказ об отчислении и возврате денежных средств готовит методист ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ».

6.7. Заявление о возврате денежных средств направляется в работу только после издания приказа об отчислении, поскольку методика расчета учитывает дату отчисления в соответствии с приказом.

6.8. Утрата статуса обучающегося, подтвержденная приказом об отчислении, является основанием для расторжения договора об образовании с того момента, когда обучающийся был отчислен.

6.9. Общий срок рассмотрения заявления о возврате денежных средств составляет 10 календарных дней, не считая дня подачи заявления календарных дней, .

6.10. Срок перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении, составляет 10 рабочих дней после издания приказа о возврате соответствующей суммы.

6.11. Комплектация учебных групп по заявкам Заказчика и проект приказа на открытие (формирование) групп готовится методистом ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ», при наличии подписанных договоров.

6.12. В ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» формируется, и хранится следующая документация:

- Приказы.

- Журналы, необходимые для ведения образовательного процесса.
- Образовательные программы, учебно-тематические планы, утвержденные директором и согласованные с надзорными органами (при необходимости для осуществления реализации программ).
- Расписание учебных занятий.
- Годовые календарные учебные графики.
- Положения, инструкции, регламенты.
- Дела учебных групп.
- Протоколы заседания комиссий по итоговой аттестации.
- Тесты по реализуемым образовательным программам.
- Учебные видеофильмы.
- Методические пособия и разработки.
- Документация на лицензирование.
- Раздаточный материал.
- Договоры об образовании с физическими и юридическими лицами.

7. Порядок проведения занятий

7.1. Теоретические и практические занятия проводятся в строгом соответствии с программами и тематическими учебными планами занятий, утвержденные директором и согласованными (при необходимости), с надзорными органами.

7.2. Преподаватель перед началом обучения информирует обучающихся об официальном сайте ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ», на котором размещены сведения об образовательной организации, информирует о наличии в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» информационных стендов с размещенной на них соответствующей документацией.

8. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации.

8.1. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ», утвержденного директором ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ».

9. Документы об обучении

9.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании.

9.2. 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.

9.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Образовательной организации, выдаётся справка об обучении по установленной форме.

9.4. Лицам, освоившим программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты.

9.5. Вид и образцы документов об обучении, выдаваемых в ЧУ ДПО «Учебный центр «АСОТ» утверждены Положением о приобретении, учете и хранении документов о квалификации.