

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ООО «Современный урок»

Кожин В.В.



«14» января 2022 г.

М.П.

ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ Общества с ограниченной ответственностью «Современный урок» (далее – Общество).

1.2 Структурное подразделение Общества (далее Подразделение) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности реализует дополнительные профессиональные программы в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности (профессиональной переподготовки, повышения квалификации);

1.3 Оказание услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора, заключенного структурным подразделением Общества с юридическими и физическими лицами, выступающими заказчиками, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере образования, а также законодательства, регулирующего гражданско-правовые отношения.

1.4 Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет Общества согласно условиям договора.

2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1 Настоящий Порядок регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499;
- Устав Общества.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1 К дополнительным образовательным программам относятся дополнительные профессиональные программы (далее ДПП) - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

3.2 Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.3 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.4 К освоению ДПП допускаются:

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

3.5 Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.6 В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.7 Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.8 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.

3.9 Структура ДПП включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия (требования к поступающему на обучение, трудоемкость программы, форма обучения, режим занятий, материально-технические условия реализации программы, учебно-методическое обеспечение программы);
- формы аттестации;
- оценочные материалы и иные компоненты.

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

3.10 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Обществом, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом

потребностей физического и (или) юридического лица, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.11 Содержание ДПП должно учитывать 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.

3.12 Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.13 Обучение по ДПП осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.14 Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом, а также полностью или частично в форме стажировки.

3.15 Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором на оказание платных образовательных услуг. Срок освоения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.16 Минимально допустимый срок освоения ДПП не может быть менее:

- 16 часов для программ повышения квалификации;
- 250 часов для программ профессиональной переподготовки.

3.17 Образовательная деятельность слушателей ДПП предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и прочие работы, определенные учебным планом.

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

4. РАЗМЕР, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1 Стоимость обучения по ДПП утверждается Директором Общества.

4.2 Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1 Руководитель учебного структурного подразделения, реализующего ДПП (далее Руководитель):

- осуществляет подбор квалифицированных научно-педагогических работников / педагогических работников;
- обеспечивает оснащение учебных кабинетов в соответствии с требованиями к реализации программ конкретной направленности.

5.2 Документы, необходимые для зачисления на ДПП:

- заявление;
- копия документа об уровне образования;
- паспорт (данные);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

5.3 Оказание услуг по ДПП осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг (далее Договор).

В Договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения образовательной программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

Форма договора на оказание образовательных услуг утверждается Директором.

5.4 Договор об обучении слушателей, не достигших совершеннолетия, заключается с согласия законного представителя слушателя.

5.5 При реализации программ профессиональной переподготовки:

5.5.1 Зачисление на программы профессиональной переподготовки осуществляется на основании приказа Директора.

5.5.2 На каждого слушателя программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение.

Личное дело каждого слушателя укомплектовывается следующими документами:

- приказ о зачислении;
- заявление;
- копия диплома об образовании;
- учебная карточка слушателя;
- копии приказов о переводах, смене фамилии и др.;
- копия паспорта.

5.5.3 Обучение по программам профессиональной переподготовки осуществляется на основании учебного плана, расписания учебных занятий и завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

5.5.4 Для проведения итоговой аттестации слушателей создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК):

- состав ИАК утверждается приказом Директора. В состав ИАК могут входить представители научно-педагогические работники Общества, специалисты предприятий, представители организаций и учреждений - работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций;
- возглавляет ИАК председатель, который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

5.5.5 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Диплом подписывается Директором и заверяется печатью Общества.

5.5.6 При освоении программ профессиональной переподготовки одновременно с получением среднего профессионального образования или высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается при предъявлении соответствующего документа об образовании.

5.5.7 Отчисление слушателей программ профессиональной переподготовки осуществляется на основании приказа Директора.

5.5.8 Копия выданного диплома хранится в личном деле слушателя.

5.5.9 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессиональной переподготовки и (или) отчисленным из Общества, выдается справка установленного образца. Справка подписывается Директором и заверяется печатью Общества.

5.5.10 Личные дела слушателей, завершивших обучение, оформляются и передаются на архивное хранение в Общество.

5.6 При реализации программ повышения квалификации:

5.6.1 Зачисление на программы повышения квалификации осуществляется на основании приказа Директора.

5.6.2 Обучение по программам повышения квалификации осуществляется на основании учебного плана, расписания и завершается итоговой аттестацией в форме, установленной учебным планом.

5.6.3 Для проведения итоговой аттестации слушателей создаются ИАК:

- состав ИАК утверждается приказом Директора. В состав ИАК могут входить представители научно-педагогические работники Общества, специалисты предприятий, представители организаций и учреждений - работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций;

- возглавляет ИАК председатель, который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

5.6.4 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение подписывается Директором и заверяется печатью Общества.

5.6.5 При освоении дополнительной профессиональной программы одновременно с получением среднего профессионального образования или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается при предъявлении соответствующего документа об образовании.

5.6.6 Отчисление слушателей программ повышения квалификации осуществляется на основании приказа Директора.

5.6.7 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным из Общества, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения, подписанная Директором и заверенная печатью Общества.

6 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

6.1 Серийные номера документов о квалификации регистрируются в книге учета выдачи бланков установленного образца. Книга учета и хранится в Обществе.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Все изменения и дополнения к настоящему документу вносятся в установленном в Обществе порядке.