

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Образовательный  
центр ЦНИИМФ»

Е.В. Соколова

2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Образовательный центр Центрального ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательского и проектно-конструкторского института морского флота» (далее – Учреждение) на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изм.);
3. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм.);
4. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изм.);

### 2. Организация образовательного процесса

2.1. Организация образовательного процесса регламентируется Учреждением самостоятельно и направлена на целенаправленную совместную деятельность работников образовательного Учреждения и слушателей по повышению профессиональных знаний работников организаций.

Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности Учреждения. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля качества подготовки слушателей.

2.2. Установлены следующие формы обучения: очная, очно-заочная, заочная. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и программы

профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки. Сроки стажировки определяются Учреждением самостоятельно исходя из целей обучения. Допускается сочетание различных форм получения дополнительного профессионального образования

2.3.Способы обучения: групповое, индивидуальное, с использованием дистанционных технологий, электронное обучение, самоподготовка.

2.4. Реализация образовательных программ возможна в сетевой форме, которая обеспечивает возможность освоения слушателями образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций.

2.5. Учреждение реализует следующие виды дополнительных профессиональных программ: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

2.6. 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.

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

### **3. Язык обучения**

3.1. Обучение в Учреждении ведется на русском языке.

### **4. Планирование учебного процесса**

4.1. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года. Режим работы Учреждения строится по пятидневной учебной неделе.

Количество учебных групп определяется в зависимости от числа поданных заявок и условий, созданных для осуществления образовательного процесса.

4.2. Порядок реализации программ регламентируется расписанием занятий.

4.3. Условия, формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и договором на оказание платных образовательных услуг, заключенным между Учреждением и гражданами, изъявившими желание получить образовательные услуги, или юридическими лицами, направившими их на обучение.

4.4. Срок освоения дополнительной профессиональной программы устанавливается методическим советом в зависимости от сложности и уровня получаемых квалификации и компетенций. Срок освоения программ повышения квалификации в Учреждении не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

### **5. Организация занятий**

5.1. Образовательная деятельность в Учреждении предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, другие виды учебных занятий.

5.2. При реализации дополнительных профессиональных программ Учреждение вправе применять формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов с использованием различных образовательных технологий, в том числе

дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и посредством сетевых форм их реализации в соответствии с п.п 2.2 - 2.5 настоящего Положения.

5.3. По запросу заказчика Учреждение может организовать освоение дополнительных профессиональных программ непосредственно у заказчика либо по индивидуальным планам на базе Учреждения.

Для тех или иных видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 - 45 минут в соответствии с учебно-тематическим планом программы.

## 6. Порядок приема на обучение

6.1. Прием граждан в образовательное учреждение для получения дополнительного профессионального образования проводится по заявкам организаций, предприятий, учреждений и (или) заявлениям граждан в порядке, установленном договором на оказание платных образовательных услуг.

При приеме поступающих Учреждение обязано ознакомить их с Правилами внутреннего распорядка, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Предельный возраст обучающихся в Учреждении не устанавливается. В Учреждение могут быть приняты лица, независимо от их гражданства и места жительства.

6.3. После заключения договора на оказание платных образовательных услуг руководитель Учреждения издает приказ о зачислении клиента в состав группы обучаемых (слушателей) в Учреждении. Лицо считается зачисленным на обучение с даты, указанной в приказе.

6.4. На каждую учебную группу заводится Журнал учебной группы, в котором содержатся все документы по группе и персонально по каждому зачисленному: приказы об открытии и о закрытии группы, учет посещаемости занятий, «Карточка слушателя» на каждого зачисленного в группу слушателя с приложением копии документа об образовании и т.д.

## 7. Порядок отчисления слушателей

7.1 Отчисление слушателей возможно в следующих случаях:

- по личному заявлению слушателя с указанием причин;
- при отсутствии слушателя на трех и более занятиях;
- при невыполнении условий Договора между Учреждением и слушателем или между Учреждением и юридическим лицом;
- при грубом нарушении Правил внутреннего распорядка Учреждения.

7.2. Решение об отчислении оформляется приказом руководителя Учреждения. Слушатель считается отчисленным с даты, указанной в приказе руководителя.

## 8. Контроль учебного процесса

8.1. Целью контроля учебного процесса в Учреждении является:

- установление соответствия учебного процесса требованиям нормативных правовых актов, приказов, положений и др., регламентирующих деятельность Учреждения; реализации учебных планов и программ в соответствии с утвержденными;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;

- совершенствование уровня материально-технического обеспечения занятий и состояния учебно-материальной базы;
- повышение качества подготовки слушателей.

8.2. Контроль должен быть целенаправленным, объективным. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, в конечном итоге обеспечивая повышение качества учебного процесса.

8.3. Контроль проводится в форме:

- рассмотрения методическим и педагогическим советами учебно-методической документации, документации по организации учебного процесса;
- контроля посещаемости, аттестации слушателей;

8.4. Контроль в Учреждении осуществляется директором, коллегами-преподавателями.

8.5. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятий и делать ему замечания.

8.6. По окончании контрольного посещения проверяющий проводит анализ занятия с участием преподавателя. В письменном и устном виде дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков (в случае, если таковые имеются).

8.7. Результаты контроля анализируются и обсуждаются на методических и педагогических советах.

## 9. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

9.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки слушателей.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, оборудование, специальную технику, технические средства обучения и т.п.

9.2. Количество аудиторий, необходимых для обеспечения учебного процесса в Учреждении, определяется количеством слушателей по очной, дистанционной, электронной формам обучения и в форме самоподготовки.

9.3. Учебные пособия приобретаются в количестве, необходимом для обеспечения группового обучения учащихся. Преимуществом в приобретении в связи с наглядностью, удобством использования пользуются учебные материалы на электронных носителях с учетом имеющегося количества компьютеров и коммуникаторов.

9.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

## 10. Организация текущего контроля знаний и проведение итоговой аттестации

10.1. Текущая контроль знаний проводится в следующих формах:

- тестирование;
- собеседование.

10.2. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой проверкой знаний (итоговой аттестацией). В Учреждении установлена следующая форма итоговой аттестации слушателей: зачет в форме тестирования.

В Учреждении при итоговой аттестации установлены следующие оценки знаний слушателей: сдал, не сдал.

10.3. Для проведения итоговой аттестации слушателей создается комиссия по проверке знаний, состав которой утверждается распоряжением директора Учреждения. Результаты проверки знаний (итоговой аттестации) слушателей оформляются протоколом.

### **11. Формы итоговых документов**

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

11.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

11.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

11.4. Итоговый документ выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Учреждением.

11.5. 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.

### **12. Повышение квалификации преподавателей**

12.1. Повышение квалификации персонала и преподавательского состава Учреждения является основным условием совершенствования учебного процесса.

12.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы, так и с отрывом от работы.

### **13. Методическая работа**

13.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава Учреждения.

13.2. Подробно основные аспекты методической работы Учреждения регламентированы в Положении о методическом совете и в Положении о педагогическом совете ЧОУ ДПО «Образовательный центр ЦНИИМФ».