

Автономная некоммерческая организация  
Дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Перспектива»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО УЦ

«Перспектива»

*Шишкина Е.Р.* Шишкина Е.Р.

*сентябрь* 2021г.



## Положение

**об организации образовательной деятельности по  
дополнительным профессиональным программам  
АНО ДПО УЦ «Перспектива»**

Ангарск, 2021

## **1. Введение**

1.1. Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Перспектива» (далее – учебный центр) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в учебном центре.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Дополнительное профессиональное образование – целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.

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

1.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5. На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Устава учебного центра, локальных актов учебного центра.

## **2. Цели, задачи и структура учебного центра**

### **2.1. Цели:**

- обеспечение качественной профессиональной подготовки, повышения квалификации, аттестации и переподготовки работников и специалистов организаций учреждений, предприятий), а также лиц из числа незанятого населения;
- привлечение дополнительных финансовых средств на развитие материально-технической базы образовательного учреждения.

### **2.2. Задачи:**

- удовлетворение потребности граждан РФ в получении дополнительного профессионального образования соответствующего уровня квалификации;
- изучение, анализ и оценка регионального рынка труда и потенциальных потребительских услуг;
- создание необходимых условий в учебном центре для ведения работы по предоставлению платных образовательных услуг.

### **2.3. Структура:**

- штатное расписание учебного центра утверждается директором АНО ДПО УЦ «Перспектива».

## **3. Управление учебным центром**

3.1. Управление учебным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом АНО ДПО УЦ «Перспектива».



3.2. Образовательная деятельность осуществляется на основании действующей Лицензии на право ведения образовательной деятельности №9871 от 06 марта 2017 года, выданной «Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области», а так же аккредитации в Министерстве труда и социальной защиты РФ на право обучения работодателей и работников вопросам охраны труда.

3.3. Непосредственное управление деятельностью учебного центра осуществляет директор АНО ДПО УЦ «Перспектива».

#### **4. Работники Учебного центра**

4.1. Учебный процесс повышения квалификации и профессиональной переподготовки, осуществляют штатные сотрудники учебного центра, а так же специалисты предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники учебного центра постоянно проходят повышение профессиональной и педагогической квалификации.

#### **5. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги**

5.1. Учебный центр осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучения лица, зачисляемого на обучение.

5.2. При поступлении в учебный центр на основании Заявки на обучение, с Заказчиком оформляется договор на оказание платных образовательных услуг, после оформления договора и его согласования с Заказчиком, договор направляется последнему на подписание.

5.3. По факту подписания договора и оплаты счета, осуществляется прием слушателя на указанную в Заявке дополнительную профессиональную программу.

#### **6. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы**

6.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

6.2. Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом директора учебного центра в соответствии с заключенными договорами

#### **7. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг**

7.1. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается директором учебного центра.

7.2. Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

7.3. В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам место за обучающимся сохраняется, если со стороны заказчика выполнены условия договора об оказании услуг.

#### **8. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам**

8.1. Общие сведения

8.1.1. Форма обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг.



Сроки освоения дополнительных профессиональных программ обеспечивают достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе.

При этом сроки освоения программ повышения квалификации – от 16 до 249 часов включительно, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки – от 250 до 999 часов включительно.

8.1.2. Образовательный процесс в учебном центре осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

8.1.3. Для всех видов занятий по дополнительным профессиональным программам академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

8.1.4. При реализации дополнительных профессиональных программ учебным центром применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, используются различные образовательные технологии, в том числе очное, очно-заочное обучение, дистанционные образовательные технологии и смешанная образовательные технологии.

8.1.5. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен зачет модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам.

8.1.6. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

8.1.7. Обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- Удостоверение о повышении квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке.

## 8.2. Порядок реализации учебного процесса при очном обучении

8.2.1. Учебный центр по очной форме реализует только программы повышения квалификации.

8.2.2. Зачисление слушателей в группу очного обучения по программе повышения квалификации производится приказом директора. Тем же приказом для данной группы назначается преподаватель (преподаватели) и куратор группы.

8.2.3. Обучение проводится в учебной аудитории учебного центра согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы.

8.2.4. Перед началом обучения куратор группы обеспечивает каждого слушателя раздаточным материалом.

8.2.5. Ежедневно на первом занятии куратор группы предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях.

8.2.6. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при аудиторном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, выездные занятия, консультации.

8.2.7. Перед итоговой аттестацией директором издается Приказ о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая хранится в папке группы.

8.2.8. По окончании обучения группы и проведения итоговой аттестации) выдается документ установленного образца – Удостоверение о повышении квалификации (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели,



получившие Удостоверение, расписываются в Ведомости выдачи документов о квалификации. Копии документов хранятся в папке группы.

### 8.3. Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием дистанционной образовательной технологии (кейс-технологии)

8.3.1. Учебный центр по заочной форме с использованием дистанционной образовательной технологии (кейс-технологии) реализует дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

8.3.2. Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу, реализуемую с применением кейс-технологии, производится приказом директора. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант.

8.3.3. Для получения учебно-методических материалов из учебного центра и отправки в учебный центр выполненных работ слушателю необходимо использовать личный компьютер, имеющий доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы.

Календарный план направляется слушателю по электронной почте вместе с учебно-методическими материалами. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения.

Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак. ч. в день.

8.3.4. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при кейс-обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

8.3.5. Перед началом изучения модуля по электронной почте слушателю высылаются учебно-методические материалы, пакет указанной в списке литературы нормативно-правовой документации, практические задания, задания для итогового тестирования.

8.3.6. Работая с полученными материалами в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания на распечатанной основе. Выполненные работы в сканированном виде слушатель направляет в учебный центр по электронной почте, оригиналы работ направляет почтовым отправлением вместе с пакетом договорных документов. Преподаватель и (или) методист учебного центра осуществляет проверку полученных по электронной почте копий работ.

8.3.7. При обучении по многомодульной программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки слушателю высылаются учебно-методические материалы для изучения следующего модуля после проверки практических работ и итогового тестирования по предыдущему модулю. Результаты тестирования по модулю (модульного тестирования) заносятся в Ведомость промежуточной аттестации.

8.3.8. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации директором издается приказ о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации.

8.3.9. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения и рассмотрения работы итоговой аттестации выносит решение об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу; выдаче/не выдаче документа о квалификации; удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о



квалификации (программа профессиональной переподготовки). Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

8.3.10. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации генеральный директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

8.3.11. Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом оригиналов договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

#### 8. 4. Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении

8.4.1 Учебный центр по заочной форме обучения реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

8.4.2 Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу с использованием электронного обучения производится приказом директора. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант.

8.4.3 Обучение слушателя с использованием электронного обучения реализуется на основе сетевого договора учебного центра с организацией, предоставляющей доступ слушателям учебного центра в систему дистанционного обучения. Для обучения через Личный кабинет слушателю необходим личный компьютер с доступом к сети Интернет. При этом сотруднику учебного центра предоставляется доступ в виртуальный кабинет методиста, где информация о результатах обучения слушателя обновляется в он-лайн режиме.

8.4.4. Перед началом обучения слушателю по электронной почте высылается письмо с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения и логином для входа в Личный кабинет. Пароль для входа в Личный кабинет слушатель создает самостоятельно при первом входе в Личный кабинет. Сотрудник учебного центра не имеет возможности входа в Личный кабинет слушателя. Инструкция по работе в Личном кабинете вместе с прочими необходимыми для обучения документами направляется слушателю как прикрепленные к письму документы.

8.4.5. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы.

8.4.6. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при электронном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, тест-тренинг и модульное тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

8.4.7. Обучение по одномодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде модульного тестирования. Результаты тестирования передаются в учебный центр из организации, предоставляющей доступ в систему дистанционного обучения, в виде ведомости. Генеральным директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.



8.4.8. Обучение по многомодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде письменной работы. Задание для итоговой аттестации высылается слушателю по факту успешного прохождения промежуточной аттестации. Слушатель направляет в учебный центр выполненную итоговую работу для проверки в виде сканированной копии (оригинал работы слушатель направляет в учебный центр вместе с пакетом оригиналов договорных документов). Директором издается Приказ о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

8.4.9. При обучении по программе профессиональной переподготовки результаты итогового тестирования по каждому модулю (модульного тестирования), переданные организацией, предоставляющей доступ в систему дистанционного обучения, в виде ведомости, заносятся в Ведомость промежуточной аттестации. В случае успешного прохождения слушателем промежуточной аттестации слушателю высылается задание по итоговой аттестации. Сканированную копию работы слушатель высылает для проверки в учебный центр. При положительном результате выполнения слушателем итоговой работы директором издается Приказ о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. Аттестационная комиссия на основе полученной информации об обучении слушателя выносит решение об освоении/не освоении программы профессиональной переподготовки, /выдаче/не выдаче Диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в Дипломе. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

8.4.10. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

8.4.11. Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

## **9. Проведение промежуточной аттестации**

9.1. Промежуточная аттестация проводится при освоении программ повышения квалификации, состоящих из более, чем одного модуля, и программ профессиональной переподготовки.

9.2. Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется при условии прохождения всех практических занятий по модулю.

9.3. Форма промежуточной аттестации – зачет, система оценки – двухбалльная (зачет/незачет).

## **10. Проведение итоговой аттестации**

10.1. Изучение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой по программам повышения квалификации – в форме зачета, по программам профессиональной переподготовки – в форме экзамена.

10.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются распоряжением генерального директора учебного центра.

10.3. Допуск к итоговой аттестации обучающихся по очной форме осуществляется:

- при посещении не менее 50% лекционных занятий;
- при получении не менее 50% положительных оценок за выполнение тренинговых заданий на практических занятиях.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся по заочной форме осуществляется при:

- выполнении всех практических занятий (одномодульные программы повышения квалификации);
- успешном, прохождении промежуточной аттестации (многомодульные программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

## **11. Реестры документов о квалификации**

11.1. Копия выданного документа о квалификации хранится в Личном деле слушателя, окончившего обучение.

11.2. Сведения о выданных учебным центром документах о квалификации содержатся в Удостоверений о повышении квалификации и в Реестре Дипломов профессиональной переподготовке.

11.3. Реестры ведутся в учебном центре в электронном виде и размещаются на сайте учебного центра. В печатном виде Реестры формируются в конце учебного года и сдаются в архив учебного центра.