



636785, Россия, Томская область,
г. Стрежевой, микрорайон 4, дом
402а, помещение 6
+7 (901) 609-05-55

profi-sd@mail.ru

ИНН: 7022018710

КПП: 702201001

Филиал в г. Нижневартовске

628616, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра,
город Нижневартовск, ул. Мира
Западный промышленный узел,
дом 5/п, строение 15, панель 17

ИНН: 860343001

+7 (912) 938-53-22

+7 (912) 938-99-49

profi-nv@mail.ru

<http://www.umc-profi.ru>

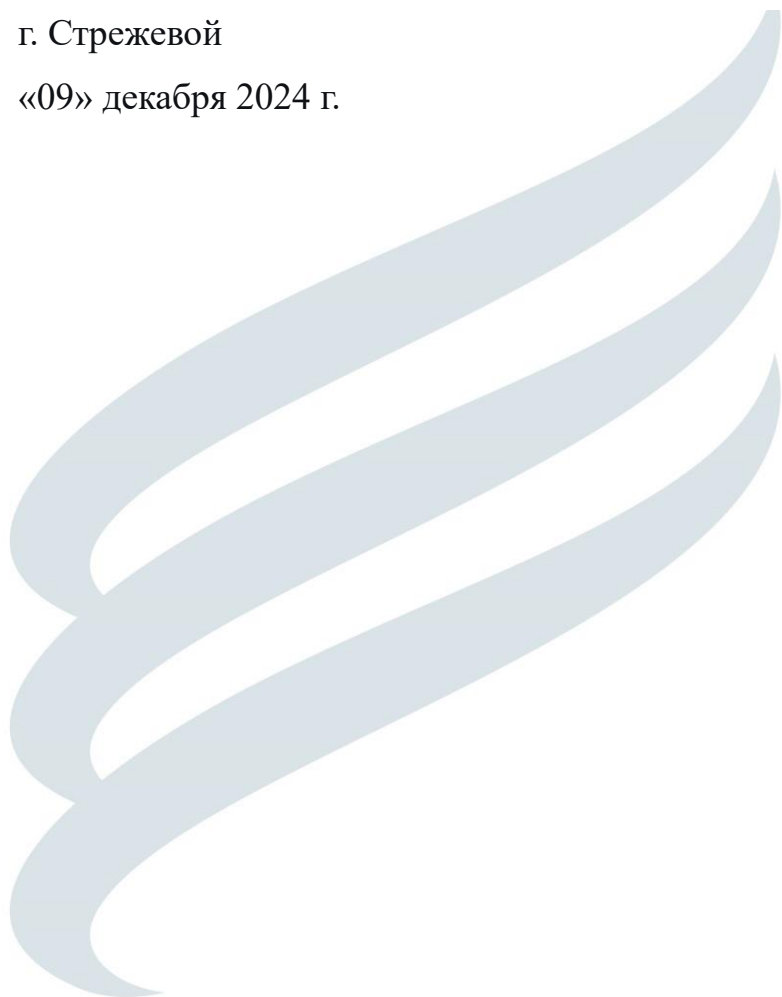
Автономная некоммерческая организация
Учебно-методический центр
Дополнительного профессионального образования
«ПРОФИ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

(новая версия)

г. Стрежевой

«09» декабря 2024 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический Организация дополнительного профессионального образования «ПРОФИ» (далее – Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом Организации (п. 6.4) и определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) и программам профессионального обучения (далее – ППО).

1.2. Образовательная деятельность осуществляется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Образовательный процесс в Организации направлен на достижение целей, предусмотренных Уставом, и представляет собой целенаправленный, организованный процесс взаимодействия педагогических работников и обучающихся, направленный на достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок приема на обучение, организацию учебной деятельности, проведение различных видов занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для всех форм обучения.

1.5. Образовательный процесс организуется Организацией самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства, лицензии на образовательную деятельность, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов.

2. Виды реализуемых образовательных программ

2.1. Организация реализует:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;

- дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки;
- программы профессионального обучения.

2.2. Реализация образовательных программ осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. Язык образования

3.1. Образовательная деятельность в Организации осуществляется на русском языке.

4. Организация приема на обучение

4.1. Прием на обучение по ДПП и ППО осуществляется на основе заключаемого в простой письменной форме **Договора об образовании** между Организацией и физическим и/или юридическим лицом (Заказчиком).

4.2. Для заключения договора Заказчик представляет в Организацию следующие документы:

- Для физических лиц: заявление о приеме, копию документа, удостоверяющего личность; копию документа об образовании и (или) квалификации, подтверждающего наличие среднего профессионального и/или высшего образования (для ДПП) или основного общего образования (для ППО).

- Для программ, требующих наличия определенного стажа работы/практики – документы, подтверждающие данный стаж.

- Для программ в области промышленной безопасности, охраны труда, работ на высоте и иных – медицинскую справку об отсутствии противопоказаний (при необходимости).

- Иные документы, если их предоставление обусловлено спецификой осваиваемой программы (например, допуск по электробезопасности).

4.3. Организация вправе проводить входное тестирование или собеседование для определения уровня подготовки обучающегося и рекомендации оптимальной программы обучения.

4.4. На основании заключенного договора и представленных документов

Директором Организации издается **приказ о зачислении** обучающегося на программу.

5. Планирование и организация учебного процесса

Образовательный процесс в Организации осуществляется круглогодично.

5.2. Организация самостоятельно определяет:

- содержание образовательных программ;
- сроки обучения;
- формы и методы обучения;
- виды учебных занятий;
- порядок проведения текущего контроля и итоговой аттестации.

5.3. Образовательный процесс регламентируется:

- учебными планами;
- календарными учебными графиками;
- рабочими программами дисциплин (модулей);
- расписанием занятий.

5.4. Занятия могут проводиться в аудиториях Организации, на базе Филиала, а также с применением дистанционных технологий.

5.5. Основой организации образовательного процесса является **учебный план и рабочая программа**, разработанные и утвержденные Организацией для каждой ДПП и ППО.

5.6. Учебный процесс осуществляется по **расписанию занятий**, которое составляется учебным отделом, утверждается Директором и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала занятий.

5.7. Основными видами учебных занятий являются: лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, тренинги, мастер-классы, самостоятельная работа обучающихся. Для программ ППО обязательным является выполнение практических (производственных) работ в объеме, предусмотренном учебным планом.

5.8. Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать норм, установленных

санитарно-эпидемиологическими требованиями. Продолжительность академического часа устанавливается в 45 минут.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Права и обязанности обучающихся определяются Федеральным законом № 273-ФЗ, Уставом Организации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.2. Права и обязанности педагогических работников определяются трудовым законодательством РФ, Уставом, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Формы обучения и применяемые технологии

7.1. В соответствии с п. 6.4 Устава Организация реализует образовательные программы с учетом потребностей и возможностей личности в следующих **формах обучения**:

- **Очная:** обучение, предполагающее непосредственное взаимодействие обучающегося и педагогического работника в учебном помещении Организациея или на учебном полигоне.
- **Очно-заочная:** обучение, сочетающее очные занятия (не менее 40% от общего объема программы) и самостоятельную работу обучающегося по заданию и при методическом руководстве педагогического работника.
- **Заочная:** обучение, при котором основную роль играет самостоятельная работа обучающегося. Очные занятия (установочные и итоговые) составляют не более 25% от общего объема.
- **С применением исключительно дистанционных образовательных технологий (ДОТ).**

7.2. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) реализуются в порядке, установленном отдельным Положением о применении ДОТ. Обучение с применением ДОТ может проводиться в режиме онлайн (синхронно) или офлайн (асинхронно) с использованием **электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС)** Организации, обеспечивающей доступ к учебным материалам, взаимодействие участников процесса и контроль результатов обучения.

7.3. Организация вправе применять **сетевую форму** реализации программ, обеспечивающую возможность освоения программы с использованием ресурсов нескольких организаций. Порядок применения сетевой формы определяется отдельным договором и Положением.

7.4. Допускается сочетание различных форм обучения и технологий в рамках одной образовательной программы (смешанное или гибридное обучение).

8. Текущий контроль и промежуточная аттестация

8.1. Текущий контроль успеваемости проводится в ходе учебного процесса с целью проверки хода освоения учебного материала, формирования компетенций и своевременного выявления недостатков в подготовке обучающихся.

8.2. Формами текущего контроля являются: опросы, тестирования, контрольные работы, проверка практических заданий, защита проектов, кейсов.

8.3. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения отдельного раздела (модуля) учебного плана или дисциплины в целом. Ее цель – оценка достижения планируемых результатов по данной части программы.

8.4. Форма, периодичность и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяются рабочей программой и **Положением о промежуточной аттестации**.

8.5. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации фиксируются в **ведомостях** и/или электронной системе Организации.

9. Итоговая аттестация

9.1. Итоговая аттестация является обязательной для всех обучающихся и проводится по завершении освоения всей образовательной программы в целях определения соответствия результатов освоения программы заявленным требованиям.

9.2. Формами итоговой аттестации являются:

- Для программ повышения квалификации - **зачет** или итоговое тестирование.
- Для программ профессиональной переподготовки - **итоговый экзамен** и/или защита итоговой аттестационной работы (проекта).
- Для программ профессионального обучения - **квалификационный экзамен**,

состоящий из практической и теоретической части.

9.3. Для проведения итоговой аттестации приказом Директора создается **аттестационная (экзаменационная) комиссия**. Состав комиссии для программ в области промышленной безопасности и охраны труда формируется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов.

9.4. Порядок, состав и полномочия комиссии, процедура проведения итоговой аттестации регламентируются **Положением об итоговой аттестации**.

10. Оформление результатов обучения

10.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении установленного образца:

- По программам повышения квалификации - **Удостоверение о повышении квалификации**.
- По программам профессиональной переподготовки - **Диплом о профессиональной переподготовке**.
- По программам профессионального обучения - **Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** с указанием разряда/класса/категории.

10.2. Выдача документов об обучении производится на основании **приказа Директора о завершении обучения и выдаче документов**.

10.3. Факт выдачи документа регистрируется в **Книге регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации**. В случае утери выдается дубликат документа в порядке, установленном локальным нормативным актом.

10.4. Независимо от формы обучения, все документы об образовании, выдаваемые Организацией, оформляются на русском языке, заверяются печатью Организации и подписью Директора.

11. Порядок перевода, отчисления и восстановления

11.1. Обучающийся имеет право на **перевод** на другую форму обучения или программу Организации, при наличии условий и по согласованию с Заказчиком. Перевод оформляется дополнительным соглашением к договору и приказом Директора.

11.2. **Отчисление** обучающегося производится в случаях:

- Завершения обучения.
- Расторжения договора об образовании по инициативе любой из сторон.
- Невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана.
- Нарушения правил внутреннего распорядка, повлекшего за собой срыв учебного процесса.

11.3. Отчисление оформляется приказом Директора.

11.4. Лицо, отчисленное до завершения программы, имеет право на **восстановление** для продолжения обучения в течение 3 лет с момента отчисления при наличии свободных мест и на условиях, действовавших при его зачислении. Восстановление оформляется приказом Директора.

12. Обучение на платной основе

12.1. Образовательная деятельность в Организации осуществляется на платной основе на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.

12.2. Стоимость обучения определяется прейскурантом и договором.

13. Особенности организации образовательной деятельности в Филиале

13.1. Филиал в г. Нижневартовске осуществляет образовательную деятельность в рамках лицензии головной Организации.

13.2. Образовательный процесс в Филиале осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

14. Ведение учета и отчетности

14.1. На каждого обучающегося Организация формирует **личное дело**, в которое помещаются: копия документа, удостоверяющего личность; копия документа об образовании; заявление о приеме; договор об образовании; документы, связанные с обучением (приказы о зачислении, отчислении, результаты аттестаций).

14.2. Учет результатов обучения ведется в **зачетно-экзаменационных ведомостях** и/или электронной системе.

14.3. Ход образовательного процесса, посещаемость и успеваемость для очных форм фиксируются в **журнале учета занятий**.

