



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»



Ректор
Учебный центр
АНО ДПО «УЦ «Политех»
И.Ю. Смыкова
Москва, 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Москва, 2019 г.



Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Область применения..... | 3 |
| 2. Общие положения..... | 3 |
| 3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности | 5 |
| 4. Порядок организации прохождения итоговой аттестации (проверки знаний) | 12 |
| 5. Отчисление слушателей..... | 13 |
| 6. Выдача документов по завершению обучения | 14 |
| 7. Стажировка..... | 16 |
| 8. Заключительные положения..... | 16 |
| Приложение 1 Форма Плана-графика обучения | 17 |
| Приложение 2 Форма приказа о зачислении на обучение..... | 18 |
| Приложение 3 Форма Журнала регистрации учебных групп | 19 |
| Приложение 4 Форма расписания учебных занятий..... | 20 |
| Приложение 5 Форма приказа о допуске к итоговой аттестации..... | 21 |
| Приложение 6 Форма приказа об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии...22 | |
| Приложение 7 Формы протоколов итоговой аттестации | 23 |
| Приложение 8 Форма ведомости итоговой аттестации | 27 |
| Приложение 9 Форма приказа об отчислении..... | 28 |
| Приложение 10 Форма справки об обучении или периоде обучения | 29 |
| Приложение 11 Форма приказа об отчислении в связи с завершением обучения..... | 30 |
| Приложение 12 Форма приказа о выдаче дубликата документа о квалификации..... | 31 |

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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», Постановление Минтруда России, Минобрнауки России от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Приказом МЧС РФ от 12.12.2007 N 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», Уставом учебного центра.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Политех» (далее – АНО ДПО «УЦ «Политех»).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех участников образовательного процесса, осуществляемого АНО ДПО «УЦ «Политех».

2. Общие положения

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

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

2.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.4. 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.

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. Допускается предоставление обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы в порядке, установленном Положением об обучении по индивидуальному учебному плану АНО ДПО «УЦ «Политех».

2.10. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого устанавливается отдельным локальным документом учебного центра.

2.11. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.12. АНО ДПО «УЦ «Политех» имеет свой Интернет-сайт www.ano-polytech.ru, на котором размещена вся необходимая информация о деятельности учебного центра, в том числе сведения об образовательной деятельности (учредительные документы, лицензия на право ведения образовательной деятельности), информация о направлениях обучения, перечень реализуемых образовательных программ дополнительного профессионального образования, графики обучения и порядок организации учебного процесса.

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.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.2. Образовательный процесс в АНО ДПО «УЦ «Политех» осуществляется в течение всего календарного года. Учебный год начинается с 1 января.

3.3. 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.

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

3.4. Учебный процесс проходит на русском языке.

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

- планирование учебного процесса;
- методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- кадровое обеспечение учебного процесса;
- организация и проведение учебных мероприятий;
- контроль знаний слушателей.

3.6. Планирование учебного процесса.

3.6.1. Планирование учебного процесса осуществляется на основе поступивших запросов и предварительных заявок на образовательные услуги путем формирования Плана-графика обучения (Приложение 1).

3.6.2. 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. Методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса.

3.7.1. Для информационно-нормативного, аналитического и методического обеспечения учебного процесса учебно-методический отдел учебного центра:

- разрабатывает образовательные программы;

- производит (совместно с преподавателями) почасовую разбивку тематических планов теоретического и практического обучения в учебных мастерских (лабораториях, полигонах);
- организывает разработку преподавателями (либо актуализацию имеющихся) экзаменационных билетов и заданий входного, текущего, итогового контроля знаний;
- готовит предложения по приобретению необходимых учебников и учебных пособий, научной и справочной литературы и других нормативно-технических документов, и учебно-методических материалов;
- готовит заявки на обновление учебно-материальной базы (технические, тренажерные и программные средства обучения, видеофильмы, учебно-тренировочные комплексы и системы, а также электронные ресурсы нормативно-технической документации, научно-технической и образовательной информации).

3.7.2. Образовательные программы АНО ДПО «УЦ «Политех» разрабатывает самостоятельно.

3.7.3. Образовательные программы утверждаются ректором.

3.7.4. 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.

3.7.5. Программы курсов целевого назначения разрабатываются на основе Примерных и (или) Типовых программ, разработанных и утвержденных к применению соответствующим органом исполнительной власти РФ.

3.7.6. Программы, содержание которых не определено Примерными и (или) Типовыми программами, АНО ДПО «УЦ «Политех» разрабатывает самостоятельно. Программы утверждаются ректором.

3.8. Кадровое обеспечение учебного процесса.

3.8.1. Подбор преподавателей проводится в соответствии с утвержденными планами обучения персонала Заказчиков, на основании накопленной информации о преподавателях и с учетом рейтинга преподавателей по результатам

проведенного анализа эффективности и результативности повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.8.2. Образовательный процесс осуществляют как преподаватели, составляющие штатную численность АНО ДПО «УЦ «Политех», так и преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда.

3.8.3. 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;
- позитивной динамики итоговых учебных достижений слушателей за последние три года по преподаваемым дисциплинам;
- рейтингового балла по результатам проведенного анализа эффективности и результативности повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- 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).

3.8.4. Методистом учебно-методического отдела, ответственным за составление расписания учебных занятий, ведется картотека базы данных о преподавателях.

3.8.5. Учет учебной нагрузки преподавательского состава ведется учебно-методическим отделом и бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

3.9. Организация и проведение учебных мероприятий.

3.9.1. Зачисление слушателей на обучение оформляется приказом «О зачислении» (Приложение 2).

Основаниями для зачисления на обучения являются:

- заявка на обучение,

- договор на оказание платных образовательных услуг,
- документы о предыдущем обучении слушателя,
- копия паспорта слушателя.

3.9.2. Сформированные учебные группы регистрируются в журнале регистрации учебных групп (Приложение 3).

3.9.3. В течение 10 дней до начала учебных занятий в группе учебно-методический отдел составляет расписание занятий (Приложение 4) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Расписание учебных занятий утверждается ректором АНО ДПО «УЦ «Политех» или его заместителем (при наличии).

3.9.4. Методист учебно-методического отдела до начала учебных занятий в группе:

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

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

3.9.6. Ответственность за сопровождение групп в период обучения закрепляется за методистами учебно-методического отдела.

3.9.7. Основным документом учета учебных занятий, посещаемости, успеваемости обучающихся и выполнения учебного плана является Журнал учета учебных занятий.

Журнал учета учебных занятий в группе заполняется преподавателями собственноручно.

Содержание занятий фиксируется преподавателями в соответствии с расписанием учебных занятий и учебно-тематическим планом программы.

В Журнале учета учебных занятий должны быть предусмотрены сведения о дате проведения занятия, количестве часов, наименовании тем занятий и их краткое содержание, личная подпись преподавателя, проводившего занятия.

Контроль ведения журнала учета учебных занятий преподавателями осуществляется методистом.

Журналы учета учебных занятий группы хранятся в учебно-методическом отделе в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Контроль знаний слушателей.

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

3.10.2. *Входной контроль знаний.* 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 знаний предполагает использование (при необходимости) технических средств обучения (автоматизированных обучающих систем, макетов, деталей, узлов и иного учебного оборудования).

Входной контроль проводится по усмотрению АНО ДПО «УЦ «Политех» или по запросу организации-Заказчика, направившей на обучение своих работников.

3.10.3. *Промежуточный контроль знаний.* 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 АНО ДПО «УЦ «Политех».

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.

3.10.4. 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.

3.10.5. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки. Срок ликвидации академических задолженностей устанавливается учебно-методическим отделом.

3.10.6. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из учебного центра как не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки. Отчисление слушателей как ликвидировавших академические задолженности оформляется приказом ректор.

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. Освоение программ курсов целевого назначения завершается проверкой знаний в форме, предусмотренной учебным планом программы.

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

4.4. Допуск слушателей к итоговой аттестации (проверке знаний) оформляется приказом ректора учебного центра (Приложение 5).

4.5. Порядок проведения итоговой аттестации (итоговых аттестационных испытаний) разрабатывается АНО ДПО «УЦ «Политех» самостоятельно и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение и размещается на официальном сайте учебного центра.

4.6. 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.

4.7. Для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой АНО ДПО «УЦ «Политех», формируется аттестационная комиссия.

4.8. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора (Приложение 6) и состоит из председателя аттестационной комиссии, членов комиссии (не более 4 человек) и секретаря.

4.9. Состав аттестационной комиссии может формироваться из числа преподавателей АНО ДПО «УЦ «Политех», представителей Заказчика и лиц, приглашаемых из иных сторонних организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.10. Результаты проведения итоговых аттестационных испытаний оформляется протоколами (Приложение 7). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии, секретарем и хранятся согласно номенклатуре дел.

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

4.12. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (Приложение 8).

4.13. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться при формировании аттестационной комиссии и без формирования аттестационной комиссии.

4.14. Состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом ректора АНО ДПО «УЦ «Политех».

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

4.16. 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.

4.17. Вопрос о повторном прохождении итоговой аттестации слушателя согласовывается с Заказчиком, направившим его на обучение, но не позднее 10 дней от даты проведения итоговой аттестации, утвержденной соответствующим приказом ректора.

4.18. В группах, программы обучения которых подлежат обязательному согласованию с контролирующими органами, итоговая аттестация (проверка знаний) проводится с участием представителя контролирующего органа, который включается приказом ректора учебного центра в состав аттестационной комиссии. За 10 рабочих дней до начала итоговой аттестации в управление контролирующего органа направляется заявка на участие представителя в проведении итоговой аттестации.

5. Отчисление слушателей

5.1. Отчисление слушателей из учебного центра оформляется приказами «Об отчислении слушателей» и «Об отчислении в связи с завершением обучения». Приказы издаются ректором АНО ДПО «УЦ «Политех».

5.2. Основаниями для издания приказа «Об отчислении слушателей» (Приложения 9) являются:

а) истечение срока договора, заключенного между Заказчиком и АНО ДПО «УЦ «Политех»;

б) неоплата и (или) несвоевременная оплата образовательных услуг Заказчиком;

в) нарушение слушателями Правил внутреннего распорядка АНО ДПО «УЦ «Политех» и иных локальных нормативных актов, действующих в учебном центре;

г) пропуски учебных занятий без уважительных причин;

д) досрочное прекращение обучения;

е) академическая задолженность, не ликвидированная в установленные сроки;

ж) не прохождение итоговой аттестации без уважительных причин;

з) получение на итоговой аттестации (проверке знаний) неудовлетворительных результатов;

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 (Приложение 10).

5.4. Приказ «Об отчислении в связи с завершением обучения» (Приложение 11) оформляется на основании результатов успешного прохождения итоговой аттестации (протокол (ведомость) итоговой аттестации).

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 о профессиональной переподготовке.

6.2. Слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим проверку знаний, выдаются соответствующие документы (удостоверения) о проверке знаний.

6.3. Формы выдаваемых документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) устанавливаются приказом ректором учебного центра.

6.4. Формы выдаваемых документов по курсам целевого назначения устанавливаются нормативными документами соответствующих контролирующих органов и ведомств.

6.5. Для регистрации выдаваемых документов в учебном центре ведутся соответствующие книги (журналы) учета выдачи документов.

6.6. 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.

6.7. В случае утраты документа о квалификации выпускник обращается в АНО ДПО «УЦ «Политех» с письменным заявлением на имя ректора.

На основании заявления выпускника учебно-методический отдел готовит проект приказа о выдаче дубликата (Приложение 12) и организует изготовление и выдачу дубликата документа о квалификации. Срок выдачи дубликата выпускнику не должен превышать десяти рабочих дней с момента поступления заявления.

6.8. Основанием для изготовления и выдачи дубликата документа о квалификации являются личное заявление выпускника и протокол (ведомость) итоговой аттестации.

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

6.10. Выдача дубликатов документов о квалификации регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов документов о квалификации.

7. Стажировка

7.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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 АНО ДПО «УЦ «Политех», 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.

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

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 АНО ДПО «УЦ «Политех».



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 1

Форма Плана-графика обучения

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

АНО ДПО «УЦ «Политех»

____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА АНО ДПО «УЦ «Политех» на 20__ г

| № п/п | Наименование программы | Кол-во часов | | | | Сроки обучения | Период обучения (дни/недели) | | | | | | | | | | | | | Кол-во чел. | Заказчик | | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------|--------------|----|---|----|----------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|-----|----|----|----|----|----|-------------|----------|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Л | ПЗ | К | ИА | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | ... | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | 29 | 30 | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Исполнитель:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Примечание:

- Л - лекции
- ПЗ - практические занятия
- К - консультации
- ИА - итоговая аттестация
- В - выходные или праздничные дни



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 2

Форма приказа о зачислении на обучение

(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Место издания (город)

О зачислении слушателей

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности АНО ДПО «УЦ «Политех»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить в состав учебной группы по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» в объеме __ часов, следующих слушателей:

| № | Ф.И.О слушателя | Уровень образования слушателя |
|----|-----------------|-------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

2. Установить срок обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Присвоить учебной группе регистрационный номер №_____.

4. Проводить занятия с *отрывом* / *без отрыва* от производства.

**Руководитель организации
(структурного подразделения)**

И.О. Фамилия

подпись



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 3

Форма Журнала регистрации учебных групп

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УЧЕБНЫХ ГРУПП

| № п/п | № группы | Наименование образовательной программы | Кол-во часов по программе | Кол-во человек в группе | Сроки обучения | Примечание |
|----------|-------------|--|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 4

Форма расписания учебных занятий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «УЦ «Политех»

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Группа № _____

Наименование образовательной программы: « _____ »

Форма обучения: _____

Период обучения: _____

| Дни недели | Время | Дисциплина (тема занятия) | Преподаватель | Ауд. |
|-------------------------|-------|---------------------------|---------------|------|
| Понедельник 00.00.00 | | | | |
| Вторник 00.00.00 | | | | |
| Среда 00.00.00 | | | | |
| Четверг 00.00.00 | | | | |
| Пятница 00.00.00 | | | | |



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 5

Форма приказа о допуске к итоговой аттестации

(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Место издания (город)

О допуске к итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности АНО ДПО «УЦ «Политех», на основании выполнения учебного плана

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Нижеперечисленных слушателей, завершивших полный курс обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование программы» в объеме __ часов, допустить к прохождению итоговой аттестации:

| № | Ф.И.О слушателя | № учебной группы |
|----|-----------------|------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

2. Сформировать аттестационную комиссию в соответствии с приказом №__ от ____ 20__ г. для проведения указать вид итоговой аттестации.

3. Назначить дату проведения итоговой аттестации на _____.

**Руководитель организации
(структурного подразделения)**

И.О. Фамилия

подпись



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 6

Форма приказа об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии

(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Место издания (город)

Об утверждении состава
итоговой аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности, Положением об итоговой аттестации АНО ДПО «УЦ «Политех»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Для проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование программы» утвердить итоговую аттестационную комиссию в составе:

Председатель – *Фамилия И.О., должность*

Члены комиссии:

1. *Фамилия И.О, должность*
2. *Фамилия И.О, должность*

2. Назначить ответственным секретарем итоговой аттестационной комиссии *Фамилия И.О, должность*.

3. Установить срок работы аттестационной комиссии с _____ по _____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель организации
(структурного подразделения)**

И.О. Фамилия

подпись



Формы протоколов итоговой аттестации

(полное наименование организации)

ПРОТОКОЛ № ____

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель – И.О. Фамилия, должность

Члены комиссии:

1 И.О. Фамилия, должность

2 И.О. Фамилия, должность

Секретарь – И.О. Фамилия.

провела итоговое испытание в форме итогового экзамена по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки:

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итогового экзамена _____

(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины в соответствии с программой)

и установила следующие результаты:

| № | Ф.И.О слушателя | Номер билета | Оценка |
|----|-----------------|--------------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

всего: ____ чел.

«отлично» - ____ чел.

«хорошо» - ____ чел.

«удовлетворительно» - ____ чел.

«неудовлетворительно» - ____ чел.

«не явился» - ____ чел.



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(полное наименование организации)

ПРОТОКОЛ № ____ заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итоговой аттестационной работы

«__» _____ 20__ г.

с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Комиссия в составе:

Председатель – *И.О. Фамилия, должность*

Члены комиссии:

1 *И.О. Фамилия, должность*

2 *И.О. Фамилия, должность*

3 *И.О. Фамилия, должность*

Секретарь – *И.О. Фамилия.*

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя *Фамилия, Имя, Отчество*, обучающегося по программе профессиональной переподготовки «Наименование программы», в форме _____ на тему «Название темы».

Руководитель итоговой аттестационной работы – *И.О. Фамилия, должность.*

Консультант – *И.О. Фамилия, должность (при наличии)*

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа
2. Отзыв руководителя на итоговую аттестационную работу
3. Справка о выполнении слушателем учебного плана

После сообщения слушателя о выполнении итоговой аттестационной работы в течение _____ минут ему были заданы следующие вопросы:

1 *Фамилия И.О. задавшего вопрос, и содержание вопроса* _____

2 _____

3 _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что **Фамилия, Имя, Отчество** выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____.

2. Присвоить **Фамилия, Имя, Отчество** квалификацию _____.

3. Выдать **Фамилия, Имя, Отчество** диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

4. Отметить, что _____



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь

(подпись)

(И.О. Фамилия)



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 8

Форма ведомости итоговой аттестации

_____ (полное наименование организации)

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Программа повышения квалификации _____

_____ (наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации _____
(экзамен, зачет)

ФИО
преподавателя: _____

| № | Ф.И.О слушателя | Номер аттестационного билета | Оценка | Подпись преподавателя |
|----|-----------------|------------------------------------|--------|--------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

всего: ___ чел.

«зачтено» - ___ чел.

«не зачтено» - ___ чел.

«отлично» - ___ чел.

«хорошо» - ___ чел.

«удовлетворительно» - ___ чел.

«неудовлетворительно» - ___ чел.

«не явился» - ___ чел.



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 9

Форма приказа об отчислении

(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Место издания (город)

Об отчислении слушателей

На основании Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности АНО ДПО «УЦ «Политех» (п.__), Правил внутреннего распорядка слушателей (п.__)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отчислить из числа слушателей учебной группы № ____, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «*Наименование программы*», в объеме ____ часов следующих лиц за нарушение *указать причину*:

| № | Ф.И.О слушателя | № учебной группы |
|----|-----------------|------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

**Руководитель организации
(структурного подразделения)**

подпись

И.О. Фамилия



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 10

Форма справки об обучении или периоде обучения

(полное наименование организации)

Юридический адрес организации:

Телефон:

Исх. №

Для предъявления по месту требования

_____ 20 ____ г.

СПРАВКА

Выдана Ф.И.О. слушателя в том, что он(а), обучаясь по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование программы», частично освоил(а) учебный план.

Из __ дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по __ дисциплинам, в том числе:

| № п/п | Наименование учебной дисциплины | Кол-во часов по учебному плану | Вид аттестации | Результат аттестации |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Отчислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. в связи с указать причину.

Руководитель организации
(структурного подразделения)

И.О. Фамилия

подпись



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 11

Форма приказа об отчислении в связи с завершением обучения

(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Место издания (город)

Об отчислении слушателей
с выдачей документов о квалификации

В связи с завершением срока обучения, на основании результатов итоговой аттестации
(Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии № __ от «__» _____ 20__ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отчислить с выдачей документов о квалификации (*удостоверения ПК/ диплома ПП*) слушателей, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации / профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» в объеме __ часов и прошедших итоговую аттестацию, в количестве __ человек:

| № | Ф.И.О слушателя | № учебной группы | Рег.№ и дата выдачи документа о квалификации |
|----|-----------------|------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Руководитель организации
(структурного подразделения)

И.О. Фамилия

подпись



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 12

Форма приказа о выдаче дубликата документа о квалификации

(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Место издания (город)

О выдаче дубликата документа о квалификации

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности, Положением о порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации АНО ДПО «УЦ «Политех»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Выдать дубликат документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке) *Фамилия Имя Отчество*, прошедшему(ей) обучение в группе №_____ по дополнительной профессиональной программе «*Наименование программы*» в период _____ по _____.

Основание: личное заявление *Фамилия Имя Отчество* от «__» _____ 20__ г.
протокол (ведомость) итоговой аттестации № ____ от «__» _____ 20__ г.

**Руководитель организации
(структурного подразделения)**

И.О. Фамилия

подпись