

АНО ДПО «Учебный Центр СтройГазСервис»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
АНО ДПО «Учебный Центр
СтройГазСервис»

Председатель _____ /Ропай К.А./
«11» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный Центр
СтройГазСервис»

_____ Овакимян К.М.
«11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в АНО ДПО «Учебный Центр СтройГазСервис» (далее – ОО) разработано в соответствии с *Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказ Министерства просвещения от 26 августа 2020 года N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"*

1.2. Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех структурных подразделений ОО.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников ОО.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации

2.2. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.

2.3. 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.

2.4. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность 1-го учебного занятия устанавливается: 45 минут или 1 час 30 минут (без перерыва). Решение о продолжительности аудиторных занятий принимает администрация ОО по устному согласованию с обучающимися.

2.5. При освоении программ возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по иным смежным программам.

2.6. Обучение проводится круглый год.

2.7. Язык обучения - русский

2.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ОО, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ОО.

2.9. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается ОО.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ДПО

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получившие начальное профессиональное образование до 29.12.2012 года.

3.2. ОО 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.

3.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ОО, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.4. В ОО реализуются программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, профессионального обучения и обучения и проверки знаний.

3.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает профессиональные стандарты, 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 о государственной службе.

3.6. 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.

3.7. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.8. В ОО применяются: очная, очно-заочная и заочная форма обучения с применением дистанционных технологий.

3.9. Сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.10. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - 250 часов.

3.11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или

частично в форме стажировки.

3.12. 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 выполнении своих должностных обязанностей.

3.13. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

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

3.15. 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.

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

3.17. При реализации дополнительных профессиональных программ ОО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

3.18. Дополнительные профессиональные программы реализуются ОО как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.19. 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.

3.20. В ОО устанавливаются несколько видов бланков документов о квалификации согласно *Положению о порядке заполнения, учета и хранения бланков о квалификации.*

3.21. 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

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ОО.

4.2. Порядок является обязательным при реализации программ профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих).

4.3. Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются ОО самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

4.5. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.6. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

4.7. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ОО.

4.8. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья. Особенности обучения лиц с ОВЗ и инвалидов регламентированы *Положением о порядке обучения лиц с ОВЗ и инвалидов*.

4.9. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

4.10. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется ОО.

4.11. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

4.12. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается ОО самостоятельно и регламентируются *Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в ОО*.

4.13. Практическое (производственное) обучение по согласованию с заказчиком обучения (обучаемым) осваивается по месту работы обучающегося или в сторонней организации на основании заключенного образовательной организацией договора и направления на практику (стажировку) на основании стажировочного листа.

4.14. Программы профессионального обучения предусматривают теоретическое и практическое (производственное) обучение.

Теоретическое обучение рабочих осуществляется в учебной группе. Допускается индивидуальная подготовка. При индивидуальной подготовке обучаемый изучает теоретический курс самостоятельно и путем консультаций у преподавателей теоретического обучения, а производственное обучение проходит индивидуально под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего – инструктора

производственного обучения на рабочем месте. Теоретическое обучение слушателей проходит в учебных помещениях ОО, согласно утвержденного директором ОО расписания занятий, в очной форме с отрывом от работы. При теоретическом обучении допускается использование элементов дистанционных образовательных технологий.

Обучающиеся, освоившие теоретический курс по профессии, допускаются к практическому (производственному) обучению.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.14. Квалификационный экзамен проводится ОО, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.15. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.16. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

4.17. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.18. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ, ПРИОБРЕТЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ НАВЫКОВ

5.1. К программам обучения и проверки знаний относятся следующие программы:

- Охрана труда (по направлениям);
- Охрана труда при производстве работ на высоте;
- Пожарно-технический минимум (по направлениям);
- Оказание первой помощи пострадавшим;
- Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.

5.2. К программам приобретения квалификационных навыков относятся следующие программы:

- Рабочий люльки подъемника вышки;
- Персонал, обслуживающий сосуды под давлением.

5.3. Программы обучения и проверки знаний реализуются как самостоятельный вид обучения.

5.4. Итоговая аттестация не предусмотрена, за исключением проверки знаний, которая проводится в форме зачета или экзамена в соответствии с требованиями отраслевых документов и не регламентируется ФЗ № 273 "Об образовании в Российской Федерации".

5.5 По результатам проверки знаний выдается удостоверение с ограниченным сроком действия.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

- 6.1. Заявки от Заказчиков поступают в ОО в электронном виде.
- 6.2. Сотрудники отдела оформляют договор с Заказчиком, направившим заявку на обучение, знакомит с основными локальными актами ОО обучающихся, получает согласие на обработку, использование и хранение персональных данных обучающихся, выписывают счет на предоплату за обучение, предоставляет договоры об оказании платных образовательных услуг и счета Заказчику на подпись. Контроль над возвращением подписанных договоров и поступлением предоплаты осуществляет бухгалтер.
- 7.2. Оплата за обучение производится на основании счета. Акты сдачи-приемки оказанных услуг составляются в ОО на основании протоколов итоговой аттестации (зачета), регистрируются, доставляются Заказчикам электронно или с отправлением оригиналов, при необходимости сводятся в отчет о выполненных работах (юридические лица).
- 7.3. Оплата за обучение производится через расчетный счет размере предоплаты.
- 7.4. Заказчик, заключивший договор об оказании платных образовательных услуг, 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 ОО.
- 7.5. Возможно расторжение оформленного договора на одну образовательную программу и перезаключения на другую.
- 7.6. Приказ об отчислении и возврате денежных средств готовит специалист ОО.
- 7.7. Заявление о возврате денежных средств направляется в работу только после издания приказа об отчислении, поскольку методика расчета учитывает дату отчисления в соответствии с приказом.
- 7.8. Утрата статуса обучающегося, подтвержденная приказом об отчислении, является основанием для расторжения договора об образовании с того момента, когда обучающийся был отчислен.
- 7.9. Общий срок рассмотрения заявления о возврате денежных средств составляет 10 календарных дней, не считая дня подачи заявления.
- 7.10. Срок перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении, составляет 10 рабочих дней после издания приказа о возврате соответствующей суммы.
- 7.11. Комплектация учебных групп по заявкам Заказчика и проект приказа на открытие (формирование) групп готовится специалистом ОО, при наличии подписанных договоров.
- 7.12. В ОО 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.