



УТВЕРЖДАЮ
директор структурного
подразделения «Учебный центр»
ООО НПО «Профспеццентр»
Быкова А.В.
20 марта 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

г.Владивосток, 2016 г

Общие положения

1. ООО НПО «Профспеццентр» Структурное подразделение Учебный центр (далее – Учебный центр) является образовательным учреждением и руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».

2. Учебный центр оказывает платные образовательные услуги на основании:

- Лицензии на осуществление образовательной деятельности 25ЛЮ1№ 0001039 от 28.01.2016, выданной Департаментом образования образования и науки Приморского края

3. Структура и штаты Учебного центра позволяют осуществлять профессиональное обучение, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и аттестацию (проверку знаний) специалистов предприятий и организаций.

4. Места осуществления образовательной деятельности:

-690090 г. Владивосток, ул.Набережная д.10 каб 244.

5. ООО НПО «Профспеццентр» Структурное подразделение обладает установленной Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «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, бланки со своим наименованием.

Цели и задачи

6. Основной целью Учебного центра является достижение высокого качества образовательных услуг за счет обеспечения передового уровня образовательных технологий, материально-технического обеспечения учебного процесса и экономической стабильности.

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

- организация образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечение высокого качества обучения;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых и актуализации уже имеющихся знаний.

8. Для реализации целей и задач Учебного центра выполняются следующие функции:

- прием и анализ документов кандидатов на обучение;
- организация обучения специалистов организаций;

- внутренний мониторинг качества образования;
- оценка эффективности учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация поиска и привлечение преподавателей и консультантов;
- ведение финансового и кадрового обеспечения образовательной деятельности;
- рассмотрение апелляций и жалоб;
- ведение учета сведений обученных специалистов;
- ведение архива;
- осуществление профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов и руководителей организаций;
- информационно-техническое обеспечение обучения учебного процесса;
- оказание консультационных услуг.

Работники Учебного центра

9. 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».

10. Работники Учебного центра имеют право:

- на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств АНО «Центр профессионального образования»;
- 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.

11. 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.

12. 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.

13. Учебная нагрузка для преподавательского состава устанавливается приказом Руководителя учебного центра в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать 720 часов за один учебный год.

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

Слушатели Учебного центра

15. Слушателями Учебного центра являются работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие получить дополнительное профессиональное образование и дополнительное образование за счет собственных средств.

16. Наполняемость Учебного центра Слушателями определяется расписанием занятий, утвержденным Руководителем учебного центра.

17. Зачисление и отчисление Слушателей производится на основании Приказов о зачислении и об отчислении, утвержденных Руководителем учебного центра. Правила о зачислении об отчислении Слушателей утверждены в составе правил об оказании платных образовательных услуг ООО НПО «Профспеццентр»

18. Слушателям предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Слушатели вправе:

- получать информацию от Учебного центра по вопросам организации и обеспечения образовательного 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.

19. Участвовать в формировании содержания образовательных программ.

20. Обжаловать Приказы и Распоряжения администрации Учебного центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Слушатели 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 ООО НПО «Профспеццентр» ,
- 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 Слушателей и Работников Учебного центра, не создавать препятствий для получения образования другими Слушателями;
- бережно относиться к имуществу Учебного центра.

Иные обязанности Слушателей устанавливаются законодательством Российской Федерации.

22. За неисполнение или нарушение Устава ООО НПО «Профспеццентр» и настоящего Положения к Слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Учебного центра.

23. Выбор меры дисциплинарного взыскания возлагается на Руководителя учебного центра.

24. В Учебном центре созданы условия для оказания первичной медико-санитарной помощи путем оказания первой помощи Слушателями и Работникам в соответствии с п.11 Приказа Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению». Для этого сформирована аптечка первой помощи, пополняемая по мере необходимости. Все Работники ООО НПО «Профспеццентр» обучены навыкам оказания первой помощи и обеспечены методическими пособиями и памятками по оказанию первой помощи.

25. Для охраны здоровья и обеспечения безопасности Слушателей перед началом занятий проводится инструктаж, включающий в себя: пропаганду здорового образа жизни, обучение требованиям охраны труда; запрет курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных

веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ; профилактику несчастных случаев со Слушателями во время пребывания в Учебном центре.

Организация учебного процесса

ООО НПО «Профспеццентр» структурного подразделения «Учебный центр» самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей.

28. Учебные группы при очном обучении комплектуются численностью не более 8 человек. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются Учебным центром и (или) договором об образовании.

29. Учебный центр самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы. Содержание образовательных программ учитывает требования Федеральных Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; профессиональных стандартов, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, др.

30. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены примерные образовательные программы или типовые образовательные программы, Учебный центр берет их за основу при разработке соответствующих образовательных программ. Такие образовательные программы согласовываются и утверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии (Интернет-класс), электронное обучение.

32. При реализации образовательных программ может применяться модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

33. Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

34. В Учебном центре устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и самостоятельные занятия, выездные занятия, консультации, самостоятельные работы, аттестационные работы и другие виды работ.

35. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 60 минут.

36. Обучение осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

37. Образовательные программы реализуются Учебным центром самостоятельно. Возможно применение сетевой формы реализации образовательных программ. Образовательная программа может полностью или частично реализовываться в форме стажировки.

38. Обучение проводится круглый год.

39. В Учебном центре для слушателей и преподавателей установлена 6-дневная рабочая неделя. Предусмотрена возможность дневного и вечернего обучения.

40. Режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня Учебного центра с 9 часов 00 минут до 21 часов 00 минут не более 8 часов в день при обучении с отрывом от работы или не более 4 часов в день при обучении без отрыва от работы. Во всех случаях режим занятий соответствует действующему законодательству о труде для рабочих соответствующих возрастов, профессий и производств.

41. Изменение режима занятий оформляется Приказом Руководителя учебного центра и доводится до сведения слушателей.

42. Расписание занятий предусматривает перерывы достаточной продолжительности для отдыха и питания обучающихся:

- перерыв на чай-кофе 15 минут не реже, чем 1 раз в 2 часа;
- перерыв на обед 60 минут в случае продолжительности обучения более 4

часов.

43. Обеспечение питанием Слушателей осуществляется за счет Слушателей

44. Язык обучения - русский.

45. Обучение может проводиться с переводом на иностранный язык в соответствии с условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

46. ООО НПО «Профспеццентр» Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями.

47. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

48. Прием на обучение Слушателей осуществляется на основании Приказов о зачислении, утвержденных Руководителем учебного центра.

49. С целью контроля успеваемости Слушателей и контроля за выполнением учебных программ в Учебном центре проводится текущий контроль успеваемости Слушателей. Текущий контроль успеваемости осуществляется путем проведения промежуточной аттестации.

50. Форму периодичность и порядок текущего контроля успеваемости определяет Преподаватель с учетом содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущего контроля отражается в учебных программах.

51. В образовательных программах со сроком освоения 72 часа и менее промежуточная аттестация может не проводиться.

52. К промежуточной аттестации допускаются все Слушатели образовательной программы.

53. Промежуточная аттестация Слушателей может проводиться как письменно, так и устно, в форме зачета, защиты курсовой работы.

54. Итоги промежуточной аттестации Слушателей оцениваются качественно Зачет/Незачет и оформляются зачетной ведомостью.

55. Руководитель Учебного центра осуществляют контроль за текущей успеваемостью Слушателей.

56. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию, могут пройти ее повторно (не более 2 раз) в срок, установленный Учебным центром. Перенос сроков сдачи промежуточной аттестации или предоставление слушателям возможности сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин.

57. С целью оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы проводятся итоговая аттестация (проверка знаний) в форме экзамена или зачета, защиты квалификационной работы.

58. К итоговой аттестации (проверке знаний) допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме образовательную программу.

59. Итоговая аттестация Слушателей может проводиться как письменно, так и устно, может оцениваться качественно Зачет/Не зачет и оформляться зачетной ведомостью или количественно по 5-балльной системе и оформляться экзаменационной ведомостью.

60. Промежуточная аттестация, итоговая аттестация (проверка знаний) проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки Слушателей.

61. Назначение ответственных лиц, состав комиссии для проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации (проверки знаний) утверждаются приказами, утвержденными Руководителем учебного центра.

62. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (если применимо), выдаются документы об обучении, документы об образовании и (или) о квалификации. Образцы документов об обучении, документы об образовании и (или) 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.

63. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

64. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

65. Слушатели, приступившие к обучению, могут быть отчислены из Учебного центра:

- по собственному желанию;
- за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации;
- за пропуски учебных занятий по неуважительной причине;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

66. Отчисление Слушателей осуществляется на основании Приказов об отчислении, утвержденных Руководителем учебного центра.

Система учета и хранения документов в Учебном центре

67. В ООО НПО «Профспеццентр» Структурное подразделение разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

68. Получение документов.

Для зачисления в Учебный центр Слушатель предоставляет следующий комплект документов: заявку на обучение от Слушателя или предприятия, направляющего Слушателя; копии дипломов о высшем или среднем образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований).

69. Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от Слушателя, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов Слушателя зачисляют в ближайшую группу обучения.

70. Оформление документов.

При зачислении Слушателя на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу и лист регистрации, который заполняется в процессе обучения. Результаты промежуточной, итоговой аттестации оформляются ведомостями. По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении. Информация о выданных Слушателям документах об обучении, документах о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов.

71. Хранение документов.

Учету и хранению подлежат Приказы о зачислении, Приказы об отчислении, экзаменационные и зачетные ведомости, журналы учета выдачи документов. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив в течение 3 недель после окончания обучения. Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных документов, журнал учета выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения.

Протоколы проверки знаний требований охраны труда хранятся отдельно от остальных документов вместе с направлениями Государственной инспекции труда для участия в работе экзаменационной комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций.