

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета
АНО ДПО «ЭРИКССОН тренинг центр»
Ивлева Т.В.



19 июля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«ЭРИКССОН тренинг центр»
Чельцов В.В.



1 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса (далее - Положение) разработано в АНО ДПО «ЭРИКССОН трейнинг центр» (далее - Организация) в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- 1.2. Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений Организации.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников Организации.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Настоящий порядок является обязательным для всех работников Организации и лиц, состоящих в правоотношениях с Организацией.
- 2.2. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации
Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.
- 2.3. 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 и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.
- 2.4. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность 1-го учебного занятия устанавливается: 45 минут или 1 час 30 минут (без перерыва). Решение о продолжительности аудиторных занятий принимает администрация Организации по устному согласованию с обучающимися.
- 2.5. При освоении программ возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по иным смежным программам.
- 2.6. Обучение проводится круглый год.
- 2.7. Язык обучения - русский
- 2.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.
Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ДПО

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получившие начальное профессиональное образование до 29.12.2012 года.

3.2. Организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица.

3.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.4. В Организации реализуются программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, профессионального обучения и обучения и проверки знаний.

3.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.6. Структура дополнительной профессиональной программы включает

- цель,
- планируемые результаты обучения,
- учебный план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- организационно-педагогические условия,
- формы аттестации,
- оценочные материалы и иные компоненты.

3.7. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.8. В Организации применяются: очная, очно-заочная и заочная форма обучения с применением дистанционных технологий.

3.9. Сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.10. Срок освоения дополнительной профессиональной 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 - 250 часов.

3.11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.12. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, 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 выполнении своих должностных обязанностей.

3.13. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

3.14. Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

3.15. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

3.16. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.17. При реализации дополнительных профессиональных программ Организация может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

3.18. Дополнительные профессиональные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.19. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.20. В Организации устанавливаются виды бланков документов о квалификации согласно *Положению о порядке заполнения, учета и хранения бланков о квалификации*.

3.21. 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

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

- 4.1. Заявки от Заказчиков поступают в Организации в электронном виде.
- 4.2. Сотрудники отдела оформляют договор с Заказчиком, направившим заявку на обучение, знакомит с основными локальными актами Организации обучающихся, получает согласие на обработку, использование и хранение персональных данных обучающихся, выписывают счет на предоплату за обучение, предоставляет договоры об оказании платных образовательных услуг и счета Заказчику на подпись. Контроль над возвращением подписанных договоров и поступлением предоплаты осуществляет главный бухгалтер.
- 4.3. Оплата за обучение производится на основании счета. Акты сдачи-приемки оказанных услуг составляются в Организации на основании протоколов итоговой аттестации (зачета), регистрируются, доставляются Заказчикам электронно или с отправлением оригиналов, при необходимости сводятся в отчет о выполненных работах (юридические лица).
- 4.4. Оплата за обучение производится через расчетный счет размере предоплаты или постоплаты в зависимости от условий заключенного договора.
- 4.5. Заказчик, заключивший договор об оказании платных образовательных услуг, вправе расторгнуть договор без объяснения причин при условии полного возмещения исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору в т.ч. убытков. Понятие убытков включает в себя и упущенную выгоду, которая имеет место со стороны Организации.
- 4.6. Возможно расторжение оформленного договора на одну образовательную программу и перезаключения на другую.
- 4.7. Приказ об отчислении и возврате денежных средств готовит специалист Организации.
- 4.8. Заявление о возврате денежных средств направляется в работу только после издания приказа об отчислении, поскольку методика расчета учитывает дату отчисления в соответствии с приказом.
- 4.9. Утрата статуса обучающегося, подтвержденная приказом об отчислении, является основанием для расторжения договора об образовании с того момента, когда обучающийся был отчислен.
- 4.10. Общий срок рассмотрения заявления о возврате денежных средств составляет 10 календарных дней, не считая дня подачи заявления.
- 4.11. Срок перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении, составляет 10 рабочих дней после издания приказа о возврате соответствующей суммы.
- 4.12. Комплектация учебных групп по заявкам Заказчика и проект приказа на открытие (формирование) групп готовится специалистом Организации, при наличии подписанных договоров.
- 4.13. В Организации формируется, и хранится следующая документация:
 - приказы;
 - журналы, необходимые для ведения образовательного процесса;
 - образовательные программы, учебно-тематические планы, утвержденные директором и согласованные с надзорными органами (при необходимости для осуществления реализации программ);

- расписание учебных занятий;
- календарные графики учебного процесса;
- положения, инструкции, регламенты;
- дела учебных групп;
- протоколы заседания комиссий по итоговой аттестации;
- тесты по реализуемым образовательным программам;
- методические пособия и разработки;
- документация на лицензирование;
- раздаточный материал;
- договоры об образовании с физическими и юридическими лицами.