

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОЧКА РОСТА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «Точка Роста»

Д. В. Желанов

01 февраля 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Смоленск, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) Обществом с ограниченной ответственностью «Точка Роста» (далее – Образовательная организация) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в учебном центре.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

1.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с Положением о дополнительной профессиональной программе, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5. На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Устава Образовательной организации, локальных актов учебного центра.

2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1. Образовательная организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучения лица, зачисляемого на обучение.

2.2. При поступлении в Образовательную организацию с Заказчиком оформляется договор на оказание платных образовательных услуг соответствии с «Положением о порядке оказания платных образовательных услуг». После оформления договора и его согласования с Заказчиком, договор направляется последнему на подписание.

2.3. По факту подписания договора (и оплаты счета, если таковое указано в договоре) осуществляется прием слушателя на выбранную дополнительную профессиональную программу.

3. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Прием слушателей осуществляется на основе «Правил приема обучающихся на дополнительные профессиональные программы».

3.3. Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом директора Образовательной организации в соответствии с заключенными договорами.

4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждает директором Образовательной организации.

4.2. Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

4.3. В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам место за обучающимся сохраняется, если со стороны заказчика выполнены условия договора об оказании услуг.

4.4. В случае принятия изменений законодательства Российской Федерации, изменяющих в сторону увеличения существующие ставки налогов, сборов и др., стоимость неоплаченной части договора в текущем году также может быть увеличена, но не более чем на величину, связанную с вновь установленными нормативами.

5. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

5.1. Общие сведения

5.1.1. Форма обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг. Сроки освоения дополнительных профессиональных программ обеспечивают достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе. При этом сроки освоения программ повышения квалификации – от 6 до 144 часов включительно.

5.1.2. Образовательный процесс в Образовательной организации осуществляется в течении всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

5.1.3. Для всех видов занятий по дополнительным профессиональным программам академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.1.4. При реализации дополнительных профессиональных программ Образовательной организацией применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, используются различные образовательные технологии, в том числе очное аудиторное обучение, дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и смешанные образовательные технологии.

5.1.5. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен зачет модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам.

5.1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы в качестве ее разделов могут быть зачтены модули ранее изученных дополнительных профессиональных программ, освоение которых подтверждено документами об образовании, полученными не ранее, чем за 3 года до начала обучения по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

5.1.7. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

5.1.8. Обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

5.1.9. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации, выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

5.2. Порядок реализации учебного процесса при очном обучении

5.2.1. Образовательная организация по очной форме реализует только программы повышения квалификации.

5.2.2. Зачисление слушателей в группу очного обучения по программе повышения

квалификации производится приказом директора. Тем же приказом для данной группы назначается преподаватель (преподаватели) и куратор группы (Форма приказа – в Приложении).

5.2.3. Обучение проводится в учебной аудитории учебного центра согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы (Форма Расписания – в Приложении).

5.2.4. Ежедневно на первом занятии куратор группы предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях (форма Журнала – в Приложении).

5.2.5. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при аудиторном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.2.6. Перед итоговой аттестацией директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии (форма Распоряжения – Приложение). Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации (форма Ведомости – Приложение). Ведомость итоговой аттестации хранится в папке группы.

5.2.7. По окончании обучения группы и проведения итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателей (форма Приказа – Приложение) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели, получившие Удостоверение, расписываются в Ведомости выдачи документов о квалификации (форма Ведомости – Приложение). Копии документов хранятся в папке группы.

5.3. Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием дистанционной образовательной технологии (кейс-технологии)

5.3.1. Образовательная организация по заочной форме с использованием дистанционной образовательной технологии (кейс-технологии) реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации.

5.3.2. Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу, реализуемую с применением кейс-технологии, производится приказом директора. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант. Форма приказа – в Приложении.

5.3.3. Для получения учебно-методических материалов из учебного центра и отправки в учебный центр выполненных работ слушателю необходимо использовать личный компьютер, имеющий доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы. Календарный план направляется слушателю по электронной почте вместе с учебно-методическими материалами. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак. ч. в день. Форма Календарного плана – в Приложении.

5.3.4. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при кейс-обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

5.3.5. Перед началом изучения модуля по электронной почте слушателю высылаются учебно-методические материалы, пакет указанной в списке литературы нормативно-правовой документации, практические задания, задания для итогового тестирования.

5.3.6. Работая с полученными материалами в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания на распечатанной основе. Выполненные работы в сканированном виде слушатель направляет в учебный центр по электронной почте, оригиналы работ направляет почтовым отправлением вместе с пакетом договорных документов. Преподаватель и (или) методист Образовательной организации осуществляет проверку полученных по электронной почте копий работ.

5.3.7. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации (форма Распоряжения – Приложение).

5.3.8. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения и рассмотрения работы итоговой аттестации выносит решение об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу, выдаче/не выдаче документа о повышении квалификации.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.3.9. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор Образовательной организации издает Приказ об отчислении слушателя (форма Приказа – Приложение) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации.

5.3.10. Документ о повышении квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом оригиналов договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

5.4. Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием электронного обучения

5.4.1. Образовательная организация по заочной форме с использованием электронного обучения реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации.

5.4.2. Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу с использованием электронного обучения производится приказом директора. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант. Форма приказа – в Приложении.

5.4.3. Для обучения через Личный кабинет слушателю необходим личный компьютер с доступом к сети Интернет. При этом сотруднику учебного центра предоставляется доступ в виртуальный кабинет методиста, где информация о результатах обучения слушателя обновляется в онлайн режиме.

5.4.4. Перед началом обучения слушателю по электронной почте высылается письмо с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения и описанием регистрации для входа в Личный кабинет. Логин и пароль для входа в Личный кабинет слушатель создает самостоятельно при первом входе в Личный кабинет. Сотрудник Образовательной организации не имеет возможности входа в Личный кабинет слушателя. Инструкция по работе в Личном кабинете вместе с прочими необходимыми для обучения документами направляется слушателю как прикрепленные письму документы.

5.4.5. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы.

5.4.6. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при электронном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, тест-тренинг и модульное тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

5.4.7. Обучение по программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде тестирования. Результаты тестирования оформляются в виде ведомости. Директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.4.8. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации.

5.4.9. Документ о повышении квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

6. Проведение промежуточной аттестации

6.1. Промежуточная аттестация проводится при освоении программ повышения квалификации, состоящих из более чем одного модуля.

6.2. Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется при условии прохождения всех практических занятий по модулю.

6.3. Форма промежуточной аттестации – зачет, система оценки – двухбалльная (зачет/незачет).

6.4. Промежуточная аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), применяемая ООО «Точка Роста», подробно описана в «Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и аттестации обучающихся».

7. Проведение итоговой аттестации

7.1. Изучение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией по программам повышения квалификации – в форме зачета.

7.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются распоряжением директора Образовательной организации.

7.3. Допуск к итоговой аттестации обучающихся по очной форме осуществляется при посещении не менее 50% лекционных занятий и получении не менее 50% положительных оценок за выполнение тренинговых заданий на практических занятиях.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся по заочной форме осуществляется при успешном прохождении промежуточной аттестации (многомодульные программы повышения квалификации).

7.4. Итоговая аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), применяемая ООО «Точка Роста», подробно описана в «Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и аттестации обучающихся».

8. Реестры документов о квалификации

8.1. Копия выданного документа о квалификации хранится в Личном деле слушателя, окончившего обучение.

8.2. Сведения о выданных учебным центром документах о квалификации содержатся в Реестре Удостоверений о повышении квалификации (формы Реестров – в Приложении).

8.3. Данные Удостоверений о повышении квалификации вносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании» в течении 60 дней после завершения курса повышения квалификации.

9. Отчисление с дополнительной профессиональной программы

9.1. Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы производится Приказом директора по завершении программы обучения в случаях:

- с прохождением итоговой аттестации и выдачей документа о квалификации (п. 5.1.8),
- с прохождением итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п. 5.1.9) при отрицательных результатах аттестации,
- без прохождения итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п.5.1.9).

9.2. Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы по собственному желанию производится Приказом директора по личному заявлению. Заявление пишется обучающимся с просьбой отчислить его по собственному желанию на имя директора ООО «Точка Роста». Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время. При отчислении обучающегося по собственному желанию ему выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

При отчислении обучающегося по личному заявлению урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится директором учебного центра.

10. Перевод обучающихся на другую дополнительную профессиональную программу

Перевод слушателей на другую образовательную программу осуществляется только для обучающихся по программам профессиональной переподготовки при следующих условиях:

- наличие не менее двух одинаковых модулей в учебных планах обеих программ;
- наличие не менее двух освоенных одинаковых модулей программ (положительная оценка в ведомости промежуточной аттестации по данным модулям);
- оформление дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг.

В соглашении указывается наименование и трудоемкость новой программы, размер доплаты за положительную разницу в академических часах между оплаченной и новой программой, срок освоения новой программы.

При выполнении перечисленных выше условий директор ООО «Точка Роста» издает приказ о переводе обучающегося на новую образовательную программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

11. Восстановление обучающегося в ООО «Точка Роста»

11.1. Восстановление обучающегося в ООО «Точка Роста» на обучение по дополнительной профессиональной программе производится только для обучающихся, отчисленных по собственному желанию, при наличии в Личном деле обучающегося личного заявления об отчислении, копии справки об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

11.2. Восстановление обучающегося на образовательную программу производится Приказом директора Образовательной организации с указанием перезачтенных (по данным из справки об обучении) модулей программы.

11.3. При восстановлении обучающегося на дополнительную профессиональную программу урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также

решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится директором учебного центра.

Приложение 1.
Форма Расписания очного обучения

РАСПИСАНИЕ

ГРУППА _____
повышения квалификации по программе

« _____ »

Период обучения: с _____ по _____

Дата/Время	Тема	Преподаватель/ ответственный
« »		
88.88-88.88	Регистрация участников/ получение раздаточного материала	Представитель учебного центра
88.88-88.88	Тема: _____. Изучаемые вопросы: Практические занятия:	
Обед 99.99-99.99		
« »		
88.88-88.88	Тема: _____. Изучаемые вопросы: Практические занятия:	
Обед 99.99-99.99		

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Идентификационный номер обучающегося	
ФИО	
Наименование программы	
Трудоемкость (ак.ч.)	

№ модуля	дата, кол-во ак.ч./день						
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1							
	4 ак.ч.						
2							

ЖУРНАЛ

ГРУППА _____

« _____ »

Период обучения: с _____ по _____

[illegible]

Куратор группы _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

О создании аттестационной комиссии

В целях проведения итоговой аттестации в группе очного обучения _____ по программе повышения квалификации « _____ »

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

председатель комиссии – _____;

преподаватель – _____;

секретарь – _____.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор _____

Приложение 5.
Форма Распоряжения о создании
аттестационной комиссии для слушателя
заочного обучения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

О создании аттестационной комиссии

В целях проведения итоговой аттестации обучающегося
_____ (идентификационный номер обучающегося - _____)
по программе повышения квалификации/ _____
« _____ »

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

председатель комиссии – _____;

преподаватель – _____;

секретарь – _____.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор _____

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

О зачислении на программу повышения квалификации «_____»

В соответствии с Правилами приема обучающихся на дополнительные профессиональные программы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в группу _____ для освоения программы повышения квалификации «_____» (трудоемкость – ____ ак.ч.) следующих слушателей на основании договоров:

№	ФИО	№, дата договора
1)		
2)		
3)		

2. Обучение провести в период с _____ по _____
3. Преподавателем(ми) назначить _____
4. Утвердить расписание занятий в соответствии с образовательной программой «_____».

_____ директор _____ / _____

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

О зачислении на программу повышения квалификации/
«_____» **с применением**
_____ **образовательной технологии.**

В соответствии с Правилами приема обучающихся на программы дополнительного профессионального образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на программу повышения квалификации/
«_____» (трудоемкость
– __ ак.ч.) на основании договора на оказание образовательных услуг
№ _____ от _____ обучающегося _____.
2. Присвоить обучающемуся идентификационный номер _____
3. Обучение провести с применением _____ технологии.
4. Преподаватель-консультант: _____

Директор _____

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

**Об отчислении с программы повышения квалификации
«_____» с выдачей
Удостоверения о повышении квалификации установленного образца.**

В соответствии с Положением об оказании образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования .

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании решения аттестационной комиссии обучающихся группы _____, прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию, считать окончившим обучение, отчислить с программы _____ повышения _____ квалификации
«_____» и выдать
Удостоверения установленного образца о повышении квалификации

№ п/п	ФИО слушателя	№ Удостоверения
1		
2		
3		

директор _____ / _____

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Об отчислении с программы повышения квалификации/
«_____» с применением _____
образовательной технологии.

В соответствии с Положением об организации образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам .

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании решения аттестационной комиссии обучающегося
_____ (идентификационный номер обучающегося –
_____), прошедшего в установленном порядке итоговую аттестацию,
отчислить с программы повышения квалификации/
_____ (трудоемкость – ____ ак.ч.) и
выдать Удостоверение о повышении квалификации/
№ _____ установленного образца.

_____ директор _____ / _____

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документа о квалификации

ГРУППА _____
повышения квалификации по программе

« _____ »

Период обучения: с _____ по _____

№ п/п	ФИО	№ документа	Подпись
1			
2			
...			
...			
...			
...			
...			

Куратор группы _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение 11.
Форма Реестра Удостоверений
о повышении квалификации

РЕЕСТР УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ФИО обучающегося	№ выданного Удостоверения	Дата выдачи	Название программы повышения квалификации
год			