УТВЕРЖДАЮ

Руководитель «ООО НГС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мунтян Е.О.

“01” апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обучения по дополнительным профессиональным программам

в ООО «НГС» (Учебный центр «IПроф»)

Красноярск, 2022 г

##### 1.Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Учебный центр «IПроф» ООО «НГС».
  2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – закон об образовании);

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности и дополнительным профессиональным программам»;

- Федеральный закон Российской федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «о персональных данных»

- Устава и локальных нормативных актов Учебного центра.

* 1. На обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации дополнительного профессионального образования, реализуемым в центре, принимаются как физические (граждане Российской федерации и иностранные, имеющие среднее профессиональное и (или) высшего образования), так и юридические лица. Лица, без среднего профессионального и (или) высшего образования проходят только обучение и проверку знаний требований по дополнительным профессиональным программам.
  2. Прием на обучение Слушателей в Учебный центр осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения после подписания договора, но не позднее срока окончания обучения путем перечисления денежных средств на расчетный счет или внесения наличных средств в кассу.
  3. Обучение Слушателей по программам дополнительного профессионального образования реализуется в очной форме в специализированном учебном классе (по адресу: г. Красноярск, ул. Ястынская, д. 3, пом. 112), который оснащен всеми техническими средствами, тренажерами для практических занятий, видеофильмами, раздаточным материалом, а так же с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ**

2.1. Прием документов для обучения по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп.

2.2. Перед началом обучения Слушатель заполняет заявку на обучение по дополнительной профессиональной программе лично или оставляя заявку на сайте по форме утвержденной и действующей на момент обучения в Учебном центре «IПроф».

2.3. Перед началом обучения Слушатель заключает договор и приказом директора (приложение 1) Учебного центра зачисляется на обучение. Если Слушатель выступает от юридического лица, то на основании заявки, паспортных данных, реквизитов организации заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

2.4. Расписание занятий при очном обучении формируется до начла занятий, при этом может быть разработан индивидуальный график с учетом пожелания Слушателя.

**3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, утвержденных директором Учебного центра.

3.2. Реализация дополнительной профессиональной программы направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения квалификации.

3.3. Образовательная деятельность Слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

3.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов, повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

3.5. Обучение в дистанционной форме проходит с использованием телекоммуникационных технологий посредством системы ОЛИМПОКС.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией Слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для Слушателей, завершающих обучение.

4.2. Итоговая аттестация при очной и дистанционной формах обучения проходит в виде итогового тестирования по дополнительным профессиональным программам

4.3. Для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе приказом Директора Учебного центра создается аттестационная комиссия. В один день комиссия может принять более одного экзамена, по часам согласно учебного плана.

4.5 Дата экзамена и заседания аттестационной комиссии может не совпадать с датой окончания обучения.

4.5. Результаты прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе оформляются протоколом, подписанным членами аттестационной комиссии.

4.6. После освоения образовательной программы по дополнительному профессиональному обучению, успешного прохождения итоговой аттестации (итоговое тестирование) Слушателям выдаются соответствующие документы (свидетельство, удостоверение, сертификат).

4.7. Для учета выдачи документов в Учебном центре ведутся журналы выдачи удостоверений

4.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестацию неудовлетворительные результаты, могут пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учебным центром.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Работники Учебного центра несут ответственность за несвоевременное, некачественное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению образовательной деятельности.

5.2. Все вопросы, связанные с организацией обучения в Учебном центре по дополнительным профессиональным программам, решаются в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами директора.

Составил: Методист Стефаненко Д.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С положением работники ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления | Личная подпись работника |
|  | Мазалова Анна Геннадьевна |  |  |
|  | Разукова Галина Аркадьевна |  |  |
|  | Мудревская Анастасия Александровна |  |  |
|  | Виноградова Мария Ивановна |  |  |
|  | Громовая Ольга Васильевна |  |  |
|  | Архипов Вячеслав Сергеевич |  |  |
|  | Власов Алексей Александрович |  |  |
|  | Стефаненко Дарья Евгеньевна |  |  |

Приложение 1

**ПРИКАЗ №**

***«О зачислении слушателей на обучение»***

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить слушателей на обучение в соответствии с заявками на профессиональную переподготовку или повышение квалификации или проверку знаний по программе «…», или программам «…», согласно списку:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Организация** | **№ договора** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

1. Провести учебные занятия с «\_\_».\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
2. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/