
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДДЕРЖКИ
И РАЗВИТИЯ ИНИЦИАТИВ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ»
(АНО «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ»)

Утверждаю
Директор АНО «Современные
тенденции»  Е.Л. Иванова
2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса
в АНО «Современные технологии»

Киров, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации поддержки и развития инициатив детей и молодежи «Современные тенденции» (АНО «Современные тенденции») (далее - Положение, Учреждение) регламентирует порядок организации образовательного процесса в Учреждении и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. В соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности Учреждение реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

1.3. Обучение в Учреждении с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника со слушателями осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

Очная форма обучения предусматривает не менее 50% контактной работы со слушателями в общем объеме образовательной программы.

Очно-заочная форма обучения предусматривает не менее 30% контактной работы со слушателями в общем объеме образовательной программы.

Заочная форма обучения предусматривает не менее 10% контактной работы со слушателями в общем объеме образовательной программы.

Допускается сочетание различных форм обучения.

Обучение может осуществляться с использованием сетевой формы реализации образовательных программ.

Обучение может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. Под образовательной деятельностью в Учреждении понимается деятельность по реализации образовательных программ, в том числе целенаправленная совместная деятельность работников Учреждения и слушателей.

1.5. Образовательная деятельность включает в себя:

планирование и организацию учебной работы;

контроль и оценку качества освоения слушателями образовательных программ;

организацию учебно-методической работы;
информационно-библиотечное, материально-техническое и кадровое обеспечение реализации образовательных программ.

1.6. Управление образовательной деятельностью осуществляют директор Учреждения, который обеспечивает целенаправленную, согласованную работу работников Учреждения по реализации образовательных программ.

1.7. Сроки освоения образовательной программы определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течение всего года. Продолжительность учебного года определяется Учреждением.

2.2. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.3. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность одного учебного занятия устанавливается: 45 минут или 1 час 30 минут (без перерыва). Решение о продолжительности аудиторных занятий принимает администрация Учреждения по устному согласованию со слушателями.

2.4. При освоении программ возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по иным смежным программам.

2.5. Язык обучения – русский.

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

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Учреждением.

3. Организация образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее

образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы.

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 выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.2. Учреждение осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица.

3.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица и (или) организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. 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.

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

3.7. Сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

3.8. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – 250 часов.

3.9. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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

3.11. Содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

3.12. Сроки стажировки определяются Учреждением самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

3.13. Стажировка носит 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.

3.14. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.15. При реализации дополнительных профессиональных программ Учреждением может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

3.16. Дополнительные профессиональные программы реализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации и дистанционных образовательных технологий.

3.17. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются

документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4. Порядок оформления документов при заключении договора об оказании платных образовательных услуг

4.1. Заявки от Заказчиков поступают в Учреждение в бумажном и (или) электронном видах.

4.2. Работники Учреждения оформляют договор с Заказчиком, направившим заявку на обучение, знакомят с основными локальными нормативными актами Учреждения слушателей, получают согласие на обработку персональных данных, выписывают счет на оплату за обучение, предоставляют договоры об оказании платных образовательных услуг и счета Заказчику на подпись. Контроль над возвращением подписанных договоров и поступлением предоплаты осуществляет бухгалтер Учреждения.

4.3. Оплата за обучение производится на основании счета. Акты сдачи-приемки оказанных услуг составляются в Учреждении на основании протоколов итоговой аттестации (зачета), регистрируются, доставляются Заказчикам электронно или с отправлением оригиналов, при необходимости сводятся в отчет о выполненных работах (юридические лица).

4.4. Оплата за обучение производится через расчетный счет Учреждения.

4.5. Заказчик, заключивший договор об оказании платных образовательных услуг, вправе расторгнуть договор без объяснения причин при условии полного возмещения Учреждению фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по договору, в т.ч. убытков. Понятие убытков включает в себя и упущенную выгоду, которая имеет место со стороны Учреждения.

4.6. Возможно расторжение оформленного договора на одну образовательную программу и перезаключения на другую.

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

4.8. Утрата статуса слушателя, подтвержденная приказом об отчислении, является основанием для расторжения договора об оказании платных образовательных услуг с того момента, когда слушатель был отчислен.

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

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

4.11. Комплектация учебных групп по заявкам Заказчика и проект приказа на открытие (формирование) групп готовится при наличии подписанных договоров.

4.12. В Учреждении формируется и хранится следующая документация:
приказы;
журналы, необходимые для ведения образовательного процесса;
образовательные программы, учебно-тематические планы,
утвержденные директором и согласованные с надзорными органами (при
необходимости для осуществления реализации программ);
расписание учебных занятий;
календарные графики учебного процесса;
положения, инструкции, регламенты;
дела учебных групп;
протоколы заседания комиссий по итоговой аттестации;
тесты по реализуемым образовательным программам;
методические пособия и разработки;
документация на лицензирование;
раздаточный материал;
договоры об оказании платных образовательных услуг.