

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОДВИЖЕНИЕ»

«УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Учебный центр
«Продвижение»



Бочкарева Н.И.

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

г. Казань, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) устанавливает общие правила организации и осуществления образовательной деятельности в образовательном центре дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПроДвижение» (далее – Учебный центр) по дополнительным профессиональным программам. 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;

- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.13 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом общества с ограниченной ответственностью «Учебный центр «ПроДвижение».

1.3. Учебный центр обладает установленной Федеральным законом от 29.12.2012 N 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельностью в принятии решений и осуществлении действий, определяет возможность оказания платных образовательных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услуги, вытекающих из ее Устава; имеет печать установленного образца.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Учебного центра является: реализация программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) и ~~основных программ профессионального обучения.~~ ✓

2.2. В рамках этой цели перед Учебным центром поставлены следующие задачи:

- организация Учебного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ;
- организация и проведение образовательных курсов, направленных на достижение целей Учебного центра;
- оказание физическим и юридическим лицам платных образовательных, учебно-методических, консультационных, экспертных и иных услуг в соответствии с уставными целями, в том числе организация тренингов;
- участие в государственных и общественных программах в области образования;
- организация и проведение лекций, конференций, форумов, конкурсов, симпозиумов, семинаров, и других мероприятий, в том числе с привлечением ведущих российских и иностранных специалистов, в соответствии с уставными целями Учебного центра, проводимых как в традиционном формате, так и с широким использованием современных средств связи и сети Интернет;
- участие в установленном порядке в конкурсах, тендерах на участие в развитии соответствующих социально-значимых, образовательных, культурных программ и прочих мероприятий в соответствующей сфере;
- проведение благотворительных акций и мероприятий, разработка и предоставление собственной системы льгот, скидок, бонусов, поощрительно-призовых акций в сфере оказываемых образовательных услуг, в первую

очередь малообеспеченным слоям населения (студентам, временно неработающим и пр.);

- сотрудничество, обмен опытом с российскими организациями и частными лицами, направление с этой целью в командировки сотрудников Учебного центра, а также прием вышеуказанных частных лиц и представителей организаций;

- осуществление финансирования программ, проектов и других мероприятий в соответствии с целями своей деятельности;

- реализация авторских учебных программ;

- разработка, изготовление и реализация учебных и демонстрационных материалов;

- привлечение средства для финансирования своих работ и программ; осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством и соответствующей целям деятельности Учебного центра.

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ

3.1. Управление Учебным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом организации.

3.2. Высшим органом управления Учебного центра является Учредитель. К его компетенции относится решение следующих вопросов:

- изменение Устава организации;

- определение приоритетных направлений деятельности Учебного центра, принципов формирования и использования ее имущества;

- назначение Директора и досрочное прекращение его полномочий;

- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

- участие в других организациях;

- реорганизация и ликвидация Учебного центра;

- разработка и утверждение учебных планов, программ, инструкций, правил, порядков, требований, положений, а также иных внутренних документов Учебного центра;

- определение условий оплаты труда работников Учебного центра;

- решение других вопросов в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Директор является единоличным исполнительным органом Учебного центра, осуществляет текущее руководство деятельностью Учебного центра, подотчетен Учредителю. Директор назначается Учредителем сроком на 5 (пять) лет с правом последующего переназначения. К его компетенции относится:

- действие без доверенности от имени Учебного центра;

- издание приказов и распоряжений в пределах своей компетенции;

- назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Учебного центра, а также решение иных кадровых и других вопросов управления текущей деятельностью Учебного центра;

- распоряжение финансовыми средствами, открытие расчётных и иных счетов (в рублях) в банковских учреждениях, осуществление по ним необходимых денежных операций;

- выдача доверенностей от имени Учебного центра;

- проведение переговоров, заключение сделок, договоров, в том числе трудовых и других юридических актов;

- подписание от имени Учебного центра иных необходимых документов, в том числе имеет право первой банковской подписи;
- разработка и утверждение учебных планов, программ, инструкций, правил, порядков, требований, положений, а также иных внутренних документов Учебного центра;
- организация и контроль разработки внутренних документов Учебного центра регламентного характера (положения, инструкции, предписания, пр.) в пределах своей компетенции, утверждение указанных документов;
- организация в порядке, установленном федеральным законодательством, ведения бухгалтерского учета и предоставление бухгалтерской отчетности Учебного центра;
- привлечение для осуществления уставной деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организация и контроль за проведением мероприятий, связанных с соблюдением техники безопасности и противопожарной безопасности при работе с оборудованием Учреждения;
- предъявление от имени Учебного центра претензий и исковых заявлений к юридическим и физическим лицам;
- решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию Учредителя.

3.4. Директор несет ответственность за материально-техническое обеспечение деятельности Учебного центра. Директор представляет Учебный центр и осуществляет действия без доверенности во всех органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, муниципальных органах, организациях и учреждениях, в России и за рубежом.

3.5. Директор формирует организационную структуру Учебного центра.

4. РАБОТНИКИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

4.1. К работникам Учебного центра относятся преподаватели, научный, административный, инженерно-технический и другой персонал. Принятие на работу и увольнение работников Учебного центра осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Учебного центра имеют право:

- на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств Учебного центра;
- на пользование информационным и методическим фондами Учебного центра;
- на участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов.

4.3. Работники Учебного центра обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

4.4. За успехи в учебной, методической и другой деятельности для работников Учебного центра устанавливаются различные формы морального и материального поощрения: благодарности, премии, ценные подарки и т.п.

4.5. Трудовая деятельность работников Учебного центра осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. ОБУЧАЮЩИЕСЯ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1. Обучающимися Учебного центра являются работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие получить дополнительное профессиональное образование за счет собственных средств, средств грантов, субвенций.

5.2. Зачисление и отчисление обучающихся производится согласно Положению о приеме и отчислении на основании Приказов о зачислении и отчислении директора Учебного центра.

5.3. Обучающимся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Обучающиеся имеют право:

- получать информацию от Учебного центра по вопросам организации и обеспечения Учебного процесса;
- обращаться к Учебному центру по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- пользоваться имуществом Учебного центра, необходимым для освоения образовательной программы, в том числе нормативной, инструктивной, учебной и учебно-методической литературой;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;
- обжаловать Приказы и Распоряжения администрации Учебного центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Обучающиеся Учебного центра обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования Устава, Правил внутреннего распорядка;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других Обучающихся и Работников Учебного центра, не создавать препятствий для получения образования другими Обучающимися;
- бережно относиться к имуществу Учебного центра.

5.6. Иные обязанности Обучающихся устанавливаются законодательством Российской Федерации. За неисполнение или нарушение Устава Учебного центра и настоящего Положения к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Учебного центра. Выбор меры дисциплинарного взыскания возлагается на Директора Учебного центра.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 6.1. Содержание образования и организация Учебного процесса в Учебном центре регламентируется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учебного центра.
- 6.2. Образовательные услуги в образовательном центре платные. Размер и форма оплаты обучения определяются директором Учебного центра. Общий порядок оказания платных образовательных услуг определяется соответствующим Положением Учебного центра (Положение об оказании платных образовательных услуг).
- 6.3. Учебный центр периодически разрабатывает график учебного процесса, в соответствии с которым производит набор учащихся.
- 6.4. Прием обучающихся производится по заявлениям физических лиц и заявкам юридических лиц. Учебный центр самостоятельно устанавливает количество и структуру приема обучающихся в соответствии с Положением о приеме и отчисления.
- 6.5. Между Учебным центром и физическим лицом (обучающимся) и/или организацией, направившей работников на обучение, заключается Договор об оказании платных образовательных услуг, который устанавливает права и обязанности всех сторон (Исполнителя, Обучающегося, Заказчика).
- 6.6. Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПО) осуществляется путем реализации дополнительных программ повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки. Содержание и продолжительность дополнительного профессионального образования определяется конкретной программой, разрабатываемой и утверждаемой Учебным центром на основе требований действующих нормативно-правовых актов, профессиональных стандартов, квалификационных характеристик и т.д.
- 6.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной образовательной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг. Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – ~~не менее~~ более 250 часов.
- 6.8. При реализации программ ДПО 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.
- 6.9. Программы ДПО реализуются как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

6.10. В структуре программ ДПО должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся или новой квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Структура рабочей программы включает:

- паспорт (область применения, цель и задачи, рекомендуемое количество часов);
- структура и содержание программы;
- условия реализации программы (требования и материально-техническое и информационное обеспечение); □ контроль и оценка результатов;
- тесты, экзаменационные билеты, индивидуальные задания (проекты).

6.11. Обучение проводится в группах, численность которых определяется в количестве, наиболее целесообразном для лучшего усвоения материала. Образовательная деятельность осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, а также в форме обучения экстернат. Допускается применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

6.12. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Учебным центром с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

6.13. Учебный процесс в Учебном центре длится в течение всего календарного года. Режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня Учебного центра в соответствии с общим режимом занятий и расписанием, утверждаемым Директором Учебного центра для каждой учебной группы. Расписание утверждается приказом директора и публикуется в открытом доступе до начала занятий.

6.14. Режим занятий предусматривает перерывы достаточной продолжительности для отдыха и питания обучающихся.

6.15. Обеспечение питанием обучающихся может осуществляться за счет Учебного центра или самих обучающихся. Условия обеспечения питанием обучающихся указываются в договоре об оказании платных образовательных услуг.

6.16. Язык обучения - русский. Обучение может проводиться с переводом на иностранный язык в соответствии с условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

6.17. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер - классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы, самостоятельная работа учащихся и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

6.19. ДПО может предусматривать практику, как вид учебной работы. Практика, как вид учебной работы, предусмотрена образовательной программой ДПО. Цели, объемы практики, сроки прохождения, содержание, определяются образовательными программами. Организация практики регламентируется соответствующим Положением о практике.

- 6.20. Программа ДПО может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, порядок её реализации регулируется соответствующим Положением по организации и проведению повышения квалификации в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, 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.
- 6.21. С целью контроля успеваемости обучающихся и контроля за выполнением программ в Образовательном центре проводится текущий контроль успеваемости обучающихся. Также в соответствии с учебными планами в Учебном центре проводится промежуточная аттестация.
- 6.22. Освоение программ ДПО завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей и обучающихся. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 6.23. Порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации в Образовательном центре регламентируются Положением об аттестации.
- 6.24. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.
- 6.25. Образцы документов об обучении, документов о квалификации разрабатываются и утверждаются Учебным центром самостоятельно. В случае если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, Учебный центр берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении. Порядок заполнения документов регламентирован Положением по заполнению документов об образовании или документов об обучении.
- 6.26. В качестве бланков для заполнения документов об образовании Учебный центр может применять защищенную полиграфическую продукцию. В таком случае используемые бланки относятся к бланкам строгой отчетности: их учет, движение, хранение, выдача регламентируются Положением об учете, хранении и выдаче документов установленного образца.
- 6.27. Учебный центр проводит оценку качества освоения программ ДПО в отношении соответствия результатов освоения программы ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения; соответствия процедуры (процесса) организации и реализации программы ДПО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ; способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.
- 6.28. Оценка качества освоения программ ДПО может проводиться в следующих формах: внутренний мониторинг качества образования; внешняя независимая оценка качества образования.