



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования "Учебный центр "ЭКОС"

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ЧОУ ДПО «Учебный центр «ЭКОС»



Т.Ю. Чигирева

Приказ № 5 от

«04»

2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ  
ЧОУ ДПО «Учебный центр «ЭКОС»**

## 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», Уставом ЧОУ ДПО «УЦ «ЭККОС» (далее по тексту Учебный центр), локальными нормативными актами Учебного центра и другими нормативными актами.

1.2. Положение об организации учебного процесса (далее — Положение) устанавливает ключевые принципы, направления и порядок взаимодействия работников при организации образовательного процесса в Учебном центре.

1.3. Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех сотрудников Учебного центра.

1.4. В Учебном центре могут реализовываться различные по срокам, уровню и направленности дополнительные профессиональные образовательные программы. Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются Учебным центром самостоятельно с учетом потребностей заказчика, а также требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности). Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования.

1.5. Цели и задачи организации учебного процесса:

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, передовом отечественном и зарубежном опыте;

- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;

- организация и проведение научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ, консультационная деятельность;

- научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы специалистов.

## 2. Термины и определения

2.1. **Группа** – группа лиц, обучающихся по дополнительной профессиональной образовательной программе.

2.2. **Дело группы** – пакет организационно-технических и (или) распорядительных документов, необходимых для организации обучения и фиксирования результатов обучения группы.

2.3. **Программа обучения** – комплекс учебно-методических материалов, утвержденных директором Учебного центра. При необходимости (для осуществления образовательного процесса) программа согласовывается с федеральными или территориальными надзорными органами.

2.4. **Образовательный процесс** – комплекс мероприятий по планированию, проведению обучения и оценки его эффективности.

2.5. **Обучающийся (слушатель)** – лицо, осваивающее образовательные программы дополнительного профессионального образования.

2.6. **Учебный центр** – ЧОУ ДПО «Учебный центр «ЭКОС», осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

2.7. **Заказчик** – организация (работодатель), заключившее с Учебным центром договор об оказании образовательных услуг по дополнительным образовательным программам.

### **3. Правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам**

3.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программой, разработанной и утверждённой Учебным центром с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

3.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и договором об оказании образовательных услуг по повышению квалификации.

3.4. Срок освоения дополнительной профессиональной программы не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

### **4. Правила приема обучающихся в Учебный центр**

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ЭКОС» имеют право обучаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

4.2. Правила приема обучающихся в Учебный центр определяются отдельным Положением, утвержденным директором ЧОУ ДПО «Учебный центр «ЭКОС»

4.3. Основанием для оказания образовательных услуг для юридических лиц являются следующие документы:

- Заявка организации Заказчика об обучении своих работников
- Договор об оказании образовательных услуг по повышению квалификации
- Платежное поручение.

### **5. Режим образовательного процесса**

5.1. Образовательный процесс в Учебном центре осуществляется в течение всего календарного года. Занятия проводятся с 9.00 до 18.00. Возможно проведение обучения в выходные дни по запросам обучающихся.

5.2. Для осуществления образовательного процесса Учебный центр самостоятельно разрабатывает учебные планы, календарный график проведения занятий.

5.3. Для реализации всех видов образовательных программ в Учебном центре могут применяться виды учебных занятий: самостоятельная работа слушателя по изучению учебно-методического материала, вебинары, консультации, занятия на компьютере, также могут проводиться и другие виды учебных занятий.

5.4. Работники Учебного центра имеют право устанавливать режим занятий групп по предварительному согласованию с заказчиками (предприятиями).

## **6. Основные характеристики организации образовательного процесса в Учебном центре.**

6.1. Образовательный процесс в Учебном центре проводится по программам, разработанным и утвержденным Учебным центром самостоятельно.

6.2. Организация образовательного процесса в Учебном центре регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, разрабатываемыми и утверждаемыми Учебным центром самостоятельно.

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

6.4. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года. Нагрузка преподавателей планируется на период учебного года.

6.5. Слушателями образовательного Учебного центра являются лица, зачисленные на обучение приказом директора учебного центра.

6.6. Обучение слушателей в Учебном центре ведется на русском языке.

6.7. Директор Учебного центра самостоятельно определяет план и устанавливает порядок приема слушателей и комплектует их по группам.

6.8. Образование в Учебном центре осуществляется по дистанционной форме обучения/электронной и с применением дистанционных образовательных технологий. Эти технологии доступны для использования как преподавателями, так и слушателями.

6.9. Учебный процесс в Учебном центре осуществляется штатными преподавателями, а также привлекаемыми в установленном порядке преподавателями профилирующих кафедр вузов, специалистами других образовательных учреждений и организаций.

6.10. Численность педагогического персонала Учебного центра определяется, исходя из среднегодового контингента слушателей, приходящегося на одного преподавателя.

6.11. В Учебном центре устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: самостоятельная работа по освоению лекционно-методического курса образовательной программы, индивидуальные консультации, промежуточный и итоговой контроль.

6.12. Контроль знаний слушателей осуществляется в форме проведения тестирования, зачетов.

6.13. Оценка уровня знаний слушателей учебного центра проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной подготовки создается аттестационная комиссия, состав которой, утверждается директором Учебного центра, который является председателем.

6.14. Освоение дополнительных образовательных программ слушателями Учебного центра завершается обязательной итоговой аттестацией в форме тестирования на сайте учебного центра.

6.15. Порядок, форма, сроки проведения промежуточной аттестации, система оценок определяется локальным актом Учебного центра (Положением о промежуточной и

итоговой аттестации слушателей).

6.16. Разработанные программы рассматриваются и принимаются Педагогическим советом Учебного центра и утверждаются Директором.

## 7. Организация образовательного процесса

7.1. Заявки от Заказчиков поступают в Учебный центр и регистрируются в Журнале регистрации заявок. Сотрудник Учебного центра оформляет договор на оказание образовательных услуг по повышению квалификации с Заказчиком, направившим заявку на обучение, выписывает счет на предоплату за обучение, предоставляет договоры и счета Заказчику на подпись. Контроль над возвращением подписанных договоров и поступлением предоплаты осуществляет директор Учебного центра.

7.2. Оплата за обучение производится на основании счета. Акты сдачи-приемки оказанных услуг составляются в Учебном центре на основании протоколов итоговой аттестации (теста), регистрируются, доставляются Заказчикам.

7.3. Юридическое лицо, заключившее договор на обучение, 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 Учебного центра.

7.4. Допускается расторжение оформленного договора на одну образовательную программу и перезаключения на другую.

7.5. Приказ об отчислении и возврате денежных средств готовит директор Учебного центра.

7.6. Заявление о возврате денежных средств направляется в работу только после издания приказа об отчислении, поскольку методика расчета учитывает дату отчисления в соответствии с приказом.

7.7. Утрата статуса обучающегося, подтвержденная приказом об отчислении, является основанием для расторжения договора об оказании образовательной услуги с того момента, когда обучающийся был отчислен.

7.8. Общий срок рассмотрения заявления о возврате денежных средств составляет 10 календарных дней, не считая дня подачи заявления.

7.9. Срок перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении, составляет 10 рабочих дней после издания приказа о возврате соответствующей суммы.

7.10. Комплектация учебных групп по заявкам Заказчика и проект приказа на открытие (формирование) групп готовится директором Учебного центра, при наличии подписанных договоров.

7.11. В Учебном центре формируется, и хранится следующая документация:

- Приказы.
- Образовательные программы, учебно-тематические планы, утвержденные директором и согласованные с надзорными органами (при необходимости для осуществления реализации программ).
- Календарные учебные графики.
- Положения, инструкции, регламенты.
- Дела учебных групп.
- Протоколы заседания комиссий по итоговой аттестации.
- Тесты по реализуемым образовательным программам.
- Методические пособия и разработки.
- Документация на лицензирование.
- Договоры об оказании образовательной услуги с юридическими лицами.

## **8. Порядок проведения занятий**

8.1. Реализация образовательного процесса проводится в строгом соответствии с программами и тематическими учебными планами занятий, утвержденные директором и согласованными Педагогическим советом Учебного центра.

8.2. Сотрудник Учебного центра перед началом информирует обучающихся об открытии учебной группы, об официальном сайте Учебного центра, на котором размещены сведения об образовательной организации, выдает индивидуальный код - пароль для прохождения обучения.

8.3. Допускается перевод обучающегося с одной дополнительной профессиональной программы обучения на другую внутри ЧОУ ДПО «Учебный центр «ЭКОС», согласно личного заявления Обучающегося.

8.4. Перевод считается возможным при условии соответствия пройденного материала, требованиям учебного плана другой дополнительной профессиональной программы обучения по содержанию и объему в часах, а также свободных мест в группе. Решение о переводе рассматривается и принимается директором ЧОУ ДПО «Учебный центр «ЭКОС».

## **9. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации**

9.1. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ЭКОС» осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Учебном центре, утвержденного директором.

## **10. Документы об обучении**

10.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

10.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдаётся справка об обучении по установленной форме.

10.3. Вид и образцы документов об обучении, выдаваемых в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ЭКОС» утверждены Положением о приобретении, учете и хранении документов о квалификации.

## **11. Учебно-методическое обеспечение учебного (образовательного) процесса**

11.1 Контроль за содержанием и сроками разработки или корректировки программ и учебных планов осуществляет директор Учебного центра.

11.2. Контроль за организацией учебного процесса и исполнением учебных программ и планов осуществляет директор Учебного центра.

11.3 Образовательная программа – это документ, отражающий основные характеристики образования (объем, содержание, планируемые результаты), комплекс организационно-педагогических условий, форм аттестации.

Учебный план – это документ, устанавливающий перечень разделов по программе и количество учебного времени, отводимое на лекционные и практические занятия по ним, предусматривающий формы контроля по реализации содержания образования. Учебный план может состоять из инвариантной и вариативной частей.

11.4 Учебно–тематический план – это документ, составленный на основе учебного плана, определяющий темы каждого раздела и количество часов на лекционные и практические занятия. Учебно-тематический план может предусматривать инвариантную и вариативную части и корректироваться в зависимости от пожеланий слушателей курсов темами из вариативной части.

11.5 Учебно-методический комплекс учебной программы могут включать:

- методические и технические пособия для слушателей курсов;
- дидактические материалы;
- электронные образовательные ресурсы;
- методические материалы по организации учебного процесса;
- программное обеспечение компьютеров и оргтехники.