



**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФИ**

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/л, строение 15, панель 17

КПП: 860343001

+7 (912)938-53-22

+7 (912)938-99-49

profi-nv@mail.ru

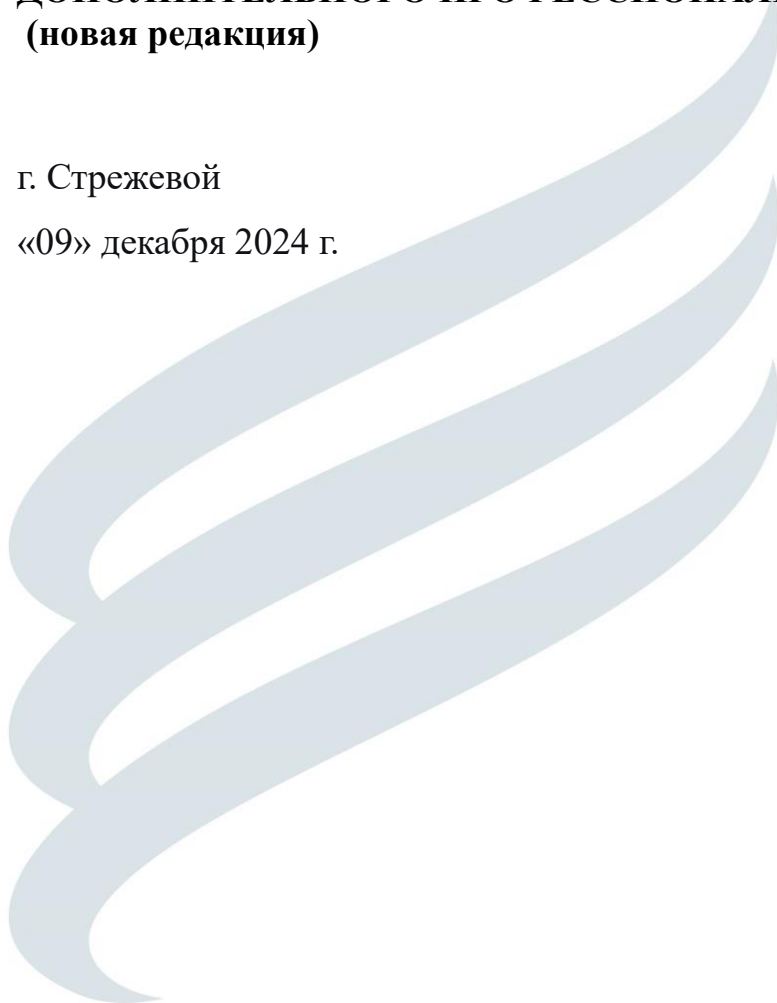
<http://www.umc-profi.ru>

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(новая редакция)**

г. Стрежевой

«09» декабря 2024 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО, Программы) в Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования «ПРОФИ» (далее – Организация, АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»).

1.2. Положение распространяется на все реализуемые Организацией дополнительные профессиональные программы:

- программы повышения квалификации;
- программы профессиональной переподготовки.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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» (с последующими изменениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (в части договорных отношений);
- лицензией на осуществление образовательной деятельности АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»;
- Уставом АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»;
- Положением об образовательном процессе;
- Положением о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положением о порядке отчисления, перевода и восстановления обучающихся;
- иными локальными нормативными актами Организации.

1.4. Реализация Программ ДПО осуществляется на основании:

- учебных планов программ;
- рабочих программ (программ) ДПО;
- календарно-тематических планов;
- фондов оценочных средств (ФОС);
- договоров об образовании (договоров на оказание платных образовательных услуг).

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения руководством, педагогическими работниками, иными сотрудниками Организации, а также обучающимися в части, относящейся к их правам и обязанностям.

2. Цели, виды и категории дополнительных профессиональных программ

2.1. Цель реализации программ ДПО – удовлетворение потребностей граждан и организаций в профессиональном развитии, обновлении и расширении компетенций, получении новой квалификации, обеспечивающих соответствие требованиям рынка труда, профессиональным стандартам и нормативным требованиям.

2.2. В АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ» реализуются:

2.2.1. Программы повышения квалификации – направлены на:

- обновление и (или) совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности;
- освоение новых нормативных требований, технологий, оборудования, методов и форм организации труда;
- поддержание и повышение уровня профессиональной компетентности специалистов и рабочих кадров.

2.2.2. Программы профессиональной переподготовки – направлены на:

- получение обучающимися новой квалификации;
- освоение комплекса компетенций, позволяющих выполнять новый вид

профессиональной деятельности;

– смену (расширение) профессионального профиля.

2.3. Реализуемые Программы ДПО могут быть адресованы:

– руководителям и специалистам организаций;

– рабочему персоналу;

– служащим;

– лицам, желающим получить новую квалификацию или освоить новые трудовые функции.

2.4. Сроки освоения Программ, объем (в академических часах) и структура (соотношение теоретической и практической подготовки) определяются учебными планами и действующим порядком реализации ДПО и не могут быть ниже минимальных требований, установленных нормативными правовыми актами.

3. Структура программ дополнительного профессионального обучения

3.1. Каждая дополнительная профессиональная программа включает в себя:

– пояснительную записку (цели, задачи, категория обучающихся, входной уровень);

– перечень формируемых профессиональных компетенций (результатов обучения);

– учебный план (перечень модулей/разделов, объем часов, форма обучения, формы контроля);

– содержание обучения (структура модулей и тем, краткое описание содержания);

– фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;

– описание условий реализации (кадровых, материально-технических, методических, информационных);

– перечень основной и дополнительной учебно-методической литературы.

3.2. Структура программ повышения квалификации, как правило, включает:

- вводно-обзорный модуль;
- профессионально-профильные модули (по основным видам деятельности/компетенциям);
- модуль по нормативно-правовому обеспечению деятельности;
- итоговую аттестацию (тестирование, зачет, защита проекта и др.).

3.3. Структура программ профессиональной переподготовки, как правило, включает:

- базовый (вводный) модуль;
- общепрофессиональные модули (основы профессии, нормативное обеспечение, охрана труда);
- специальные профессиональные модули;
- практико-ориентированные занятия, стажировку (при необходимости);
- итоговую аттестацию (квалификационный экзамен, защита выпускной работы/проекта и др.).

3.4. Конкретный перечень модулей и их объем определяется разработчиком программы (методист, авторский коллектив) с учетом:

- требований профессиональных стандартов (при наличии);
- запросов заказчиков;
- особенностей отрасли и категории слушателей.

4. Организация приема, зачисление и договорные отношения

4.1. Прием граждан на обучение по Программам ДПО осуществляется на основании:

- личного заявления гражданина;
- или заявки организации–заказчика с приложением списка направляемых работников.

4.2. К освоению программ ДПО допускаются лица, имеющие образование и (или) стаж работы, соответствующие требованиям конкретной программы, определенным в пояснительной записке и локальных актах Организации.

4.3. При приеме на обучение обучающийся (или заказчик) представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании (соответствующий требованиям программы);
- при необходимости – документ, подтверждающий стаж работы (копия трудовой книжки, справка с места работы и т.п.);
- иные документы, предусмотренные локальными актами Организации.

4.4. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании (договора на оказание платных образовательных услуг) и издание приказа директора о зачислении на обучение.

4.5. В договоре об образовании указываются:

- наименование Организации;
- наименование Программы;
- вид Программы (повышение квалификации/профессиональная переподготовка);
- категория обучающихся;
- срок освоения Программы;
- форма обучения (очная, очно-заочная, с применением ЭО/ДОТ и др.);
- стоимость обучения, порядок и сроки оплаты;
- права, обязанности и ответственность сторон;
- условия расторжения договора.

4.6. Зачисление обучающихся оформляется приказом директора Организации, где указываются:

- Ф.И.О. обучающихся;
- наименование Программы;
- вид и форма обучения;
- сроки обучения.

5. Организация образовательного процесса при реализации программ ДПО

5.1. Образовательный процесс по программам ДПО организуется на основе:

- учебных планов и рабочих программ;
- расписания занятий;
- Положения об образовательном процессе;
- Положения о применении ЭО и ДОТ (при использовании дистанционных технологий).

5.2. Реализация Программ ДПО допускается:

- в очной форме;
- в очно-заочной форме;
- с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- в смешанном формате.

5.3. Расписание занятий составляется с учетом:

- рационального чередования теоретических и практических занятий;
- удобства для обучающихся (в том числе работающих);
- требований охраны труда и санитарно-эпидемиологических норм.

5.4. Учебные занятия могут проводиться в форме:

- лекций, семинаров, практических занятий;
- деловых и ролевых игр, тренингов;
- вебинаров, онлайн-консультаций;
- самостоятельной работы с использованием учебных материалов, в том числе электронных.

5.5. При реализации программ с применением ЭО и ДОТ Организация обеспечивает:

- работу используемой образовательной платформы;
- доступ обучающихся к учебным материалам;
- электронное взаимодействие обучающихся и преподавателей;
- идентификацию личности обучающегося при проведении аттестации.

5.6. Учебная документация ведется в установленном порядке:

- журналы учета занятий (в т.ч. электронные);

- ведомости и протоколы аттестации;
- отчеты преподавателей;
- документы по итогам освоения программ.

6. Контроль успеваемости, аттестация и итоговая оценка

6.1. Контроль освоения программ ДПО включает:

- текущий контроль (тесты, устные и письменные опросы, практические задания и др.);
- промежуточную аттестацию (по модулям/разделам);
- итоговую аттестацию (по программе в целом).

6.2. Формы и процедуры контроля, а также критерии оценивания устанавливаются:

- Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- фондами оценочных средств (ФОС) конкретной программы.

6.3. Текущий контроль проводится преподавателями (лектор, мастер, тренер) в рамках учебных занятий и фиксируется в учебной документации.

6.4. Промежуточная аттестация проводится по завершении разделов или модулей в формах, предусмотренных программой (тестирование, зачет, оценка практической работы и др.).

6.5. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие программу в полном объеме и не имеющие академической задолженности.

6.6. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может предусматривать:

- итоговое тестирование;
- зачет по совокупности результатов;
- защиту проекта или отчета о выполнении практических заданий.

6.7. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки может предусматривать:

- квалификационный экзамен;

- защиту итоговой (выпускной) аттестационной работы (проекта);
- комбинированную форму (экзамен + защита).

6.8. Итоговая аттестация проводится аттестационной (экзаменационной) комиссией, состав и полномочия которой определяются Положением о промежуточной и итоговой аттестации и утверждаются приказом директора.

6.9. Результаты аттестации фиксируются в протоколах, ведомостях и хранятся в установленном порядке.

7. Условия реализации программ дополнительного профессионального обучения

7.1. Кадровые условия:

- к реализации программ ДПО привлекаются преподаватели, соответствующие квалификационным требованиям, имеющие профильное образование, практический опыт и, при необходимости, подготовку в области педагогики взрослых;
- привлечение внешних специалистов (экспертов, практиков, представителей работодателей) допускается на договорной основе.

7.2. Материально-технические условия:

- наличие оборудованных учебных помещений, компьютерных классов;
- наличие оборудования и технических средств обучения, соответствующих профилю программ;
- соблюдение требований охраны труда, промышленной, пожарной и электрической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.

7.3. Учебно-методические условия:

- наличие утвержденных программ, учебных планов, КТП, ФОС;
- наличие актуальных учебных пособий, презентаций, раздаточных материалов;
- обеспечение обучающихся необходимыми нормативными документами и методическими материалами.

7.4. Информационные условия:

- предоставление обучающимся полной и достоверной информации о программе, сроках и условиях обучения, формах и критериях оценки;
- при использовании ЭО и ДОТ – доступ к электронной образовательной среде, инструкции по работе с платформой.

8. Документы об обучении

8.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного в Организации образца.

8.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке установленного в Организации образца, подтверждающие право на ведение нового вида профессиональной деятельности (при наличии соответствующей формулировки в программе).

8.3. Учет, оформление, выдача и хранение документов о квалификации осуществляется в соответствии с локальными актами Организации и требованиями законодательства Российской Федерации.

8.4. Лицам, не завершившим освоение программы, по их письменному заявлению может быть выдана справка об обучении с указанием фактически освоенного объема программы и результатов аттестации.

9. Приостановление реализации программы и прекращение образовательных отношений

9.1. Реализация программы ДПО может быть приостановлена или прекращена в случаях:

- неблагоприятных санитарно-эпидемиологических условий;
- введения ограничительных мер органами власти;

- обстоятельств непреодолимой силы;
- иных случаев, предусмотренных законодательством.

9.2. Порядок отчисления обучающихся, их перевода, приостановления обучения и восстановления определяется Положением о порядке отчисления, перевода и восстановления обучающихся АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ» и условиями заключенных договоров.

10. Внутренний мониторинг качества реализации программ ДПО

10.1. Качество реализации программ ДПО подлежит внутреннему контролю (мониторингу) в соответствии с Положением о системе внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ».

10.2. В рамках мониторинга оцениваются:

- соответствие фактической реализации программ утвержденным учебным планам и программам;
- качество преподавания;
- результаты аттестации;
- удовлетворенность слушателей и заказчиков;
- соблюдение условий реализации программ.

10.3. Результаты мониторинга используются для:

- корректировки программ;
- совершенствования методического обеспечения и организации учебного процесса;
- принятия управленческих решений.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ» и вводится в действие с «01» января 2025г.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Организации и подлежат обязательному доведению до сведения работников и обучающихся.

11.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, Организация руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ».

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО УМЦ ДПО «ПРОФИ»

 /Багаутдинова С.Д./

«09» декабря 2024 г.

