

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАСТЕР - КЛАСС»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»

А.В. Уварова

«02» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

П – 02 -20

г. Казань 2020 г.

1. УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора № 10 от «02» сентября 2020г.

2. ВВЕДЕНО взамен Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности П-02-18, утвержденного приказом директора №4 от 26.03.2018г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ЧОУ ДПО «Мастер-Класс».

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности	П – 02 -20 стр. 2 из 21
------------------------	--	----------------------------

1. Общие положения	4
2. Нормативные и методические документы	4
3. Термины и определения	4
4. Порядок организации образовательной деятельности	5
4.1. Общие положения	5
4.2. Порядок приема на обучение	6
5. Процесс реализации образовательных программ	6
5.1. Общие положения	6
5.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	8
5.3. Порядок выпуска, отчисления и восстановления	8
Приложение 1. Форма Журнала учебных занятий	10
Лист ознакомления	20
Лист учета изменений	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (далее – образовательным программам), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, порядок приема, перевода, отчисления и восстановления слушателей ЧОУ ДПО «Мастер-Класс» (далее – Организация).

1.2. Организация самостоятельно осуществляет разработку, обеспечение необходимых условий для реализации разработанных образовательных программ, кадровое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности.

1.3. Разработанные образовательные программы утверждаются приказом директора Организации.

1.4. Образовательный процесс по образовательным программам может реализовываться посредством сетевых форм обучения.

2. НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 2 ст. 11, глава 10 ст. 75, 76);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 г.).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дополнительное профессиональное образование – профессиональное образование, получаемое дополнительно к начальному профессиональному образованию, среднему или высшему профессиональному образованию, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые с применением в основном информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии слушателя и педагогического работника.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Локальный нормативный акт – нормативное предписание, принятое на уровне организации и регулирующее ее внутреннюю деятельность.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании», форм аттестации, который

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности	П – 02 -20 стр. 4 из 21
------------------------	--	----------------------------

представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательная деятельность - организация и осуществление учебного процесса по образовательным программам, начиная с момента зачисления слушателя на обучение до момента завершения обучения, либо отчисления слушателя в связи с невыполнением условий договора о предоставлении платных образовательных услуг.

Профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация - форма контроля и проверки уровня освоения слушателями образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

Слушатели – лица, осваивающие образовательные программы.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общие положения

4.1.1. Профессиональное обучение осуществляется по трём видам основных программ, разрабатываемых на основе квалификационных справочников по соответствующим должностям, профессиям и специальностям (при наличии) или квалификационных требований, установленных профессиональными стандартами:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- программ профессиональной переподготовки рабочих и служащих (освоение второй профессии);
- программ повышения квалификации рабочих и служащих.

4.1.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется по двум видам дополнительных профессиональных программ, разрабатываемых на основе квалификационных требований, установленных профессиональными стандартами, квалификационных справочников по соответствующим должностям, профессиям и специальностям (при наличии), или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

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

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

4.1.5. Структура образовательной программы включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- категории слушателей;
- трудоемкость обучения;
- форму обучения;

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности	П – 02 -20 стр. 5 из 21
------------------------	--	----------------------------

- учебный план, содержащий перечень учебных предметов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия;
- содержание тем программы;
- условия (организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические, материально-технические) реализации программы;
- систему оценки результатов освоения программы;
- учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программы.

4.2. Порядок приема на обучение

4.2.1. Прием на обучение по реализуемым Организацией образовательным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые Организацией самостоятельно.

4.2.2. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой образовательной программе.

4.2.3. Прием на обучение проводится на основании договора об оказании платных образовательных услуг с физическим или юридическим лицом (с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение), и заявления физического или юридического лица.

4.2.4. Заявление о приеме на обучение подается на имя директора Организации на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» с приложением следующих документов:

- документ об образовании (обучении) и копия (при наличии требований);
- документ о квалификационном разряде (классе, категории) и копия (при наличии требований);
- копии иных документов, необходимые для прохождения обучения по конкретной программе.

Копии документов заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение; для физических лиц — специалистом Организации.

4.2.5. В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место регистрации поступающего;
- наименование образовательной программы, по которой планируется обучение, и квалификационный разряд (класс, категория) (для программ профессионального обучения).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с правилами приема на обучение.

4.2.6. До подачи письменного заявления по установленному образцу заявитель или его работодатель вправе устно или письменно обратиться в Организацию с целью ознакомления с правилами приема, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности слушателей.

4.2.7. Копии документов и локальных нормативных актов, указанных в п. 4.2.6, размещаются на сайте Организации, что подтверждает факт ознакомления с ними слушателей.

В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, они размещаются в новой редакции на сайте Организации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня внесения изменений.

4.2.8. Организация в течение 10 календарных дней после получения комплекта документов заявителя согласовывает с ним дату и время начала проведения обучения.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности	П – 02 -20 стр. 6 из 21
------------------------	--	----------------------------

В случае если заявителем представлен неполный комплект документов, Организация информирует его об этом.

4.2.9. После заключения договора и внесения платы за обучение, издается приказ о директора Организации зачисления заявителя на обучение.

4.2.10. При зачислении на обучение со слушателями проводятся вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж, перед проведением занятий в аудиториях и на полигоне проводится первичный инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж.

5. ПРОЦЕСС РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Общие положения

5.1.1. Образовательный процесс в Организации может осуществляться в течение всего календарного года.

5.1.2. Обучение может проводиться очно (с отрывом от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), в т. ч. с применением дистанционных образовательных технологий.

Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются Организацией самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

5.1.3. Сроки начала и окончания обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной образовательной программы.

Продолжительность обучения может быть изменена Организацией, и проходить в соответствии с индивидуальным учебным планом с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя или группы слушателей.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы осуществляется в порядке, установленном Положением об индивидуальном учебном плане обучения.

5.1.4. Реализация образовательных программ предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом.

5.1.5. В Организации для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя.

Язык обучения - русский. Обучение может проводиться с переводом на иностранный язык в соответствии с условиями договора об образовании.

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут не более 10 академических часов в день.

Изменение режима занятий оформляется приказом директора Организации и доводится до сведения слушателей.

Расписание занятий предусматривает перерывы для отдыха и питания слушателей.

5.1.6. Сроки начала и окончания обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной образовательной программы.

5.1.7. Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности	П – 02 -20 стр. 7 из 21
------------------------	--	----------------------------

5.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

5.2.1. Учебными планами образовательных программ, реализуемых Организацией, предусмотрены текущий контроль успеваемости слушателей, промежуточная и итоговая аттестация.

5.2.2. Формы, система оценок, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяются Организацией самостоятельно, исходя из целей и задач реализуемых образовательных программ.

5.2.3. Текущий контроль проводится непосредственно в ходе учебных занятий, в т.ч. по итогам выполнения различных самостоятельных работ. Формами текущего контроля являются: устный опрос, тестовый контроль.

5.2.4. Результаты текущего контроля специальным образом нигде не фиксируются. В случае неудовлетворительного результата слушателям или отдельному слушателю предлагается самостоятельная проработка неудовлетворительно освоенного учебного материала.

5.2.5. Промежуточная аттестация осуществляется по итогам изучения или выполнения слушателями каждой обязательной позиции учебного плана (учебной дисциплины, модуля и т.п.).

Формами промежуточной аттестации являются: устный опрос, тестовый контроль по компьютерной программе, комбинированная проверка и т.д. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются преподавателями самостоятельно.

5.2.6. Результатом промежуточной аттестации является форма оценки «зачет»/«не зачет», которая фиксируется в журнале учебных занятий (Приложение 1).

5.2.7. При пропуске слушателей по уважительной причине более половины учебного времени, отведенного на изучение учебного предмета, дисциплины, модуля, слушатель имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации.

5.2.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При получении слушателями неудовлетворительной оценки в ходе проведения промежуточной аттестации, допускается передача зачета.

5.2.9. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки неудовлетворительную оценку по результатам промежуточной аттестации, отчисляются на основании соответствующего приказа без возмещения затрат, потраченных на обучение, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.3. Порядок выпуска, отчисления и восстановления

5.3.1. Освоение образовательной программы заканчивается итоговой аттестацией в форме, определяемой программой, в порядке, установленном Положением об итоговой аттестации.

Перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается конкретной образовательной программой.

5.3.2. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца в зависимости от вида программы обучения.

5.3.3. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора Организации об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности	П – 02 -20 стр. 8 из 21
------------------------	--	----------------------------

5.3.4. После выдачи документа о квалификации оформляется акт выполненных работ (услуг), который закрепляется подписями сторон договора на оказание образовательных услуг.

5.3.5. Организация вправе досрочно отчислить слушателя на следующих основаниях:

- личное заявление;
- нарушение правил поведения;
- невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (части образовательной программы) в соответствии с учебным планом;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие ликвидации Организации.

5.3.6. Отчисление слушателя по личному заявлению, при наличии уважительной причины (перемена места жительства, длительная командировка, длительное заболевание, невозможность освоить программу обучения в силу индивидуальных особенностей и т.п.) или вследствие ликвидации Организации проводится на основании соответствующего приказа с возмещением слушателю или организации – работодателю, направившей его на обучение, понесенных расходов пропорционально времени, затраченному на обучение.

5.3.7. Отчисление слушателя за нарушение правил внутреннего распорядка, невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (части образовательной программы) в соответствии с учебным планом, невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя проводится на основании соответствующего приказа без возмещения затрат, потраченных на обучение.

5.3.8. Лицам, отчисленным из Организации, по основаниям, перечисленным в п. 5.3.7 настоящего Положения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Организацией.

5.3.9. Восстановление слушателя в случае досрочного прекращения образовательных отношений по его инициативе, проводится в соответствии с р.4.2 настоящего Положения.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности	П – 02 -20 стр. 9 из 21
------------------------	--	----------------------------

Форма Журнала учебных занятий

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАСТЕР-КЛАСС»

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Группы № _____

Наименование образовательной программы _____

Вид обучения _____
(подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

Форма обучения _____

Начало обучения _____
(число, месяц, год)

Окончание обучения _____
(число, месяц, год)

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности	П – 02 -20 стр. 10 из 21
------------------------	--	-----------------------------

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал учебных занятий заполняется для каждой группы слушателей.

Сведения о слушателях фиксируются в журнале руководителем УМО согласно приказам на зачисление. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества слушателя. Включение фамилий слушателей в список, а также исключение их из списка проводится руководителем УМО на основании соответствующего приказа директора Организации.

На каждую тему выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на нее часов. Наименование тем и последовательность расположения их в журнале должны соответствовать учебному плану образовательной программы.

Страницы разворота журнала «Теоретические занятия» и «Практические занятия», заполняются преподавателями теоретического и практического обучения, где указываются месяц и число ведения занятий/консультаций, фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения и краткое содержание занятия, количество учебных часов, отмечаются отсутствующие слушатели (буквой «н», независимо от причин пропуска занятия), проставляется подпись преподавателя.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии слушателя в графе «Зачет» проставляется слово «зачет»/«не зачет», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с учебным планом.

Раздел «Сводная ведомость успеваемости слушателей» заполняется преподавателями теоретического и практического обучения, где так же фиксируются итоги промежуточной аттестации по темам образовательной программы, а также количество часов по учебному плану и их фактическое выполнение.

Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости слушателей, кроме установленной системы оценок;
- делать записи карандашом;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств.

Преподаватель обязан:

- проверять явку слушателей на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих слушателей;
- систематически проверять и оценивать знания слушателей;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия;
- соблюдать правила ведения журнала.

Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных

Контроль ведения журнала осуществляется методистом УМО, а также руководителем УМО.

Журнал хранится в архиве УМО, срок хранения - в течение пяти лет со дня выпуска группы слушателей.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности	П – 02 -20 стр. 11 из 21
------------------------	--	-----------------------------

