

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО УЦ «Ника»



И.А. Мнацаканов/

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ
В ЧОУ ДПО УЦ «НИКА»**

Таганрог

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном процессе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 610 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов" а также в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ДПО УЦ «Ника» (далее - Учреждение).

1.2. Цели и задачи организации учебного процесса:

- Удовлетворение потребности граждан в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии посредством получения дополнительного профессионального образования;
- Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах;
- Удовлетворение потребности общества в распространении среди населения знаний действующего законодательства, его сознательном соблюдении;
- Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности, творческой активности;

1.3. В Учреждении могут реализовываться различные по срокам, уровню и направленности дополнительные профессиональные образовательные программы. Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются Учреждением самостоятельно с учетом потребностей заказчика, а также требований действующего законодательства в сфере образования.

1.4. Учреждение реализует следующие виды дополнительного профессионального образования:

- Реализация дополнительных образовательных программ профессиональной подготовки охранников;
- Реализация дополнительных образовательных программ обучения, повышения квалификации, переподготовки работников и руководителей организаций, осуществляющих охранную деятельность;
- Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) работников системы образования;
- Реализация образовательных программ обучения, повышения квалификации по охране труда специалистов организаций.
- Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной подготовки и переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, а так же высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;
- Разработка методических материалов, лекций и учебных пособий;
- Осуществление в порядке, установленном законодательством, образовательной деятельности путем проведения лекций, семинаров, практических занятий со всеми желающими;

1.5. Все виды обучения осуществляются на основе договоров, заключаемых

Учреждением с юридическими и физическими лицами.

1.6. Осуществление деятельности, требующей лицензирования, производится Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2. Общие требования к организации образовательного процесса.

2.1. Образовательный процесс в Учреждении проводится по программам, разработанным и утвержденным Учреждением самостоятельно.

2.2. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно.

2.3. Продолжительность обучения определяется учебным планом, программами или договорами с организациями, учреждениями, предприятиями.

2.4. Обучение в Учреждении осуществляется во всех формах обучения: очной, очно-заочной, заочной - при условии, что законодательством не оговорена конкретная форма обучения по какой-либо программе.

Также обучение может осуществляться по индивидуальному учебному плану (ИУП). Обучение слушателей по ИУП регламентируется отдельным Положением.

Образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.5. Учебный процесс в Учреждении может осуществляться в течение всего календарного года. Нагрузка преподавателей планируется на период учебного года. Продолжительность учебного года составляет 52 недели.

2.6. Обучение слушателей в Учреждении ведется на русском языке.

2.7. Слушателями образовательного Учреждения являются лица, зачисленные на обучение приказом Директора образовательного учреждения. Прием слушателей осуществляется без экзаменов по их заявлению либо по направлению юридического лица (предприятия, организации) на условиях договора между слушателем и Учреждением, либо между юридическим лицом и Учреждением.

2.8. Учреждение самостоятельно определяют план и устанавливает порядок приема слушателей и комплектует их по группам. Учебные группы для теоретической подготовки формируются численностью до 35 человек. При проведении практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 5 человек.

2.9. После формирования групп издается приказ о зачислении слушателей на курсы, в котором указывается:

- сроки начала и окончания обучения в группе;
- № группы;
- список слушателей данной группы;
- дата проведения итоговой аттестации;

2.10. На основании приказа заводится журнал учета посещаемости и успеваемости. Лица, не указанные в приказе, не могут быть занесены в журнал учета занятий и допущены к обучению.

2.11. Слушателю на время обучения в Учреждении при необходимости может выдаваться справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данном учреждении.

2.12. Все данные о группе: заявления, анкеты, личные карточки слушателей, копии приказов о зачислении, допуске к экзаменам, выпуске, списки с номерами выданных свидетельств, экзаменационные ведомости, расписание и др. документы, касающиеся данной группы - формируются в дело и хранятся в архиве в установленном законом порядке.

2.13 Обучение может проходить в один или несколько потоков, в одну или несколько смен.

2.14 Численность учебных групп устанавливается Учреждением самостоятельно, организация групп обучающихся оформляется приказом Директора Учреждения.

2.15 Учебная нагрузка на обучающихся по обязательным учебным занятиям не может составлять более 36 часов в неделю и более 8 учебных часов в день при обучении с отрывом от производства, более 4 учебных часов в день при обучении без отрыва от производства.

2.16 Продолжительность одного занятия устанавливается 45 минут. Допускается проведение практических занятий по 90 минут без перерыва.

2.17. Образовательный процесс включает в себя следующее: теоретическое обучение, практические и семинарские занятия, самостоятельную подготовку, консультации, промежуточный и итоговый контроль знаний обучающихся и пр.

2.18. В процессе обучения преподавателями осуществляется контроль знаний по пятибалльной системе или системе «зачет/незачет». Оценки теоретических знаний и практических навыков заносятся в журнал, где перед началом лекции записывается тема занятия и ставятся отметки о присутствии учащихся.

2.19. В том случае, если слушатель имеет профессиональное образование по одному из преподаваемых предметов, то на основании его личного заявления и копии диплома издается приказ о допуске к сдаче зачета без прохождения обучения по данному предмету. Копия приказа подшивается в дело группы вместе с копией диплома.

2.20. При пропуске занятий по уважительным причинам (командировка, болезнь и т.п.), подтвержденным соответствующими документами, слушатель переводится в следующую группу обучения, что утверждается приказом по Учреждению.

2.21. Освоение дополнительных образовательных программ слушателями Учреждения завершается обязательной итоговой аттестацией. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной подготовки создается экзаменационная комиссия, председателем которой является директор Учреждения.

2.22. Порядок, форма, сроки проведения промежуточной аттестации, система оценок определяется локальным актом Учреждения.

2.23. К итоговой аттестации допускаются лица, прошедшие полный курс обучения, сдавшие все зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом, и внесшие оплату за оказанные образовательные услуги в соответствии с договором.

2.24. Лицам, прошедшим обучение и сдавшим экзамен за курс обучения, выдается соответствующий документ установленной формы.

2.25. Учебный процесс в Учреждении осуществляется штатными

преподавателями, а также привлекаемыми в установленном порядке специалистами других образовательных учреждений и организаций.

2.26. Численность педагогического персонала Учреждения определяется, исходя из среднегодового контингента слушателей, приходящегося на одного преподавателя.

3. Организация образовательного процесса по очной форме.

3.1. Организация образовательного процесса по очной форме предполагает обязательное посещение слушателями учебных занятий по предметам учебного плана.

3.2. Основой организации образовательного процесса по очной форме обучения является лекция.

3.3. Слушатели, обучающиеся по очной форме обучения, проходят промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана.

3.4. Система оценок при промежуточной аттестации, формы, порядок и периодичность ее проведения определяются образовательной организацией самостоятельно и регулируются соответствующим Положением.

4. Порядок реализации учебного процесса при очно-заочном обучении

4.1. Очно-заочная форма – форма обучения, предполагающая посещение обучающимися занятий от двух до четырех раз в неделю и систематические самостоятельные занятия в течение всего периода освоения образовательной программы;

4.2. Регламентация образовательного процесса осуществляется учебным планом, графиком и расписаниями занятий для каждой специализации.

4.3. Учреждение в рамках организации образовательного процесса применяет учебно-методические комплексы, адаптированные для очно-заочной формы обучения.

4.4. Продолжительность освоения образовательных программ по очно-заочной форме обучения определяется Учреждением в зависимости от осваиваемой специальности и нормативно установленных сроков.

4.5. В основе образовательного процесса очно-заочной формы обучения лежит совмещение аудиторных занятий (лекция, практические занятия и т.д.) с самостоятельной работой обучающегося. Самостоятельная работа обучающегося сводится к самостоятельному изучению определенного объема образовательной программы, позволяющих проводить обучение по месту нахождения Обучающегося, сократив личный контакт с преподавательским составом.

4.6. Начало занятий обучающегося сопровождается раздачей учебно-методического материала, заданий на самостоятельную работу.

4.7. При самостоятельном изучении учебного материала обучающийся имеет возможность получать консультации преподавателей лично (в часы приема).

4.8. Завершается образовательный процесс очно-заочной формы обучения обязательной итоговой аттестацией, согласно нормативным требованиям к конкретной образовательной программе. Форма и условия проведения итоговой аттестации определяются Учреждением и регламентируются соответствующим Положением.

4.9. По результатам успешной итоговой аттестации обучающемуся выдается соответствующий документ об уровне полученного образования.

4.10. Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию допускается до повторной итоговой аттестации в порядке и в сроки, установленные Учреждением.

4.11. Учреждение разрабатывает учебный план по очно-заочной форме обучения самостоятельно в соответствии с ФГОС и с учетом примерных образовательных программ.

4.12. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки слушателей, обучающихся в очно-заочной форме определяется Учреждением самостоятельно.

Часы, предусмотренные учебным планом, реализуются в соотношении не менее 30% учебной нагрузки - очные занятия, не более 70% - самостоятельная подготовка. Режим обучения - дневной. Проведение очных занятий регламентируются утвержденным расписанием. Основными формами организации учебной работы при очно-заочной форме обучения являются учебное занятие, консультация, самоподготовка.

5. Организация образовательного процесса по заочной форме обучения

5.1. Для слушателей, обучающиеся по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам по очной форме обучения и не имеющих возможности по уважительным причинам посещать учебные занятия, организуемые в очной форме, на период их отсутствия организуется заочная форма обучения.

5.2. Основой организации учебной работы по заочной форме обучения являются самостоятельная работа слушателей, групповые или индивидуальные консультации, зачеты (экзамены).

5.3. Обучение по заочной форме осуществляется при обязательном выполнении федеральных государственных образовательных стандартов по всем предметам учебного плана конкретного вида общеобразовательного учреждения.

5.4. При освоении программы в заочной форме слушателю предоставляются методические материалы; перечень тем для проведения зачетов; расписание консультаций, зачетов (экзаменов).

5.5. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации слушателей по заочной форме обучения определяются Учреждением самостоятельно.

5.6. Текущий контроль освоения слушателями заявленных программ по предметам учебного плана осуществляется в форме зачетов (устных, письменных, комбинированных) по узловым темам учебного курса. Зачету обязательно должно предшествовать проведение консультации. Результат зачета оформляется соответствующим протоколом;

5.7. Слушатели, осваивающие в заочной форме заявленные виды программы и не прошедшие промежуточную (итоговую) аттестацию или получившие на промежуточной (итоговой) аттестации неудовлетворительный результат, продолжают в дальнейшем осваивать эти программы в очной форме.

5.8. Для слушателей заочной формы организуются консультации преподавателей. График проведения консультаций утверждается директором

Учреждения и вывешивается на информационном стенде и сайте образовательной организации. Количество консультаций определяется возможностями Учреждения.

6. Организация образовательного процесса по заочной форме обучения

6.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной подготовки и переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

6.2. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

6.3. Продолжительность стажировки и порядок ее проведения определяется Учреждением на основе договора с заказчиком. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения; продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

6.4. Стажировка может носить 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.

6.5. Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования специалистов со стороны Учреждения осуществляется руководителем, которого назначает директор Учреждения. В обязанности руководителя входит:

- разработка совместно со стажером индивидуального плана стажировки;
- определение итогового задания (творческая или исследовательская работа, реферат, проведение открытого мероприятия и т.д.);
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах стажировки.

6.6. При прохождении стажировки, являющейся модулем (разделом) учебного плана, руководителем стажировки является руководитель курсов. В его обязанности входит:

- предоставление программы стажировки;
- проверка отчета, дневника по стажировке.

6.7. Со стороны организации, в которую направляется на стажировку специалист, назначается руководитель (директор; заместитель директора, курирующий направления, по которым осуществляется стажировка специалиста). В обязанности руководителя входит:

- обеспечение условий для реализации программы стажировки;

- текущее руководство, консультирование;
- участие в подведении итогов стажировки.

6.8. Учебная нагрузка за руководство стажировкой рассчитывается с учетом объема программы стажировки, использования групповой или индивидуальной формы, но не более 4 часов на одного стажера (за все время стажировки).

6.9. Основным документом, регламентирующим стажировку, является программа стажировки, согласованная с руководителем Учреждения. На ее основе разрабатывается индивидуальный план стажировки (приложение 1).

6.10. Стажер ведет дневник стажировки (приложение 2), в котором он дает краткую характеристику места стажировки, функций стажировочной площадки и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки от образовательной организации, дается заключение о результатах ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

6.11. При краткосрочной стажировке (от 36 до 72 часов) оформление индивидуального плана и дневника стажера не является обязательным. Основным отчетным документом является отчет о стажировке.

6.12. По результатам прохождения стажировки, являющейся самостоятельным видом обучения, специалисту выдается соответствующий документ.

6.13 Стажировка, являющаяся составной частью учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или переподготовки специалистов, заканчивается оценкой приобретенных компетенций, результатов совершенствования профессионального уровня стажера.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются руководителем Учреждения и действуют до замены их новыми.

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

**Частное образовательное учреждение
Дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Ника»**

Согласовано:

« ____ » _____ 201 ____ г.

Утверждаю:

Директор ЧОУ ДПО УЦ «Ника»
_____ И.А. Мнацаканов

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

_____ (Ф.И.О. стажера)

_____ (должность)

_____ (полн

ое наименование образовательной организации (места работы стажера))

Наименование программы стажировки: _____

Цель стажировки: _____

Название учреждения, в котором проводится стажировка: _____

Руководитель стажировки _____

Сроки стажировки _____

Общее количество часов: _____

План стажировки

1. Занятия и консультации в ЧОУ ДПО УЦ «Ника»:

Дата	Темы	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя
Лекции, семинары, консультации и др.			

2. Самостоятельное изучение проблемы, направления, темы:

Дата	Виды работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат

3. Работа в организации по месту стажировки:

Дата	Виды и формы работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат
А. Работа с нормативной документацией			
Б. Изучение опыта по теме стажировки			

- отзыв о стажировке практике (прилагается)
- отчет о стажировке

Заклучение руководителя стажировки от ЧОУ ДПО УЦ «Ника» о выполнении программы

Руководитель стажировки:

Дата:

(наименование организации (стажировочной площадки))

ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера))

работающего в

(наименование организации и должность)

Наименование программы стажировки

Цель стажировки

Руководители стажировки: от ЧОУ ДПО УЦ «Ника»

от стажировочной площадки

1. Дневник

Дата	Выполненная работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Заключение, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке

Дата

Подпись

4. Заключение руководителя стажировки от ЧОУ ДПО УЦ «Ника»

Руководитель стажировки

(подпись)

5. Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки

Руководитель стажировки

(подпись)