

ООО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 01.04.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ»
Е.В. Митюшова
Приказ № 1 от «01» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в структурном образовательном подразделении «Центр дополнительного профессионального образования «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» ООО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ»

Нижний Новгород

2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ», устанавливающим порядок и условия обучения по дополнительным программам профессионального образования (далее ДППО).

1.2. Настоящее положение устанавливает цели, формы и порядок обучения в ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» по дополнительным программам профессионального образования (далее - ДППО).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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", Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Положением о структурном образовательном подразделении «Центр дополнительного профессионального образования «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» ООО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» (далее - ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ»).

1.4. ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» реализует:

- Программы повышения квалификации
- Программы профессиональной переподготовки.

1.5. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование профессиональных навыков, необходимых для различных областей деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

1.7. ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» проводит обучение на платной основе в соответствии с Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг.

1.8. Образовательный процесс в ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» ведется в течение всего календарного года на русском языке.

1.9. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- ✓ Лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

✓ Лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью профессиональной переподготовки специалиста является получение им дополнительных знаний, умений и навыков, формирование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

2.2. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов, совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ. Обучение осуществляется на основании программ, утвержденных приказом Директора ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ», и имеет следующие формы организации:

- ✓ Очная форма с отрывом от производства.
- ✓ Заочная, без отрыва от производства - с применением электронного обучения (далее ЭО).

3.2. Организация обучения:

Образовательный процесс в ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» организуется в соответствии с учебным графиком, расписанием занятий, утвержденными директором ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ».

Режим работы: ежедневно с 08:00 до 21:00. Учебные занятия проводятся в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп с 01 января по 31 декабря.

3.3. Обучение в ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» ведется на русском языке.

3.4. Продолжительность аудиторного занятия составляет один (академический) час. Продолжительность академического часа равна 45 минутам. Перерыв между занятиями составляет 5 - 15 минут. Между третьим и четвертым занятием организовывается перерыв для принятия пищи не менее 30 минут.

3.5. Очное обучение проводится с отрывом от работы (учебы) в соответствии с расписанием занятий, которое доводится до обучающихся не позднее трех рабочих дней до начала обучения.

3.6. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» независимо от места нахождения обучающихся;

ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников;

3.7. При реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

3.8. ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

3.9. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ», реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов.

3.10. Если в ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» представлен документ об образовании и (или) о квалификации либо документ об обучении, подтверждающий освоение им образовательной программы или ее части в виде онлайн-курсов в иной организации, ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» допускает обучающегося к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, или засчитывает результат обучения в качестве результата промежуточной аттестации на основании данного документа. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

3.11. Учебная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от работы (учебы) не должна превышать 40 астрономических часов в неделю.

Ежедневная учебная нагрузка не может превышать 8 астрономических часов.

3.12. В случае, если это предусмотрено образовательной программой, ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» предоставляет (направляет посредством рассылки на адрес электронной почты) материал для самостоятельного изучения и подготовки в рамках заочной части обучения.

Обучающиеся до начала аудиторных занятий самостоятельно изучают направленный материал при необходимости, выполняют предусмотренные программой задания, консультируются с преподавателями, закрепленными за ними для индивидуального консультирования.

3.13. Обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами, средствами обучения ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ», пользование которыми осуществляется в порядке, установленном в ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ».

3.14. К педагогической деятельности в ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс могут осуществлять специалисты и хозяйственные руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов

исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.15. Условия работы Преподавателя прописываются в Договоре между преподавателем и ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ».

IV. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

4.1. Набор обучающихся в группы на очную форму обучения осуществляется на основании утвержденного директором ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» расписания программ в соответствии с условиями заключенного Договора об оказании образовательных услуг.

4.2. Обучающимися являются лица, зачисленные на обучения приказом директора ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ».

4.3. Продолжительность обучения для каждой категории обучающихся определяется утвержденной программой и календарным планом занятий (при очной форме обучения).

4.4. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

4.5. Преподавание и документационное обеспечение образовательного процесса ведется на русском языке.

4.6. Для реализации программ обучения устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, итоговая аттестация.

4.7. Максимально допустимая дневная и недельная нагрузка на одного обучающегося не должна превышать пределов, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Занятия могут проводиться в дневное и вечернее время, а также в группах выходного дня (по запросу Заказчика).

4.9. Изучение образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией в форме тестирования или зачета, порядок проведения которой определяется Положением об итоговой аттестации в ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ».

4.10. Обучающимся, успешно завершившим обучение, выдаются документы об образовании установленного образца, порядок выдачи которых установлен «Положением о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ».

4.11. При выявлении случаев нарушения требований, установленных текущим Положением, Договор аннулируется, итоговый документ об обучении не выдается.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Порядок утверждения новых ДППО.

ДППО могут быть разработаны по поручению Директора ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ».

5.2. Разработчик программы несет ответственность за соответствие содержания, формы и методов реализации программы Государственным требованиям (при наличии) или нормативным требованиям системы дополнительного профессионального образования.

5.3. В образовательной программе должны быть указаны авторы программы.

5.4. Проект ДППО должен быть рассмотрен и рекомендован педагогическим советом для утверждения с занесением решения в протокол и на титульный лист программы.

5.6. ДППО утверждается Директором ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ», после чего программа считается запущенной, информация о ней размещается на официальном сайте в течение 10 рабочих дней.

5.7. Контроль за организацией учебного процесса осуществляет Директор.

VI. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОБУЧЕНИЯ.

6.1. Обучающимся, завершившим обучение по программам дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (программы в объёме до 250 часов);

- диплом о профессиональной переподготовке, который удостоверяет право специалиста на ведение нового вида профессиональной деятельности

-выписка из протокола заседания квалификационной комиссии.

6.2. Лицам, не прошедшим аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты тестирования, а также освоившим только часть программы или отчисленным из ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ», выдается справка об обучении на основании Приказа об отчислении.

6.3. Все документы о завершении обучения подписываются Директором и скрепляются печатью учебного центра.

6.4. Протоколы заседаний квалификационной комиссии и сканированные копии документов об обучении хранятся в архиве ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» в течении пяти лет.

6.5. В случае утери документов об обучении, по заявлению обучающегося выдается дубликат документа.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Директором ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ».

7.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ».