



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА»

Принято Педагогическим советом
ЧОУ ДПО
«УЦ ОАО «ЗВЕЗДА – ЭНЕРГЕТИКА»

Протокол № 1
от «14» января 2016 г.

Секретарь Педагогического совета

 В.А. Дудкин

Утверждаю

Директор ЧОУ ДПО

«УЦ ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА»

 Ю.С. Савченко

«14» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности
в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр ОАО «ЗВЕЗДА- ЭНЕРГЕТИКА»

г. Санкт-Петербург
2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности
в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр ОАО «ЗВЕЗДА- ЭНЕРГЕТИКА»»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр ОАО «ЗВЕЗДА- ЭНЕРГЕТИКА» (далее- Учреждение).

Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499, Устава Учреждения.

2. Разработка дополнительных профессиональных программ

2.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

2.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.3. Основное направление деятельности Учреждения- реализация программ повышения квалификации.

2.4. Содержание программ повышения квалификации должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

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

2.6. Сроки освоения программ повышения квалификации определяются образовательной программой, разработанной в Учреждении, договором на оказание образовательных услуг.

Форма обучения- очная.

Макеты программ повышения квалификации приведены в Приложении №1 а), № 1 б), № 1 в), № 1 г).

2.7. Срок освоения программы повышения квалификации составляет от 16 часов до 250 часов.

3. Прием на обучение и организация образовательного процесса

3.1. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Учреждении осуществляется на основе договора на оказание образовательных услуг, заключаемого Учреждением с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение.

3.2. Организация - заказчик производит оплату за обучение слушателей, как правило, с

предоплатой по безналичному расчету.

3.3. Процедура приема на обучение включает в себя:

1) подача на имя директора Учреждения личного заявления физического лица или заявки от юридического лица о приеме на обучение.

Вместе с заявлением (заявкой) должны быть представлены:

- копия паспорта;

- копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование);

2) заключение договора на оказание образовательных услуг;

3) издание приказа директора Учреждения о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе.

3.4. Обучение слушателей осуществляется штатными работниками Учреждения, либо лицами, работающими по договору-подряда. Комплекс мероприятий по организации обучения, обеспечивающий планомерную деятельность по оказанию образовательных услуг, может осуществляться с привлечением сторонних организаций.

3.5. Образовательные программы разрабатываются преподавателями под руководством директора Учреждения.

3.6. С учетом потребности и возможности личности, основные профессиональные образовательные программы в Учреждении могут осваиваться в различных формах обучения, различающихся объемом обязательных занятий педагогического работника с обучающимися и организацией образовательного процесса: в очной и очно-заочной формах.

3.7. В Учреждении установлены следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, тренировка, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, стажировка, выполнение выпускной квалификационной работы (реферата).

3.8. Учебный процесс в Учреждении, осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность одного теоретического, лабораторно-практического и практического часа занятий (тренировки) устанавливается 45 минут, а работы на технике - 50 минут. Допускается проведение лабораторно-практических и практических занятий (тренировок) по 90 минут без перерыва.

3.9. Численность учебной группы устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от результатов приема и не должна превышать 25-30 человек.

3.10. Методисты и преподаватели осуществляют:

- своевременное оформление учебной документации;
- разработку перспективных направлений деятельности;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- разрабатывают учебные программы;
- выбирают формы и методы обучения (на стадии разработки учебных программ);
- готовят конспекты лекций по курсу;
- заполняют учебно-плановую документацию;
- подбирают и разрабатывают наглядные пособия и раздаточные материалы;
- обеспечивают учащихся раздаточным материалом в целях лучшего усвоения разделов учебной программы;
- используют в работе ТСО (технические средства обучения);
- рекомендуют слушателям нормативные, справочные и методические документы по курсу обучения;
- заполняют журнал учета теоретического обучения;
- участвуют в работе квалификационных (аттестационных) и экзаменационных комиссий;
- участвуют в разработке и реализации проектов оформления учебных аудиторий и кабинетов;
- повышают свою квалификацию путем прохождения курсов повышения квалификации, стажировок, обучения на производстве, посещения тематических выставок, семинаров, самоподготовки.

3.11. Наряду с преподавателями Учреждения к учебному процессу могут привлекаться ведущие ученые, специалисты и хозяйственные руководители организаций.

3.12. Слушатели Учреждения:

- активно участвуют в учебном процессе;
- пользуются информационным фондом Учреждения;
- готовят контрольные работы, рефераты, сдают экзамены;
- дают предложения, которые могут быть учтены при корректировке программ и совершенствовании учебного процесса.

3.13. Одним из основных условий обеспечения качества учебного процесса, поддержания его на уровне современных требований является контроль проведения учебного процесса, его своевременность и объективность.

3.14. Для организации и контроля проведения учебного процесса на группу обучающихся в Учреждении назначается куратор группы из числа преподавателей или методистов Учреждения. Куратор группы обязан:

- составить расписание занятий группы;
- разработать проект приказа об организации обучения группы и представить его директору Учреждения на подпись;
- вести журнал теоретического обучения, либо контролирует его оформление;
- контролировать учебную группу на протяжении всего обучения;
- перед проверкой знаний оформить приказ о назначении комиссии и представить его на подпись директору Учреждения;
- оформить протокол квалификационной комиссии и удостоверения.

3.15. Аттестация лиц, прошедших обучение, проводится по результатам оценки знаний, полученным в ходе экзаменов, зачетов, собеседования в объеме учебной программы, и оформляется протоколом.

3.16. Слушателям, прошедшим повышение квалификации в Учреждении выдается удостоверение установленного образца.

3.17. По итогам обучения кураторы групп оформляют и комплектуют Дело учебной группы, куда входят следующие документы:

- приказ об организации обучения (Приложение № 2);
- приказ об окончании обучения (Приложение № 3);
- журнал учета теоретического обучения (Приложение № 4);
- протоколы квалификационных (аттестационных) и экзаменационных комиссий (Приложение № 5);
- удостоверения установленного образца (Приложение № 6);

Дело учебной группы передается в архив не позднее чем через 10 (десять) дней после сдачи экзаменов. За своевременную сдачу документов в архив и правильное оформление отвечают методисты (кураторы) учебных групп Учреждения.

3.18. Все документы, подлежащие хранению до истечения срока действия, передаются в архив для дальнейшего хранения или уничтожения.

Согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» хранятся:

- протоколы квалификационных (экзаменационных) комиссий - 5 лет;
- учебные журналы - 5 лет;
- удостоверения, сертификаты - 5 лет (если не выданы слушателям).

3.19. Все изменения в документы делопроизводства по организации учебного процесса вносятся согласно распоряжению директора Учреждения.

Настоящее Положение является основным документом по организации и проведению учебного процесса и подлежит неукоснительному выполнению всеми должностными лицами Учреждения и слушателями всех направлений обучений.