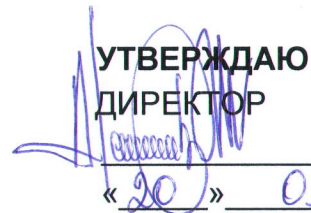


*Приложение № 1
к приказу № 56
от 20.03.2019г.
«Об утверждении
Положения об организации ОД
по дополнительным
проф.программам»*

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР РАБОТ ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ»**

**УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР**


А.И. ГАЛИМОВ

« 20 » 03 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 2 |
| 2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги..... | 2 |
| 3. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы.. | 2 |
| 4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг..... | 3 |
| 5. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам..... | 3 |
| 5.1 Общие сведения..... | 3 |
| 5.2 Порядок реализации учебного процесса при очном обучении..... | 4 |
| 5.3 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием дистанционной образовательной технологии (кейстехнологии)..... | 5 |
| 5.4 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием электронного обучения..... | 6 |
| 5.5 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием смешанной технологии..... | 8 |
| 5.6 Порядок реализации учебного процесса при очно-заочном обучении..... | 9 |
| 6. Проведение промежуточной аттестации..... | 10 |
| 7. Проведение итоговой аттестации..... | 11 |
| 8. Книга регистрации выдачи документов о квалификации..... | 11 |
| 9. Отчисление с дополнительной профессиональной программы..... | 12 |
| 10. Перевод обучающихся на другую дополнительную профессиональную программу..... | 12 |
| 11. Восстановление обучающегося в ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением»..... | 13 |
| Приложение 1.1 Форма заявки на обучение..... | 14 |
| Приложение 1.2 Форма заявки на обучение. Модульные программы повышения квалификации..... | 15 |
| Приложение 2.1 Форма Расписания очного обучения..... | 16 |
| Приложение 2.2 Форма Календарного плана..... | 17 |
| Приложение 3 Форма Ведомости выдачи раздаточных материалов..... | 18 |
| Приложение 4 Форма Журнала для группы очного обучения..... | 19 |
| Приложение 5.1 Форма Приказа о создании аттестационной комиссии для группы очного обучения..... | 20 |
| Приложение 5.2 Форма Приказа о создании аттестационной комиссии для слушателя заочного обучения..... | 21 |
| Приложение 6.1 Форма Приказа о зачислении на очное обучение..... | 22 |
| Приложение 6.2 Форма Приказа о зачислении на заочное обучение..... | 23 |
| Приложение 7.1 Форма Приказа об отчислении с очного обучения..... | 24 |
| Приложение 7.2 Форма Приказа об отчислении с заочного обучения..... | 25 |
| Приложение 8 Форма Ведомости выдачи документа о квалификации..... | 26 |
| Приложение 9 Форма Книги регистрации выдачи документов о квалификации..... | 27 |

1. Общие положения

1.1 Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением» (далее - учебный центр) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в учебном центре.

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

1.3 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации 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 учебного центра, локальных актов учебного центра.

2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1 Учебный центр 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 учебный центр 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 «Правил приема обучающихся на дополнительные профессиональные программы»

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

4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1 Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается директором учебного центра.

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 999 часов включительно.

5.1.2 Образовательный процесс в учебном центре осуществляется в течении всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

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

5.1.4 При реализации дополнительных профессиональных программ учебным центром 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 учебного центра, выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

5.1.10 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 выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

5.2 Порядок реализации учебного процесса при очном обучении

5.2.1 Учебный центр по очной форме реализует только программы повышения квалификации.

5.2.2 Зачисление слушателей в группу очного обучения по программе повышения квалификации производится приказом директора. Тем же приказом для данной группы назначается преподаватель (преподаватели) и куратор группы (Форма приказа - в Приложении 6.1).

5.2.3 Обучение проводится в учебной аудитории учебного центра согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы. Форма Расписания - в Приложении № 2.1.

5.2.4 Перед началом обучения куратор группы обеспечивает каждого слушателя раздаточным материалом, слушатель расписывается в его получении (форма Ведомости выдачи раздаточных материалов - в Приложении № 3).

5.2.5 Ежедневно на первом занятии куратор группы предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях (форма Журнала - в Приложении № 4).

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 ил

Приказ о создании аттестационной комиссии (форма Распоряжения - Приложение № 5.1). Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации (форма Ведомости - Приложение №2 к «Положению об аттестации по дополнительным профессиональным программам»). Ведомость итоговой аттестации хранится в папке группы.

5.2.8 По окончании обучения группы и проведения итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателей (форма Приказа - приложение № 7.1) с выдачей документа установленного образца - Удостоверения о повышении квалификации (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели, получившие Удостоверение, расписываются в Ведомости выдачи документов о квалификации (форма Ведомости - Приложение № 8). 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 Учебный центр по заочной форме с использованием дистанционной образовательной технологии (кейс-технологии) 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. Форма приказа - в Приложении 6.2.

5.3.3 Для получения учебно-методических материалов из учебного центра и отправки в учебный центр выполненных работ слушателю необходимо использовать личный компьютер, имеющий доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы. Календарный план направляется слушателю по электронной почте вместе с учебно-методическими материалами. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак. ч. в день. Форма Календарного плана - в Приложении № 2.2.

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

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

5.3.6 Работая с полученными материалами в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания на распечатанной основе. Выполненные работы в сканированном виде слушатель направляет в учебный центр по электронной почте, оригиналы работ направляет почтовым отправлением вместе с пакетом договорных документов. Преподаватель и (или) методист учебного 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 учебнометодические 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 (форма Ведомости - Приложение № 1 к «Положению об аттестации по дополнительным профессиональным программам»).

5.3.8 В случае успешного прохождения промежуточной аттестации директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации (форма Распоряжения - Приложение № 5.2).

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 (форма Приказа - приложение № 7.2) 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 Учебный центр 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. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант. Форма приказа - в Приложении 6.2.

5.4.3 Обучение слушателя с использованием электронного обучения реализуется на основе сетевого договора учебного центра с организацией, предоставляющей доступ слушателям учебного центра в систему дистанционного обучения. Для обучения через Личную студию слушателю необходим личный компьютер с доступом к сети Интернет. При этом сотруднику учебного центра предоставляется доступ в виртуальный кабинет методиста, где информация о результатах обучения слушателя обновляется в онлайн режиме.

5.4.4 Перед началом обучения слушателю по электронной почте высылается письмо с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения и логином для входа в Личную студию. Пароль для входа в Личную студию слушатель создает самостоятельно при первом входе в Личную студию. Сотрудник учебного центра не имеет возможности входа в Личную студию слушателя. Инструкция по работе в Личной студии 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: работа с теоретическим материалом (учебнометодическое 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 модульного тестирования. Результаты тестирования передаются в учебный центр из организации, предоставляющей доступ в систему дистанционного обучения, в виде ведомости. Директором издается Распоряжение или Приказ 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 письменной работы. Задание для итоговой аттестации высылается слушателю по факту успешного прохождения промежуточной аттестации. Слушатель направляет в учебный центр выполненную итоговую работу для проверки в виде сканированной копии (оригинал работы слушатель направляет в учебный центр вместе с пакетом оригиналов договорных документов). Директором издается Распоряжение или Приказ 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 организацией, предоставляющей доступ в 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 учебный центр. При положительном результате выполнения слушателем итоговой работы генеральным 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 переподготовки).

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 Образовательный центр по заочной форме с использованием смешанной технологии реализует только программы повышения квалификации.

5.5.2 Зачислении слушателя на дополнительную профессиональную программу осуществляется приказом директора. Форма приказа - в Приложении 6.2.

5.5.3 Обучение проводится с использованием личного 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: 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 два тестирования - по общей части программы и итоговое тестирование в специализированной системе тестирования.

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 учебный центр от организации, предоставляющей доступ в систему.

При положительных результатах промежуточного и итогового тестирования 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.

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

5.5.9 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 в лаборатории.

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 испытательной лаборатории на основании сетевого договора учебного центра с организацией-партнером, располагающей материально-технической базой для проведения испытаний/исследований (испытательной лабораторией, испытательным центром). Допуск слушателя к оборудованию организации-партнера производится исключительно в соответствии с правилами, принятыми в организации-партнере.

5.6.4 По окончании освоения слушателем модуля образовательной программы, реализуемой на базе организации-партнера, последняя предоставляет учебному центру 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 или приказ 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.

5.6.6 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации генеральный 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 переподготовки).

5.6.7 Документы о квалификации установленного образца по результатам освоения образовательной программы (включая модуль, изучаемый в испытательной лаборатории) и сдачи итоговой аттестации обучающемуся выдает учебный центр. 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 ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением», подробно описана в «Положении об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

7. Проведение итоговой аттестации

7.1 Изучение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией:

- по программам повышения квалификации - в форме зачета или экзамена
- по программам профессиональной переподготовки - в форме экзамена.

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

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 формы обучения, критерии оценки), применяемая ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением», подробно описана в «Положении об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

8. Книга регистрации выдачи документов о квалификации

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

7.6 Сведения о выданных учебным центром документах о квалификации содержатся в Книге регистрации выдачи документов о квалификации (форма Книги - в Приложении № 9).

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.5.1.9),
- 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 ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением».

Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время.

При отчислении обучающегося по собственному желанию ему выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

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

10. Перевод обучающихся на другую дополнительную профессиональную программу

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

- наличие не менее двух одинаковых модулей в учебных планах обеих программ;
- наличие не менее двух освоенных одинаковых модулей программ (положительная оценка в ведомости промежуточной аттестации по данным модулям);
- оформление дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг. В соглашении указывается
 - наименование и трудоемкость новой программы,

- размер доплаты за положительную разницу в академических часах между оплаченной и новой программой,
- срок освоения новой программы.

При выполнении перечисленных выше условий директор ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением» издает приказ о переводе обучающегося на новую образовательную программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

11. Восстановление обучающегося в ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением»

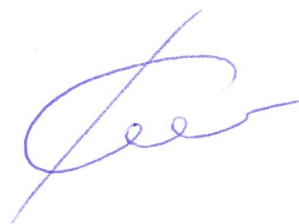
11.1 Восстановление обучающегося в ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением» на обучение по дополнительной профессиональной программе производится только для обучающихся, отчисленных по собственному желанию, при наличии в Личном деле обучающегося:

- 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 учебного центра с указанием перезачтенных (по данным из справки об обучении) модулей программы.

11.3 При восстановлении директором учебного центра 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.

**Заместитель директора
по учебной работе**



О.А. Кондратенко

Приложение № ___ к договору на оказание платных образовательных услуг
№ _____ от _____ 20__ г

Форма Заявки

| Наименование темы обучения | Место проведения | Сроки про- ведения | Количество слушателей, с указанием Ф.И.О., должности | Стоимость обучения, рублей. | Условия оплаты |
|-------------------------------|------------------|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| ИТОГО | | | | | |

Исполнитель:

От Исполнителя

« ___ » _____ 201__ г.
МП

Заказчик:

От Заказчика

« ___ » _____ 201__ г.
МП

Заявка на обучение по модульной программе

Заполненную заявку присылайте на эл. адрес: _____ 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 | <i>ИНН</i> |
| | <i>КПП</i> |
| | <i>ОКВЭД</i> |
| | <i>ОКПО</i> |
| | <i>ОГРН</i> |
| Контакты: | <i>телефоны</i> |
| | <i>e-mail</i> |
| Название должности, Ф.И.О. лица, уполномоченного подписать договор, документ основания (Устав, приказ...) | |
| Реквизиты банка | <i>Наименование</i> |
| | <i>БИК</i> |
| | <i>Местонахождение банка</i> |
| | <i>№ расчетного счета</i> |
| | <i>№ корр. счета банка</i> |
| Ф.И.О. слушателя, должность | |
| Оригинал договора и акт: | <i>передать слушателю</i> |
| | <i>выслать по вышеуказанному почтовому адресу</i> |
| Дата составления заявки | |
| Заявку составил (ФИО) | |

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Центр работ под
напряжением»

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
для слушателей по программе повышения квалификации:

Группа _____
Период обучения: _____

| Дни недели, дата | Часы занятий | Предмет | № группы | Преподаватель |
|---------------------|-----------------|---------|-------------|---------------|
| Поне- дельник | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Вторник | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Среда | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Четверг | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Пятница | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Зам. директора по учебной работе

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 | | | | | | | |
| 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: _____

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

Куратор группы _____ / _____ /

(Орган управления образованием)

ЧОУ ДПО "Центр работ под напряжением", г.Заинск

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ

учета теоретического и практического обучения

Программа повышения квалификации:

Группа _____

Срок обучения _____

Республика Татарстан
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр работ под напряжением»

ПРИКАЗ

г. Заинск

№ _____

О проведении итоговой аттестации

В связи с завершением обучения группы _____ по программе
повышения квалификации «_____», обучившейся с

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговую аттестацию _____
 - 1.1 Утвердить состав экзаменационной комиссии:
Председатель комиссии _____
зам. председателя комиссии _____
члены комиссии _____
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя
директора по учебной работе _____

Директор _____

Ознакомлены:

Республика Татарстан
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр работ под напряжением»

ПРИКАЗ

г. Заинск

№ _____

О создании аттестационной комиссии

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

председатель комиссии- _____;

преподаватель- _____;

секретарь- _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Республика Татарстан
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр работ под напряжением»

ПРИКАЗ

г. Заинск

№ _____



О формировании группы по повышению
квалификации

На основании договора № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать группу _____ по повышению квалификации по программе « _____ » в количестве _____ часов и утвердить список обучающихся (Приложение 1).
 - 1.1 Срок обучения с _____ 2019г.
2. Общий контроль за организацией обучения возложить на заместителя директора по учебной работе _____

Директор _____

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 ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки
« _____ »
(трудоемкость- _____ ак.ч.) на основании договора на оказание образовательных услуг
№ _____ от _____ обучающегося _____

1. Присвоить обучающемуся идентификационный номер _____
2. Обучение провести с применением _____ технологии.
3. Преподаватель-консультант: _____

Директор ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением»: _____ / _____ /

Республика Татарстан
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр работ под напряжением»

ПРИКАЗ

г. Заинск

№ _____



Об отчислении слушателей и выдаче
удостоверений

В связи с завершением обучения, итоговой аттестацией группы _____, обучившейся с _____ по программе повышения квалификации « _____ »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать обучившимся удостоверения о повышении квалификации соответствующего образца.
2. Отчислить слушателей _____ в связи с завершением обучения. (Приложение 1)
3. Контроль данного приказа оставляю за собой.

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 ЧОУ ДПО «Центр работ под напряжением»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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 ЧОУ ДПО «Центр работ под

напряжением»: _____ / _____ /

Частное образовательное учреждение Дополнительного профессионального образования «Центр работ под напряжением»

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(Удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации : « _____ »

(наименование)

Период обучения: _____

Группа: _____

| № п/п | Ф И О | № бланка удостоверения | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер протокола итоговой аттестационной комиссии | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего удостоверение | Примечание |
|-------|-------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------|---|------------|
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |

Зам. Директора по учебной работе _____

