

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Развитие и образование»

Утверждаю



Директор

С.В. Бабченко

Приказ № 13-ОД от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

г. Киров
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Основные профессиональные программы обучения	4
3 Дополнительные профессиональные программы обучения	5
4 Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.....	6
5 Основные формы и виды учебного процесса	8
6 Организация учебного процесса	8
7 Организация и проведение учебно-методической работы	11
8 Зачисление на обучение и прекращение образовательных отношений со слушателями (отчисление)	12
9 Сотрудники Образовательного центра	13

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебного процесса (далее - Положение) в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Развитие и образование» (далее – Образовательный центр) определяет основные требования к организации и проведению учебного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»
- Федеральным законом от 25 мая 2020 г. № 158-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих»
- Федеральным законом от 08.06.2020 № 164-ФЗ «О внесении изменений в статьи 71.1 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Гражданским кодексом РФ и Законом РФ «О защите прав потребителей»
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.01.2013 г. № 10 «О федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а также к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513 г. «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 15.04.2019 № 31н «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 390 и Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2020 № 885 «О практической подготовке обучающихся»
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 882, Министерства просвещения РФ № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (вместе с "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ")
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Приказом Рособрнадзора от 08.10.2020 № 1013 "Об утверждении перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мероприятий по федеральному государственному контролю качества образования"
- Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДЛ -1/05вн)
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» («Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации)

1.3. Настоящее Положение представляет собой локальный нормативный акт Образовательного центра и является обязательным к исполнению для всех сотрудников, выполняющих свои трудовые функции в рамках осуществления образовательного процесса.

1.4. Обучение слушателей (обучающихся) в Образовательном центре осуществляется на основе утвержденных учебных планов и программ, а также настоящего Положения.

1.5. Отношения между субъектами учебного процесса в Образовательном центре строятся на основе соблюдения Конституции Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧОУ ДПО «РиО», уважения прав личности и человеческого достоинства.

1.6. Высокое качество организации и проведения учебного процесса достигается:

- соблюдением требований документов, регламентирующих учебный процесс;
- высоким уровнем методической и специальной подготовки лиц, участвующих в организации и проведении учебного процесса;
- совершенствованием учебного процесса, внедрением передового опыта обучения, развитием творческой инициативы руководящего и преподавательского состава;
- широким применением в учебном процессе современных технических средств обучения и контроля знаний;
- развитием материально-технической, учебно-методической и практической баз;
- соблюдением настоящего Положения.

2. Основные профессиональные программы обучения

2.1. Основные профессиональные программы обучения (далее - ОППО) Образовательного центра, как комплекты документов, определяющие содержание и план проведения процесса обучения и воспитания по конкретным рабочим профессиям и должностям служащих, разрабатываются на основе нормативных требований к учебно-методической работе и профессионального опыта предприятий – Заказчиков, что обеспечивает подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с государственными профессиональными стандартами.

2.2. Реестр программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по ОППО

утверждается учредителем Образовательного центра – директором (далее - Директором) в установленном порядке.

2.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются следующие лица:

- имеющие образование не ниже основного среднего;
- не имеющие медицинских противопоказаний к получаемой рабочей профессии, должности служащего.

2.4. Основу ОППО согласно требований ст. 2, п.9 Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» составляет комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, разрабатываемых сотрудниками Образовательного центра.

2.5. Учебный план – это организационно-методический документ, определяющий сроки и порядок освоения слушателями ОППО по подготовке их по рабочим профессиям и должностям служащих. Учебные планы разрабатываются с учётом технического задания предприятий – заказчиков Образовательного центра и утверждаются Директором в установленном порядке.

2.6. Контроль содержания и сроков разработки и (или) корректировки учебных планов и ОППО осуществляет Директор.

2.7. Учебный план представляет собой план учебного процесса, в котором указываются:

- обязательные учебные модули с указанием часов;
- учебные практикумы с указанием часов;
- производственные практикумы с указанием часов;
- формы оценки знаний (экзамен, зачет) по каждому модулю;
- время, отводимое на все виды учебных занятий (общая трудоемкость, объем теоретических и практических занятий).

2.8. Учебный план и ОППО разрабатываются в соответствии с нормативными требованиями к содержанию (п. 1.2 настоящего Положения) и согласовываются с организациями – заказчиками.

2.9. Учебные модули являются базовым элементом ОППО и раскрывают содержание подготовки слушателя по освоению рабочей профессии, должности служащего.

3. Дополнительные профессиональные программы

3.1. Дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП) Образовательного центра, как комплекты документов, определяющие содержание и план проведения процесса обучения по конкретным специальностям, разрабатываются на основе нормативных требований к учебно-методической работе и профессионального опыта предприятий – Заказчиков, что обеспечивает подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с государственными профессиональными стандартами.

3.2. 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.

3.3. Реестр программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов по ДПП утверждается Директором в установленном порядке.

3.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются следующие лица:

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

3.5. Основу ДПП согласно требований ст. 2, п.9 Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» составляет комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, разрабатываемых сотрудниками Образовательного центра.

3.6. Учебный план – это организационно-методический документ, определяющий сроки и порядок освоения слушателями ДПП. Учебные планы разрабатываются на основании технического задания предприятий – заказчиков Центра и утверждаются Директором в установленном порядке.

3.7. Контроль содержания и сроков разработки и (или) корректировки учебных планов и ДПП осуществляет Директор.

3.8. Учебный план представляет собой план учебного процесса, в котором указываются:

- обязательные учебные модули (дисциплины) с указанием часов;
- учебные практикумы с указанием часов (при наличии);
- производственные практикумы с указанием часов (при наличии);
- производственные стажировки с указанием часов (при наличии);
- формы оценки знаний (экзамен, зачет) по каждому модулю;
- время, отводимое на все виды учебных занятий (общая трудоемкость, объем теоретических и практических занятий – при наличии).

3.9. Учебный план и ДПП разрабатываются в соответствии с нормативными требованиями к содержанию (п. 1.2 настоящего Положения) и согласовываются с организациями – заказчиками.

3.10. Учебные модули и дисциплины являются базовым элементом ДПП и раскрывают содержание подготовки слушателя.

4. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы

4.1. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее - ДООП) Образовательного центра, как комплекты документов, определяющие содержание и план проведения процесса обучения направлены на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

4.2. Реестр дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ утверждается Директором в установленном порядке.

4.3. Содержание ДООП согласно требований части 4 статьи 75 Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» составляет комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, разрабатываемых сотрудниками Образовательного центра.

4.4. Учебный план – это организационно-методический документ, определяющий сроки и порядок освоения слушателями ДООП. Учебные планы разрабатываются на основании технического задания организаций и предприятий – заказчиков Образовательного центра и утверждаются Директором в установленном порядке.

4.5. Контроль содержания и сроков разработки и (или) корректировки учебных планов и ДООП осуществляет Директор.

- 4.6. Учебный план представляет собой план учебного процесса, в котором указываются:
- обязательные учебные модули (дисциплины) с указанием часов;
 - формы оценки знаний (экзамен, зачет) по каждому модулю;
 - время, отводимое на все виды учебных занятий (общая трудоемкость, объем теоретических и практических занятий – при наличии).

4.7. Учебный план и ДООП разрабатываются в соответствии с нормативными требованиями к содержанию (п. 1.2 настоящего Положения) и согласовываются с организациями и предприятиями – заказчиками.

4.8. Учебные модули и дисциплины являются базовым элементом ДООП и раскрывают содержание подготовки слушателя.

5. Основные формы и виды учебного процесса

5.1. Основными видами учебных занятий в Образовательном центре являются:

- лекция (в т.ч., дистанционная);
- семинар (в т.ч., дистанционный);
- тренинг (в т.ч., дистанционный);
- практическое занятие (в т.ч., дистанционное);
- выполнение и защита практических квалификационных работ;
- выполнение и защита выпускных квалификационных работ;
- консультация (в т.ч., в дистанционных формах on-line и off-line) и иные виды учебных занятий.

5.2. Основными формами учебных занятий в Центре являются:

- электронная (использование возможностей учебного дистанционного портала Центра и иных Интернет-ресурсов);
- кейс-технологии (сборники учебно-методических материалов для всех видов учебных занятий).

5.3. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.4. Учебные занятия имеют аудиторную и внеаудиторную территориальность.

6. Организация учебного процесса

6.1. Под организацией учебного процесса понимается:

- планирование учебного процесса;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- обеспечение учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса.

6.2. Исходными данными для планирования учебного процесса являются:

- заявки на обучение специалистов;
- программы обучения (ОППО, ДПП, ДООП);
- расчет учебной нагрузки преподавателей (инструкторов, тренеров, тьюторов) по модулям и дисциплинам учебных планов;
- пропускные возможности электронного обучения;
- определение сроков обучения слушателей.

6.3. Планирование учебного процесса включает:

- составление ежемесячного и годового плана-графика учебных курсов;
- распределение учебной нагрузки преподавателей;
- определение последовательности изучения модулей и дисциплин;
- распределение и корректировка сроков изучения теоретических модулей, дисциплин и практических занятий;
- составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и тестирования слушателей.

6.4. Годовой план-график учебных курсов и расписание учебных занятий Образовательного центра составляется специалистами и утверждается Директором в установленном порядке.

6.5. Изменения в утвержденном расписании учебных занятий Образовательного центра могут

производиться с разрешения Директора; обо всех изменениях в утвержденном расписании учебных занятий слушатели и преподавательский (инструкторский, тренерский, тьюторский) состав должны быть предупреждены накануне дня занятий.

6.6. При отмене или невозможности проведения занятий, их организаторы и исполнители должны сообщить об этом в письменном виде специалистам Образовательного центра или непосредственно Директору с указанием причин.

6.7. Граждане, поступающие на обучение, зачисляются приказом Директора в учебные группы в качестве слушателей:

- группам присваиваются номера;
- на каждую учебную группу заводится журнал (электронный), форма которого утверждается Директором.

6.8. За каждой учебной группой может быть закреплен менеджер предприятия - заказчика или преподаватель, ведущий один из модулей (дисциплин), который выполняет следующие функции:

- контролирует посещаемость и успеваемость слушателей, выполнение ими установленного порядка и дисциплины;
- принимает необходимые меры по устранению обнаруженных недостатков в работе учебной группы и при необходимости докладывает специалисту Образовательного центра;
- свои предложения (и предложения слушателей) по совершенствованию учебного процесса направляет специалистам Образовательного центра и непосредственно Директору.

Слушатели свои предложения записывают в отзывах о проведении курсов в Личном кабинете на дистанционном портале сайта Образовательного центра.

6.9. Учебно-методическая база Образовательного центра должна обеспечивать эффективное проведение учебного процесса. Предоставление слушателям учебных пособий и кейсов и возможностей современных технических средств обучения должно осуществляться по предварительно составленным планам и обеспечивать наглядность обучения и привития им необходимых навыков, умений и профессиональных компетенций.

6.10. Учредитель, его специалисты и преподавательский состав должны постоянно заботиться о пополнении фонда учебно-методических пособий и современных технических средств обучения, а также о рациональном использовании их в учебном процессе.

6.11. Методика проведения занятий должна определяться исходя из целей и задач учебного курса. Изучение тем по модулям и дисциплинам программы должно осуществляться последовательно.

6.12. Основная форма проведения занятий – урок. Структура урока включает в себя вводную, основную и заключительную части вне зависимости от формы проведения занятия.

6.13. Вводное занятие со слушателями имеет большое значение и свои особенности, влияющие на их дальнейшую работу:

- разъяснения о предназначении и работе Личного кабинета слушателя;
- информация о работе дистанционного портала сайта;
- ознакомление с порядком, сроками, иными условиями проведения занятий и целями ОПО, ДПП, ДООП;
- знакомство с содержанием данного предмета/ модуля/ курса;
- краткий просмотр учебных, наглядных пособий и литературы, необходимых для

- освоения программы;
- ознакомление с требованиями к учебным занятиям и порядку выяснения непонятных вопросов;
- обучение правилам текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

6.14. Предоставляемые слушателям учебно-методические материалы должны соответствовать научной строгости, лаконичности и логической последовательности:

- раскрывать сущность процессов и явлений, разъяснять их физический смысл и практическое использование, подкреплять материал примером из опыта работы;
- акцентировать внимание слушателей на основных вопросах;
- придерживаться темпа (видеоматериалы, видеолекции и пр.), позволяющего слушателям без напряжения следить за изложением материала, производить необходимые записи и зарисовки в конспектах;
- для лучшего усвоения учебного материала, приобретения навыков, необходимых слушателям в дальнейшей работе, программами предусматривается проведение практических занятий с применением автоматизированных технических средств обучения, тренажеров, учебных курсов, тестов.

6.15. ТЕКУЩИЙ контроль знаний (текущая аттестация) производится, как правило, ежемесячно после изучения логически законченной части (модуля, дисциплины) программы. Он заключается в тестовой проверке знаний, умений и навыков слушателей по материалам программы продолжительностью не более двух учебных дней:

- слушатели, получившие неудовлетворительную итоговую оценку («не зачтено»), проходят повторное тестирование в течение ещё одного последующего дня для определения возможности изменения таковой на положительную («зачтено») и допуска к следующему модулю или дисциплине
- слушатели, не прошедшие текущую аттестацию по уважительной причине (причина должна быть подтверждена документально), также имеют право на повторную попытку текущей аттестации в индивидуальные сроки, установленные специалистами Образовательного центра.

6.16. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ контроль знаний (промежуточная аттестация) проводится для слушателей, как правило, дважды – по итогам теоретического курса обучения и по результатам производственной практики:

- промежуточная аттестация по итогам теоретического обучения (модулей, дисциплин) проходит в форме автоматизированного (с заложенными ответами и шкалой оценки) электронного теста и служит допуском к прохождению производственной практики;
- промежуточная аттестация по итогам практического обучения (производственной практики) оценивается отзывом руководителя и служит допуском к итоговой аттестации.

6.17. ИТОГОВЫЙ контроль знаний (итоговая аттестация) организуется в формах экзамена, квалификационного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы:

- приказом Директора назначается итоговая квалификационная комиссия в составе ведущего преподавателя профессии/специальности (мастера производственного обучения), специалиста Образовательного центра и представителя предприятия – заказчика;
- к итоговой аттестации допускаются слушатели, полностью прошедшие учебную программу и имеющие положительную промежуточную аттестацию;
- на экзамене слушатели проходят испытания по теоретической и практической частям обучения, либо защищают квалификационную работу в форме профессионального кейса;
- экзаменационные билеты разрабатываются преподавателем, утверждаются

Директором;

- слушателям, успешно прошедшим квалификационный экзамен, присваивается профессия/специальность и квалификационный разряд;
- в итоговой (экзаменационной) ведомости напротив ФИО слушателя, делается запись «Вид профессиональной деятельности освоен»;
- в случае неявки слушателя на итоговую аттестацию (экзамен) по уважительной причине, комиссия делает соответствующую запись в экзаменационной ведомости, а оценка не выставляется; слушателю, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка («ВПД не освоен»); при уважительной причине неявки слушателю назначается другой срок сдачи экзамена, но не позднее одного календарного месяца с даты проведения экзамена и только по предъявлению письменных документов о причинах отсутствия и по разрешению Директора; допуск слушателя к повторной сдаче оформляется приказом Директора;
- в случае неудовлетворительного результата слушателя на итоговой аттестации (квалификационном экзамене) в ведомость вносится запись «ВПД не освоен» и слушатель отчисляется из контингента обучающихся с правом получения справки установленного образца.

6.18. В целях оказания помощи слушателям (при возникновении у них вопросов по пройденному материалу) во время освоения ОППО, ДПП и ДООП, проводятся консультации преподавателей.

6.19. После окончания обучения издается приказ об отчислении слушателей, на основании которого слушателям выдается документ об окончании обучения (Сертификат, Свидетельство о рабочей профессии, должности служащего, Удостоверение о повышении квалификации, Диплом о переподготовке), образцы которых самостоятельно разрабатываются сотрудниками Образовательного центра и утверждаются приказом Директора.

6.20. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Образовательном центре, граждане имеют право на получение его дубликата. За выдачу документов об обучении и их дубликатов плата не взимается.

6.21. Контроль качества учебного процесса является одним из важнейших элементов управления учебным процессом. Контроль систематически проводится специалистами и Директором Образовательного центра с целью анализа и оценки:

- уровня педагогического мастерства, специальной и методической подготовки преподавательского состава;
- соответствия пройденного учебного материала утвержденным планам и программам;
- академической успеваемости слушателей;
- обеспеченности учебного процесса учебно-методическими и наглядными пособиями, электронными ресурсами обучения, а также рациональности их использования.

7. Организация и проведение учебно-методической работы

7.1. Учебно-методическая работа Образовательного центра осуществляется в целях совершенствования учебного процесса, повышения качества предоставляемых образовательных услуг.

7.2. Основными задачами учебно-методической работы являются:

- улучшение организации и методики осуществления учебного процесса;
- внедрение в учебный процесс передовых методов и современных информационно-образовательных технологий;

- совершенствование педагогического мастерства преподавателей (тренеров, тьюторов, мастеров ПО), повышение их квалификации;
- составление методических разработок и материалов для проведения занятий;
- разработка учебных пособий, конспектов по отдельным темам, модулям и предметам;
- отработка и внедрение предложений по совершенствованию учебных планов и программ;
- изучение и обобщение опыта работы преподавателей (инструкторов, тренеров, тьюторов, мастеров ПО);
- разработка и проведение мероприятий по повышению успеваемости слушателей.

7.3. Основные виды учебно-методической работы в Образовательном центре:

- осуществление разработки и внедрение в практику нормативных, руководящих и методических материалов по вопросам обеспечения производственной безопасности, качества приобретаемых профессиональных компетенций;
- обеспечение научно-методического сопровождения учебного процесса;
- взаимодействие с региональными аттестационными и квалификационными комиссиями по установленному для Образовательного центра реестру подготовки профессий и специальностей;
- осуществление научных исследований и практических разработок в интересах предприятий и организаций - заказчиков.

7.4. Образовательный центр осуществляет (принимает участие) в следующих видах деятельности:

- консультационная образовательная деятельность;
- маркетинговая деятельность по улучшению качества предоставляемых услуг и привлечению заказчиков и потенциальных слушателей;
- организация семинаров, конференций, выставок, сборов, совещаний и других мероприятий в рамках основных направлений своей деятельности согласно Устава.

7.5. Образовательный центр осуществляет связи с общественными организациями, предприятиями, учебными заведениями (центрами профессиональной подготовки) России, стран СНГ, стран ближнего и дальнего зарубежья по вопросам реализации профессиональных обучающих и образовательных программ.

7.6. Информационным обеспечением учебно-методической работы Образовательного центра является САЙТ организации, разработанный на основе Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации":

- разделы сайта содержат все необходимые сведения об Образовательном центре;
- сайт включает Личный кабинет слушателя, который представлен в вариантах «для слушателя» и «для преподавателя», что даёт возможность увидеть процесс обучения детально;
- вся база учебно-методических материалов находится в Личном кабинете, доступ к которому предоставляется слушателю после подписания Ученического договора.

8. Зачисление на обучение и прекращение образовательных отношений со слушателями (отчисление)

8.1. ЗАЧИСЛЕНИЕ граждан на обучение по программам Образовательного центра проводится на основании их личного заявления, письма от организации – заказчика и в соответствии с государственными нормативными требованиями (п. 1.2 настоящего Положения).

8.2. Зачисление граждан в качестве слушателей (обучающихся) на обучение по программам Образовательного центра осуществляется приказом Директора с указанием ФИО гражданина, наименования обучающей программы, сроков обучения.

8.3. Гражданин, изъявивший желание к профессиональному обучению в Образовательном центре, предоставляет копии своих паспорта, полиса ОМС, СНИЛС и оригинал медицинской справки; подписывает Согласие на обработку персональных данных и Ученический договор.

8.4. Потенциальный слушатель заполняет с помощью специалиста Образовательного центра информационную анкету своих личных данных, которая является основой для передачи сведений об учебном процессе в ФИС ФРДО.

8.5. ОТЧИСЛЕНИЕ слушателей из состава обучающихся происходит в соответствии с законодательством (ст. 61 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ в ред. от 26.07.2019 «Об образовании в Российской Федерации») на следующих основаниях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе слушателя;
- досрочно в случае перевода слушателя для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- досрочно по инициативе Центра как меры дисциплинарного взыскания (для слушателей старше 15 лет);
- досрочно по инициативе Центра в случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана;
- досрочно по инициативе Центра в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Центра, в том числе, в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе несовершеннолетнего слушателя или его родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного слушателя перед Образовательным центром.

8.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Директора Образовательного центра об отчислении слушателя.

8.8. При досрочном прекращении образовательных отношений, Образовательный центр в трехдневный срок после издания приказа об отчислении слушателя, выдает отчисленному лицу справку об обучении (ст. 60, часть 12 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ в ред. от 26.07.2019 «Об образовании в Российской Федерации»).

9. Сотрудники Образовательного центра

9.1. Прием на работу специалистов из числа научно-педагогических работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ.

9.2. Для проведения теоретических и практических занятий, Образовательным центром (наряду со штатными сотрудниками) могут привлекаться руководители и специалисты предприятий и организаций, представители федеральных органов исполнительной власти,

иные физические лица на условиях совместительства или на основании гражданско-правовых договоров.

9.3. Привлекаемые для занятий преподаватели (тренеры, тьюторы), с которыми заключаются гражданско-правовые договоры, должны иметь высшее профессиональное образование и опыт работы по преподаваемой специальности. Права и обязанности преподавателей, оказывающих Образовательному центру преподавательские услуги на основании гражданско-правовых договоров, определяются указанными договорами и гражданским законодательством.

9.4. Привлекаемые для практических занятий и производственной практики специалисты (мастера производственного обучения), с которыми заключаются гражданско-правовые договоры, должны иметь профильное профессиональное образование, достаточный опыт работы по преподаваемому курсу и профессиональную квалификацию (разряд). Права и обязанности таких специалистов, оказывающих Образовательному центру образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, определяются указанными договорами и гражданским законодательством.

9.5. Каждый преподаватель/специалист по теоретическому и практическому обучению разрабатывает рабочую программу по своему модулю, предмету в соответствии с учебным планом и программой; конспекты должны систематически (ежегодно) дополняться новыми материалами, отражающими изменения и дополнения, произошедшие в области данных модуля, предмета, отражать передовые методы работы и т.п.

9.6. В том случае, когда конкретный предмет/ модуль/ дисциплина содержится в учебных планах специалистов разных профилей, преподаватель может иметь один конспект (универсальный), содержание которого отвечает требованиям обучения специалистов, наиболее полно отражающий данный предмет.

9.7. При подготовке к учебным занятиям преподаватель обязан:

- изучить тему занятий по программе обучения;
- составить учебный план занятий по темам;
- продумать приемы и методы изложения учебного материала и наиболее трудных вопросов;
- проанализировать недостатки, допущенные при проведении предыдущих занятий;
- подготовить необходимое оборудование, учебно-наглядные пособия и технические средства обучения, используемые на занятиях;
- указать слушателям ссылки на литературу, источники информации.

9.8. В плане занятий должны быть указаны:

- тема занятий;
- цели и задачи занятия;
- вид занятий;
- используемые технические средства обучения и учебно-наглядные пособия;
- фонды оценочных средств (далее - ФОСы) для проверки усвоения пройденного материала;
- вопросы по вновь излагаемому материалу и отводимое на них время;
- контрольные вопросы по изложенной теме;
- рекомендации заданий для самостоятельных занятий.