



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
Общества с ограниченной
ответственностью
«ИНТЕХ»
№ 8 от «20» августа 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ
ОСНОВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИНТЕХ»**

Курск, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Общие сведения	3
3. Порядок реализации учебного процесса при очном обучении	4
4. Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием смешанной технологии	5
5. Порядок реализации учебного процесса при очно-заочном обучении	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее Положение) специализированного структурного образовательного подразделения «Учебный центр профессионального обучения и дополнительного профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «ИНТЕХ» (далее Учебный Центр) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ- 1/05вн) и Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр Общества с ограниченной ответственностью «ИНТЕХ».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, определяющим положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (далее – Программам), реализуемым в учебном центре.

1.3. Содержание основного профессионального обучения и профессионального дополнительного образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с Положением о порядке проектирования, разработки и утверждения основных программ профессионального обучения и программ профессионального дополнительного образования, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.4. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги, приема обучающихся, проведения промежуточной и итоговой аттестации, отчисления, перевода и восстановления обучающихся определяются соответствующими Положениями Учебного Центра.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1 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 и основных программ профессионального обучения – от 250 до 999 часов включительно.

2.2 Образовательный процесс в учебном центре осуществляется в течении всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

2.3 Для всех видов занятий по дополнительным профессиональным

программам академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

2.3 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

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

Свидетельство о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации;

Диплом о профессиональной переподготовке.

2.5 Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из учебного центра, выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОЧНОМ ОБУЧЕНИИ

3.1 Зачисление слушателей в группу очного обучения по программе повышения квалификации производится приказом генерального директора. Тем же приказом для данной группы назначается преподаватель (преподаватели) (Форма приказа – в Приложении б).

3.2 Обучение проводится в учебной аудитории учебного центра согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы. Форма Расписания – в Приложении № 2.1.

3.3 Ежедневно на первом занятии куратор группы предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях (форма Журнала – в Приложении № 4).

3.3 Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при аудиторном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.5 Перед итоговой аттестацией генеральным директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии (форма Распоряжения – Приложение № 5.1). 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 (форма Ведомости – Приложение №2 к «Положению об аттестации по дополнительным профессиональным программам»). Ведомость итоговой аттестации хранится в папке

группы.

3.6 По окончании обучения группы и проведения итоговой аттестации генеральный директор издает Приказ об отчислении слушателей (форма Приказа – приложение № 7) с выдачей документа установленного (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели, получившие документ установленного образца, расписываются в Ведомости выдачи документов о квалификации (форма Ведомости – Приложение № 8). Копии документов хранятся в папке группы.

4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ЗАОЧНОМ ОБУЧЕНИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СМЕШАННОЙ ТЕХНОЛОГИИ

4.1 Образовательный центр по заочной форме с использованием смешанной технологии реализует только программы повышения квалификации строителей.

4.2 При зачислении слушателя на дополнительную профессиональную программу приказом генерального директора также назначается преподаватель-консультант. Форма приказа – в Приложении 6.

4.3 Обучение проводится с использованием личного компьютера слушателя. Необходим доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждой части программы.

4.4 Образовательная деятельность обучающихся по программам повышения квалификации при смешанной технологии предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), промежуточное тестирование, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте.

4.5 Перед началом изучения программы по электронной почте слушателю высылаются учебно-методическое пособие и массив нормативно-правовой документации.

4.6 В соответствии с Календарным планом слушатель работает с полученными материалами и проходит два тестирования – по общей части программы и итоговое тестирование в специализированной системе тестирования.

4.7 Для прохождения тестирований слушателю по электронной почте высылаются логин и пароль для входа в Личный кабинет специализированной системы тестирования. Результаты тестирований в виде ведомости поступают в учебный центр от организации, предоставляющей доступ в систему.

4.8 При положительных результатах промежуточного и итогового тестирования генеральным директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных, полученных из организации, предоставляющей доступ в систему тестирования, аттестационная комиссия принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации обучающимся, зачисленным на данную программу, 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.

4.9 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.

4.10 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.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОЧНО-ЗАОЧНОМ ОБУЧЕНИИ

5.1 Очно-заочная форма обучения предполагается для программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, в состав которых входит практика.

5.2 Все модули учебного плана, реализуемые по заочной форме обучения, осваиваются слушателем при использовании указанной в учебном плане образовательной технологии (кейс-технологии или электронного обучения).

5.4 При положительных результатах промежуточного контроля генеральным директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных промежуточной аттестации и на основе рассмотренной работы итоговой аттестации, Аттестационная комиссия 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.

5.5 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).

5.6 Документы о квалификации установленного образца по результатам освоения образовательной программы (включая модуль, изучаемый в испытательной лаборатории) и сдачи итоговой аттестации обучающемуся выдает учебный центр. Сканированная копия документа высылается слушателю по электронной почте, оригинал – направляется почтовым отправлением с пакетом оригиналов договорных документов. Копия документа о квалификации хранится в личном деле слушателя.

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспорт серия номер, когда и кем выдан, код подразделения	
Гражданство	
Дата рождения	
Место рождения	
Место регистрации	
Место фактического проживания	
Email	
телефон	
СНИЛС	
Сведения об образовании: серия номер диплома о Высшем Образовании (Среднем Специальном Образовании)	

Настоящим Заказчик дает письменное согласие на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение), Исполнителю по указанному договору на оказание платных образовательных услуг.

Исполнитель обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных, полученных от Заказчика, а также обеспечить их безопасность при обработке в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Целью обработки персональных данных является осуществление обеспечения организации учебного процесса, ведения бухгалтерского учета, выполнения требований законодательства Российской Федерации об образовании, осуществления деятельности в соответствии с Уставом Исполнителя.

Исполнитель обязуется использовать персональные данные исключительно в заявленных целях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор

ООО «ИНТЕХ» _____ Дорошенко С.В.

ЗАКАЗЧИК

РАСПИСАНИЕ

ГРУППА _____

повышения квалификации по программе

Период обучения: с _____ по _____

Дата/Время	Тема	Преподаватель/ ответственный
«__»		
88.88-88.88	Регистрация участников/ получение раздаточного материала	Представитель учебного центра
88.88-88.88	Тема: _____.	
	Изучаемые вопросы:	
	...	
	...	
Обед 99.99-99.99	...	
	...	
	Практические занятия:	
	...	
	...	
	...	
«__»		
88.88-88.88	Тема: _____.	
	Изучаемые вопросы:	
	...	
	...	
Обед 99.99-99.99	...	
	...	
	Практические занятия:	
	...	
	...	
	...	
...		
88.88-88.88	Тема: _____.	
	Изучаемые вопросы:	
	...	
	...	
Обед 99.99-99.99	...	
	...	
	Итоговая аттестация	

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Идентификационный номер обучающегося	
ФИО	
Наименование программы	
Трудоемкость (ак.ч.)	

№ модуля	дата, кол-во ак.ч./день						
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1							
	4 ак.ч.						
2							

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

О создании аттестационной комиссии

В целях проведения итоговой аттестации в группе _____ обучения
по программе _____

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Создать аттестационную комиссию в составе:

председатель комиссии – _____;

преподаватель – _____;

секретарь – _____.

Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор _____ / _____.

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

О зачислении на программу

В соответствии с Правилами приема обучающихся УЦ ООО «ИНТЕХ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в группу _____ для освоения программы _____
_____ (трудоемкость – _____ ак.ч.) следующих слушателей на основании договоров:

№	ФИО	№, дата договора
1)		
2)		
3)		

2. Обучение провести в период с _____ по _____
3. Преподавателем(ми) назначить _____
4. Утвердить расписание занятий в соответствии с образовательной программой.

Генеральный директор _____ / _____

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Об отчислении с программы

с выдчей _____
установленного образца.

В соответствии с Положением об оказании образовательных услуг УЦ ООО «ИНТЕХ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании решения аттестационной комиссии обучающихся группы _____, прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию, считать окончившим обучение, отчислить с программы

_____ и
выдать _____

№ п/п	ФИО слушателя	№ _____
1		
2		
3		

Генеральный директор _____ / _____

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документа о квалификации**

ГРУППА _____

Период обучения: с _____ по _____

№ п/п	ФИО	№ документа	Подпись
1			
2			
...			
...			
...			
...			
...			

Куратор группы _____

РЕЕСТР УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ФИО обучающегося	№ выданного Удостоверения	Дата выдачи	Название программы повышения квалификации
год			

РЕЕСТР ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ФИО обучающегося	№ выданного Диплома	Дата выдачи	Название программы профессиональной переподготовки
ГОД			