



СИЛА И ЧЕСТЬ

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

«БЕЗОПАСНОСТЬ»

Адрес: 600025, г. Владимир, ул. Дворянская, д. 27-А, корп. 7, 2 этаж, оф. 3 тел. 8 (904) 654 13 61



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора ЧОУ
«БЕЗОПАСНОСТЬ»

Д.В. Тарасов

« 15 » ЯНВАРЯ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в Частном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования «БЕЗОПАСНОСТЬ»

Владимир
2019

1. Общие положения

1.1 Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «БЕЗОПАСНОСТЬ» (далее – Учреждение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учреждении.

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 и программ профессиональной переподготовки).

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 и локальных актов Учреждения.

2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1 Учреждение 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 Учреждение Заявки на обучение (форма заявки – Приложение №1.1, 1.2) с Заказчиком оформляется договор на оказание платных образовательных услуг в 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 указанную в Заявке 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 «Положение о Правилах приема обучающихся».

3.4 Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом директора Учреждения (либо лица, его

замещающего) в соответствии с заключенными договорами.

4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1 Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается директором Учреждения.

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 16 до 249 часов включительно, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки – от 250 до 1040 часов включительно.

5.1.2 Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течение 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 Учреждением 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;
- Диплом о профессиональной переподготовке.

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 Центра, 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 Учреждение по очной форме реализует только программы повышения квалификации.

5.2.2 Зачисление слушателей в группу очного обучения по программе повышения квалификации производится приказом директора Учреждения. Тем же приказом для данной группы назначается преподаватель (преподаватели).

5.2.3 Обучение проводится в учебной аудитории Учреждения согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы.

5.2.4 Перед началом обучения каждый слушатель обеспечивается раздаточным материалом, слушатель расписывается в его получении.

5.2.5 Ежедневно на первом занятии слушателями в журнал группы проставляются отметки о присутствии на занятиях.

5.2.6 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, выездные занятия, консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.2.7 Перед итоговой аттестацией директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии. 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. Ведомость итоговой аттестации хранится в папке группы.

5.2.8 По окончании обучения группы и проведения итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателей 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. 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 Учреждение при обучении по заочной форме с использованием дистанционной образовательной технологии (СДО)- кейс-технология- реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

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

5.3.3 Для получения учебно-методических материалов из Учреждения и отправки в Учреждение 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.

5.3.4 Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при обучении с использованием кейс-технологии предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), вебинары, 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 в формате pdf, слушатель направляет в Учреждение по электронной почте, оригиналы работ направляет почтовым отправлением вместе с пакетом договорных документов. Назначенный приказом преподаватель Учреждения осуществляет проверку полученных по электронной почте копий работ.

5.3.7 При обучении по многомодульной программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки слушателю высылаются учебно-методические материалы для изучения следующего модуля после проверки практических работ и итогового тестирования по предыдущему модулю. Результаты тестирования по модулю (модульного тестирования) заносятся в Ведомость промежуточной аттестации.

5.3.8 В случае успешного прохождения промежуточной аттестации директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации.

5.3.9. 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 квалификации,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

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

5.3.10 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 (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.3.11 Документ о 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 Учреждение по заочной форме с использованием электронного обучения реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.4.2 Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу с использованием электронного обучения производится приказом директора Учреждения. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант.

5.4.3 Обучение слушателя с использованием электронного обучения реализуется на основе оформленного доступа слушателям Учреждения в систему дистанционного обучения. Для обучения через Личный кабинет слушателю необходим компьютер с доступом к сети Интернет. При этом сотруднику Учреждения предоставляется доступ в виртуальный кабинет методиста, где информация о результатах обучения слушателя обновляется в он-лайн режиме.

5.4.4 Перед началом обучения слушателю по электронной почте высылается письмо с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения и логином для входа в Личную студию. Пароль для входа в Личную студию слушатель создает самостоятельно при первом входе в Личную студию. Сотрудник Учреждения 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 к 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: вебинары, 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 одномодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде итогового тестирования. Результаты тестирования передаются в Учреждение через систему дистанционного обучения, в виде ведомости. Директором Учреждения 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 Обучение по многомодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде итогового тестирования и (или) сдачи итоговой письменной работы, если таковая предусмотрена учебным планом по программе обучения. Задание для итоговой аттестации высылается слушателю по факту успешного прохождения промежуточной аттестации. Слушатель направляет в Учреждение выполненную итоговую работу для проверки в виде сканированной копии (оригинал работы слушатель направляет в Учреждение вместе с пакетом оригиналов договорных документов). 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.

5.4.9 При обучении по программе профессиональной переподготовки результаты итогового тестирования по каждому модулю (модульного тестирования), переданные через систему дистанционного обучения, в виде ведомости, заносятся в Ведомость промежуточной аттестации. В случае успешного прохождения слушателем промежуточной аттестации слушателю высылается задание по итоговой аттестации. Сканированную копию работы слушатель высылает для проверки в Учреждение. При положительном результате выполнения слушателем итоговой работы директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. Аттестационная комиссия на основе полученной информации об обучении слушателя выносит решение

- об освоении/не освоении программы профессиональной переподготовки,
- выдаче/не выдаче Диплома о профессиональной переподготовке,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в Дипломе.

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

5.4.10 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 (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.4.11 Документ о 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.

5.5 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием смешанной технологии

5.5.1 Учреждение по заочной форме с использованием смешанной технологии реализует программы повышения квалификации.

5.5.2 При зачислении слушателя на дополнительную профессиональную программу приказом директора также назначается преподаватель-консультант.

5.5.3 Обучение проводится с использованием компьютера слушателя. Необходим доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждой части программы.

5.5.4 Образовательная деятельность обучающихся по программам повышения квалификации при смешанной технологии предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: вебинары, работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), промежуточное тестирование, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте.

5.5.5 Перед началом изучения программы по электронной почте слушателю высылаются учебно-методическое пособие и массив нормативно-правовой документации.

5.5.6 В соответствии с Календарным планом слушатель работает с полученными

материалами и проходит тестирования – промежуточное при освоении многомодульной программы и итоговое тестирование.

5.5.7 Для прохождения тестирований слушателю по электронной почте высылаются логин и пароль для входа в Личный кабинет специализированной системы тестирования. Результаты тестирований в виде ведомости поступают в Учреждение.

5.5.8 При положительных результатах промежуточного и итогового тестирования генеральным директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных, полученных из организации, предоставляющей доступ в систему тестирования, аттестационная комиссия принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации обучающимся, зачисленным на данную программу, 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.

5.5.9 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.

5.5.10 Документ о 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.

5.6 Порядок реализации учебного процесса при очно-заочном обучении

5.6.1 Очно-заочная форма обучения предполагается для программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, в состав которых входит модуль – индивидуальный практикум (стажировка).

5.6.2 Все модули учебного плана, реализуемые по заочной форме обучения, осваиваются слушателем при использовании указанной в учебном плане образовательной технологии (кейс-технологии или электронного обучения).

5.6.3 Обучение по материалу практического модуля происходит в организации (на предприятии) на основании договора сетевого сотрудничества Учреждения с организацией (предприятием)- партнером, располагающей материально-технической базой для проведения практики (стажировки). Допуск слушателя к оборудованию организации-партнера производится исключительно в соответствии с правилами, принятыми в организации (предприятии)-партнере.

5.6.4 По окончании освоения слушателем модуля образовательной программы, реализуемой на базе организации-партнера, последняя предоставляет Учреждению информацию о результатах обучения в виде Отчетных документов в формах, установленных «Положением об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

5.6.5 При положительных результатах промежуточного контроля директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных промежуточной аттестации и на основе рассмотренной работы итоговой аттестации, полученной из организации-партнера, Аттестационная комиссия выносит решение

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,

□ удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

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

5.3.10 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 (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.3.11 Документы о квалификации установленного образца по результатам освоения образовательной программы (включая модуль практического обучения) и сдачи итоговой аттестации обучающемуся выдает Учреждение. Сканированная копия документа высылается слушателю по электронной почте, оригинал – направляется почтовым отправлением с пакетом оригиналов договорных документов. Копия документа о квалификации 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, и программ профессиональной переподготовки.

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 в Учреждении, подробно описана в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «БЕЗОПАСНОСТЬ»

7. Проведение итоговой аттестации

7.1 Изучение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией:

-по программам повышения квалификации – в форме зачета.

-по программам профессиональной переподготовки – в форме экзамена.

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

7.3 Допуск к итоговой аттестации обучающихся по очной форме осуществляется при:

-посещении не менее 50% лекционных занятий;

-получении не менее 50% положительных оценок за выполнение тренинговых заданий на практических занятиях.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся по заочной форме осуществляется при:

-выполнении всех практических занятий (одномодульные программы повышения квалификации);

-успешном прохождении промежуточной аттестации (многомодульные программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

7.4 Итоговая аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и обучения, критерии оценки), применяемая в Учреждении, подробно описана в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «БЕЗОПАСНОСТЬ»

8. Реестры документов о квалификации

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

8.2 Сведения о выданных Учреждением документах о квалификации содержатся в Реестре Удостоверений о повышении квалификации и в Реестре Дипломов о профессиональной переподготовке

8.3 Реестры ведутся в Учреждении в электронном виде и размещаются на сайте Учреждения. В печатном виде Реестры формируются в конце учебного года.

9. Отчисление с дополнительной профессиональной программы

9.1 Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы производится Приказом директора по завершении программы обучения

•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 Учреждения.

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 Учреждения.

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 Учреждения издает приказ о переводе обучающегося на новую образовательную программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

11. Восстановление обучающегося в Учреждении.

11.1 Восстановление обучающегося в Учреждении 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 Учреждения 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 Учреждения.

Заявка на обучение
Заполните и отправьте: noubezopasnost33@yandex.ru

| | | |
|---|--|--|
| Программа обучения: повышение квалификации <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> | Название: | |
| объем (ак.ч.) | | |
| Информация о Заказчике | Наименование юридического лица | |
| | Юридический адрес, индекс | |
| Реквизиты юридического лица | ИНН | |
| | КПП | |
| | ОКВЭД | |
| | ОКПО | |
| | ОГРН | |
| | телефоны | |
| | e-mail | |
| Информация о лице, уполномоченном подписать договор | должность | |
| | ФИО | |
| | документ-основание (Устав, Приказ, Доверенность и т.п.) | |
| Реквизиты банка | Наименование | |
| | БИК | |
| | Местонахождение банка | |
| | № расчетного счета | |
| | № корр. счета банка | |
| Информация о слушателе | Ф.И.О. | |
| | должность | |
| | личный e-mail (для работы в Личной студии, не должен совпадать с e-mail, указанным в п. «Реквизиты юр.лица») | |
| | | |
| Способ передачи оригиналов договорных документов | Почтовый адрес для отправки документов | |
| | Адрес для доставки курьерской службой | |
| | Выдать на руки слушателю (очное обучение) | |
| Контактное лицо | ФИО | |
| | телефон | |
| | e-mail (может совпадать с e-mail, указанным в п. «Реквизиты юр. лица») | |
| Дата составления заявки | | |

Если у Вас возникли вопросы по заполнению заявки, свяжитесь с представителем Учреждения по телефону

Форма заявки на обучение. Модульные программы повышения квалификации

Заявка на обучение по модульной программе

Заполненную заявку присылайте на эл. адрес: noubezопасnost33@yandex.ru для проверки.

Конструктор программы

| | | |
|---|------------------------|---------------------|
| Примерное наименование программы повышения квалификации | | |
| объем (ак.ч.) | | |
| Структура программы | Название модуля | Кол-во ак.ч. |
| Базовая часть <i>выберите из Приложения 1</i> | ... | |
| | ... | ... |
| | ... | ... |
| Профильная часть <i>выберите из Приложения 2</i> | ... | |
| | ... | ... |
| | ... | ... |
| Итоговая аттестация | Тестирование | 2 |
| | ИТОГО: | |

Заявка

| | |
|---|-----------------------|
| Наименование юридического лица (Заказчика) | |
| Местонахождение организации (юридический адрес с указанием индекса) | |
| Почтовый адрес для отправки документов | |
| Реквизиты юридического лица: | ИНН |
| | КПП |
| | ОКВЭД |
| | ОКПО |
| | ОГРН |
| Контакты: | телефоны |
| | e-mail |
| Название должности, Ф.И.О. лица, уполномоченного подписать договор, документ основания (Устав, приказ...) | |
| Реквизиты банка: | Наименование |
| | БИК |
| | Местонахождение банка |
| | № расчетного счета |
| | № корр. счета банка |
| Ф.И.О. слушателя, должность | |
| Оригинал договора и акт: <i>передать слушателю выслать по вышеуказанному почтовому адресу</i> | |
| Дата составления заявки | |
| Заявку составил (ФИО) | |

Если у Вас возникли вопросы по заполнению заявки, свяжитесь с представителем Учреждения по телефону.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

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 Обед 99.99- 99.99 | Тема: _____ Изучаемые вопросы: Практические занятия: | |
| « _____ » | | |
| 88.88-88.88 Обед 99.99- 99.99 | Тема: _____ Изучаемые вопросы: Практические занятия: | |
| ... | | |
| 88.88-88.88 Обед 99.99- 99.99 | Тема: _____ Изучаемые вопросы: Итоговая аттестация | |

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 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Документ содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак.ч. в день.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи раздаточных материалов

ГРУППА _____
повышения квалификации по программе

« _____ »

Период обучения: с _____ по _____

| № п/п | ФИО | Подпись |
|-------|-----|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |

Куратор группы _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 4
Форма Журнала для группы очного обучения

Журнал учета

ГРУППА _____
повышения квалификации по программе

« _____ »

Период обучения: с _____ по _____

| № п/п | ФИО | ___ . __ . ____ | | ___ . __ . ____ | Итоговый контроль |
|-------|-----|-----------------|------|-----------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |

Куратор группы _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение № 5.1
Форма Распоряжения о создании аттестационной
комиссии для группы очного обучения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

О создании аттестационной комиссии

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

р а с п о р я ж а ю с ь:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

председатель комиссии – _____;

преподаватель – _____;

секретарь – _____.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор

_____ / _____.

Приложение № 5.2
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/профессиональной переподготовки « _____ »

р а с п о р я ж а ю с ь:

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 п р и к а з ы в а ю:

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

_____ / _____

Приложение № 6.2
Форма Приказа о зачислении на заочное обучение

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

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

В соответствии с Правилами приема обучающихся на программы дополнительного профессионального образования п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить на программу повышения квалификации/ профессиональной переподготовки « _____ » (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 _____ / _____

Приложение № 7.1
Форма Приказа об отчисления с очного обучения

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 п р и к а з ы в а ю:

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/ профессиональной переподготовки « _____ » с применением _____ образовательной технологии.

В соответствии с Положением об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам п р и к а з ы в а ю:

На _____ основании решения _____ аттестационной комиссии обучающегося _____ (идентификационный номер обучающегося – _____). прошедшего в установленном порядке итоговую аттестацию, отчислить с программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки _____ (трудоемкость – ___ ак.ч.) и выдать Удостоверение о повышении квалификации/ Диплом о профессиональной переподготовке № _____ 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 № 9.1
Форма Реестра Удостоверений
о повышении квалификации

РЕЕСТР
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

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

Приложение № 9.2
Форма Реестра Дипломов о
профессиональной переподготовке

**РЕЕСТР
ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

| ФИО обучающегося | № выданного Диплома | Дата выдачи | Название программы профессиональной переподготовки |
|---------------------|------------------------|----------------|--|
| год | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |