



ИНТЕГРАЦИЯ

Центр дополнительного
профессионального образования

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05

Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

ПРИКАЗ

«25» августа 2025 г.

г. Чебоксары

№ 22

**Об утверждении
нормативно-правовых документов**

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Правила приема обучающихся (Приложение 1).
2. Ввести в действие Положение о режиме занятий обучающихся (Приложение 2).
3. Ввести в действие положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающегося в обществе с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (Приложение 3).
4. Ввести в действие Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности (Приложение 3).
5. Ввести в действие Положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (Приложение 4).
6. Ввести в действие Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения (Приложение 5).
7. Ввести в действие Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации (Приложение 6).
8. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 7).
9. Ввести в действие форму Договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным (образовательным) программам, программам профессионального обучения (Приложение 8).
10. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Соловьева



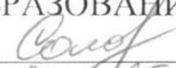
ИНТЕГРАЦИЯ
Центр дополнительного
профессионального образования

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05
Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

директор ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ»


С.А. Соловьева
Приказ № 02 от 25 августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ», устанавливающим порядок и условия обучения по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению (далее ДПО и ОППО).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок зачисления, определяет цели, формы и порядок обучения в Учебном центре, правила прохождения итогового аттестации и выдачи документов по итогу обучения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, утвержденного 29.12.2012г.,
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «О утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24.03.2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,
- Устава и других локальных нормативно-правовых актов ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), состоящим из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих (все в пуски);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих (все выпуски).

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Дополнительные профессиональные программы (ДПП)

2.1.1. ДПП осуществляется посредством реализации:

- программ повышения квалификации (не менее 16 час);
- программ профессиональной переподготовки (не менее 250 час);

2.1.2. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование профессиональных навыков, необходимых для различных областей деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.1.3. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

2.1.4. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором. Срок освоения дополнительно профессиональных программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. В структуре программ ДПП должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся или новой квалификации, качественное изменение которой осуществляется в результате обучения.

2.1.5. Структура программы включает:

- пояснительная записка (область применения, цель и задачи, рекомендуемое количество часов);
- структуру и содержание программы;
- условия реализации программы (требования и материально-техническое и информационное обеспечение);
- контроль и оценка результатов;
- контрольно-измерительные материалы (тесты).

2.1.6. Образовательные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умения для эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.1.7. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

2.1.8. При реализации ДПП в ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательных программ и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронного обучения. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах освоения дополнительно профессиональных программ, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.1.9. Дополнительные профессиональные программы реализовываются организацией самостоятельно.

2.1.10. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

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

2.1.12. При освоении ДПП возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональный модулей, освоенные: в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

2.1.13. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.
- лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

2.2. Основные программы профессионального обучения (ОППО)

2.2.1. ОППО осуществляется посредством реализации:

- программ профессионального обучения рабочих и служащих ;
- программ повышения квалификации рабочих и служащих ;
- программ переподготовки рабочих и служащих .

2.2.2. Реализация программ профессионального обучения направлена на профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочих или должности служащего.

2.2.3. Реализация программы повышения квалификации рабочих и служащих направлена на профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих , в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний , умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.2.4. Реализация программ переподготовки рабочих и служащих направлена на профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочих и новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2.2.5. Содержание основных программ профессионального обучения (далее по тексту - ОППО) по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретно образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой организацией на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Содержание основных программ профессионального обучения должно:

- отражать развитие и дальнейшее совершенствование соответствующей отрасли производства, современный уровень ее техники и технологии и отвечать требованиям действующих нормативов;
- обеспечивать формирование профессиональных знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями квалификационных характеристик;
- обеспечивать преемственность и взаимосвязь профессионального обучения.

2.2.7. Общая характеристика программы включает:

- цель реализации ОППО;
- квалификационные характеристики;
- планируемые результаты обучения;
- категорию слушателей;
- трудоёмкость обучения;
- форму обучения;

2.2.8. Содержание программы предусматривает:

- учебный план;
- рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок.
- оценку качества освоения программ .
- иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

2.2.9. Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии в соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих , перечнем профессий рабочих и , должностей служащих и общероссийским классификатором профессий рабочих и , должностей служащих и тарифных разрядов;
- уровень квалификации (разряд, класс, категория);
- должностные обязанности, которые предусмотрены по данной профессии рабочего, должности служащего;
- особые условия допуска к рабочим (при наличии).

2.2.10. Учебный план ОППО определяет: перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение у е н дисциплин (разделов), практик, стажировок и иных видов учебной деятельности и форм аттестации. Соотношение учебного времени на теоретическое и практическое обучение определяется в зависимости от характера и сложности осваиваемой профессии, сроков и специфики ОППО рабочих и служащих .

2.2.11. Содержание дисциплины учебного плана должно отражать её специфику, назначение и название.

2.2.12. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплин ;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- учебно-тематический план:
- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- формы промежуточной аттестации
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т.д.);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, лаборатории, перечень средств обучения);
- перечень контрольных вопросов.

2.2.13. Основные программы профессионального обучения реализовываются организацией самостоятельно.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Целью профессиональной переподготовки специалиста является получение им дополнительных знаний, умений и навыков, формирование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

3.2. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов, совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.3. Целями профессионального обучения являются:

- создание необходимых условий для ускоренного приобретения трудовых навыков необходимых при выполнении определенной работы (группы работ);
- удовлетворение потребностей общества в рабочих и служащих основных профессий;
- повышение квалификации работ и с целью обновления знаний, умений и навыков, роста профессионального мастерства и повышения конкурентоспособности по имеющимся у них профессиям, подтверждение разряда;

-приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работ с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3.4. Организация проводит оценку качества освоения программ ПО в отношении соответствия результатов освоения программ ПО заявленным целям и планируемым результатам обучения; соответствия процедур (процесса) организации и реализации программы ПО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ; способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

4. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Прием на обучение слушателей в ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящим Положением и договором на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования.

4.2. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, рассчитывается в Учебном центре в зависимости от формы и направления обучения на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

4.3. Обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования может реализовываться в формах: очного, очно-заочного, заочного обучения, а также с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.4. Прием документов для обучения по программам дополнительного профессионального образования проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп.

4.5. Зачисление на обучение лиц производится приказом директора ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» после заключения договора на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования и оплат за обучения (или по предоплате) в сроки, установленные соответствующим договором.

4.6. Поступающим необходимо предоставить:

- документ (копию документа), удостоверяющего личность (для клиентов-физических лиц);
- документ (копию документа) о предшествующем уровне образования (среднее или высшее профессиональное образование для программ ДПО);
- номер телефона и адрес электронной почты;
- СНИЛС;
- домашний адрес (для клиентов-физических лиц)

4.7. Зачисление на обучение в ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими на основании Заявки на обучение.

4.8. Причинами отказа о приеме на обучение может быть несоответствие законодательству Российской Федерации представленных документов и невозможности устранения данной причины.

4.9. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом директора.

4.10. ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» согласовывает с Заказчиком условия Договора и содержание Заявки на обучение (Приложение 1), на основании которой оформляет Договор на оказание платных образовательных услуг (Приложения 2,3) и счет на оплату, которые направляет Заказчику на согласование и подпись. На основании согласованных и подписанных документов организация оформляет сведения о персональных данных слушателей, в том числе личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки.

4.11. Администратор производит зачисление слушателей на обучение и формирование групп в соответствии с тематикой программы.

4.12. Отдел организует обучение в соответствии с выбранной формой обучения.

При организации обучения по очной форме отдел производит подготовку учебной документации, формирование преподавательского состава, контролирует все этапы обучения. Посещения занятий слушателями контролируется посредством ведения Журнала посещения занятий. При организации обучения слушателей по заочной форме отдел обеспечивает их учебно-методическими материалами в электронном виде. По окончании обучения учебно-методический отдел оформляет ведомости о результатах итогового тестирования и представляет их соответствующим комиссиям (аттестационной, квалификационной, комиссиям по проверке знаний).

4.12. Отдел по завершению обучения и успешной аттестации на основании Приказа директора об отчислении слушателей оформляет и выдает документы об образовании установленного образца, что фиксируется в книгах регистрации выдачи документов об образовании и актом приемки оказанных услуг (Приложения № 4).

4.13. Лицам, получившим отметку неачет, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца (Приложение 5).

4.14. К педагогической деятельности в ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс могут осуществлять ведущие специалисты и руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.15. Условия работы Преподавателя прописываются в Договоре между преподавателем и ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. Обучение Слушателей с использованием методов электронного обучения и дистанционных технологий предполагает самостоятельное изучение материала в электронной образовательной информационной среде ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ». Степень и скорость освоения предлагаемых материалов напрямую зависит от уровня подготовки обучающегося. В таком случае продолжительность обучения (нормативный срок обучения) носит условный характер и предполагает возможность, как досрочного прохождения итогового тестирования, так и наоборот более позднего, что фактически составляет обучение по индивидуальному плану. При этом досрочная выдача документов установленного образца возможна только после успешного освоения программы обучения и прохождения итогового тестирования

5.2. Доступ слушателям в систему дистанционного обучения открывает куратор обучения (учебно-методический отдел) после регистрации его в личном кабинете. Для

работы в личном кабинете слушателю необходим личный компьютер с доступом к сети Интернет. При этом куратор дистанционного обучения имеет доступ в виртуальный кабинет слушателя, где информация о результатах обучения слушателя обновляется в онлайн режиме.

5.3. Перед началом обучения слушателю по электронной почте высылаются письма с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения, а также логином и паролем для входа в Личный кабинет. Инструкция по работе в Личном кабинете по конкретному курсу вместе с прочими необходимыми для обучения документами направляется слушателю как прикрепленные к письму документы.

5.4. Для проведения итогового тестирования учебно-методическим кабинетом подготавливаются тесты, которые утверждаются Директором ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ». Количество вопросов должно быть достаточным для оценки профессионального уровня слушателя в соответствии с содержанием материала, изученного в рамках программы.

5.5. Для объективной оценки компетенции слушателей тематика тестовых вопросов должна соответствовать специфике обучения. Тестовые задания должны как можно более полно соответствовать содержанию учебной программы и включать основные, ключевые положения.

5.6. При составлении тестов должны учитываться следующие требования:

- соответствие учебной цели и учебной программе;
- простота процедуры выполнения;
- однозначность возможных ответов;
- единые критерии оценки;
- возможность быстро фиксировать результат.

5.7. Перечень направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается обучение с применением исключительно ЭО, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8. При реализации образовательных программ с использованием ЭО, местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения слушателей.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ДПП

6.1. Программы ДПП- программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» реализует по очной, очно-заочной и заочной форме с использованием методов электронного обучения и дистанционных технологий.

6.2. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам с использованием метода электронного обучения и дистанционных технологий предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с учебно-методическими материалами (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация, учебник, конспект лекций, презентация, видеоурок, видеофильм, вопросы/задания для самопроверки). В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

6.3. По окончании обучения учебно-методический отдел оформляет ведомость о результатах итогового тестирования и представляет ее на рассмотрение аттестационной комиссии.

6.4. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/зачет или не освоении/незачет программы обучения.

6.5. Итоговая аттестация считается пройденной, если результат показанный слушателем составит более 60% правильных ответов.

6.6. Реализация обучения с использованием методов электронного обучения и дистанционных технологий является обязательно для лиц с ограниченными возможностями. В связи с этим в ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» не установлены требования по оборудованию помещений и зон для вышеуказанных лиц.

6.7. При реализации образовательных программ с применением ЭО должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ОППО

7.1. Основные программы профессионального обучения предусматривают теоретическое и практическое (производственное) обучение.

7.2. Теоретическое обучение рабочих может осуществляться в заочной форме с использованием методов электронного обучения и дистанционных технологий

7.3 Допускается индивидуальная подготовка. При индивидуальной подготовке обучаемый изучает теоретический курс самостоятельно, а производственное обучение проходит индивидуально под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего - инструктора производственного обучения на рабочем месте.

7.4. Теоретическое обучение завершается промежуточной аттестацией обучающихся. Основная форма промежуточной аттестации - тестирование. Промежуточная аттестация считается пройденной, если результат показанный слушателем составит более 60% правильных ответов.

7.5. По окончании обучения учебно-методический отдел оформляет ведомость о результатах тестирования и представляет ее квалификационной комиссии.

7.6. Обучающиеся, освоившие теоретический курс по профессии, допускаются к практическому (производственному) обучению.

7.7. Практическое (производственное) обучение по согласованию с заказчиком обучения (обучающимся) осваивается по месту работы обучающегося или в стороне организации на основании заключенного ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» договора и направления на практику.

7.8. Сроки проведения производственного обучения, объём выполнения работ и их содержание определяются учебными планами и программами по профессиям.

7.9. Производственное обучение осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

7.10. За время производственного обучения обучающиеся должны научиться самостоятельно выполнять работы по изучаемой профессии в соответствии с программой производственного обучения и квалификационной характеристикой соответствующей о разряда.

7.11. Производственное обучение завершается практической квалификационной работой, выполнение которой фиксируется Заключением.

7.12. Квалификационная комиссия на основе полученных результатов обучения вносит решение об освоении/зачет или не освоении/незачет образовательной программы

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года с 01 января по 31 декабря.

8.2. Преподавание и документационное обеспечение образовательного процесса ведется на русском языке.

8.3. Максимально допустимая дневная и недельная нагрузка на одного слушателя не должна превышать пределов, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (СанПиН 2.4.2.2821-10).

8.4. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

8.5. Занятия могут проводиться в дневное и вечернее время, а также в группах выходного дня (по запросу Заказчика).

8.6. После каждых 2-х академических часов предусматривается перерыв в течение 10-15 минут. Кроме того, слушателям предоставляется перерыв достаточной продолжительности для отдыха и питания.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Образовательные программы ДПО разрабатываются преподавателями по поручению директора с привлечением ведущих специалистов и профессорско-преподавательского состава.

9.2. Разработчик программы несет ответственность за соответствие содержания, формы и методов реализации программы Государственным требованиям (при наличии) или нормативным требованиям системы дополнительного профессионального образования.

9.3. В образовательной программе должны быть указаны авторы программы.

9.4. Образовательная программа утверждается директором, после чего программа считается допущенной к реализации, информация о ней размещается на официальном сайте в течение 10 рабочих дней.

9.5. Контроль за организацией учебного процесса осуществляет учебно-методический отдел.

9.6. Учебно-методический отдел обязан обновлять образовательные программы с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

10.1. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам

10.1.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой.

10.1.2. С целью контроля успеваемости обучающихся и контроля за выполнением программ в ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» проводится текущий контроль успеваемости обучающихся в форме анкетирования. Освоение программ ДПО завершается итоговая аттестация обучающихся в форме, определяемой образовательной программой. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей и обучающихся.

10.1.3. Для проведения итоговой аттестации создаются аттестационная комиссия в составе 3 человек. Состав комиссии утверждается директором ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ».

10.1.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и контроль за ее деятельностью. Председатель комиссии утверждается директором.

10.1.5. В состав комиссий могут входить представители Учредителя, научно-педагогический персонал ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ», руководители структурных подразделений и специалисты, специалисты предприятий, организаций и учреждений - представители потребителей кадров данного профиля, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных учреждений.

10.1.6. Заседание комиссии оформляется Протоколом.

10.1.7. Итоговая аттестация по заочной форме обучения (при электронном обучении) проводится с применением дистанционных технологий.

10.1.8. Итоговая аттестация считается пройденной, если результат показанный слушателем составит более 60% правильных ответов. Результатом тестирования является отметка «зачет»/ «незачет».

10.1.9. Незачет на итоговой аттестации или неявка на итоговую аттестацию по уважительным причинам, признаются академической задолженностью.

10.1.10. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную итоговую аттестацию не более двух раз по соответствующим учебным предметам на основании заявления в свободной форме.

10.1.11. Сроки прохождения повторной итоговой аттестации определяются ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» в каждом конкретном случае.

10.2. Итоговая аттестация по основным профессиональным программам профессионального обучения

10.2.1. Профессиональное обучение по основным профессиональным программам завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

10.2.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на то основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

10.2.3. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационные требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов.

10.2.4. Для проведения итоговой аттестации создается квалификационная комиссия в составе 3 человек. Состав комиссии утверждается директором ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ».

10.2.5. Квалификационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и контроль за ее деятельностью. Председатель комиссии утверждается директором.

10.2.6. В состав комиссий могут входить представители Заказчика, педагогический персонал, руководители структурных подразделений и специалисты ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ», специалисты предприятий, организаций и учреждений - представители потребителей кадров данного профиля, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных учреждений.

10.2.7. Решение квалификационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Образец протокола итоговой аттестации представлен.

10.2.8. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, решением квалификационной комиссии, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или иные документы, в даваемые в соответствии российским законодательством. По согласованию с заказчиком форма выдаваемого документа о уровне квалификации может быть изменена.

11. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОБУЧЕНИЯ.

11.1. Слушателям, завершившим обучение по дополнительным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

- диплом о профессиональной переподготовке, который удостоверяет право специалиста на ведение нового вида профессиональной деятельности;
- удостоверение о повышении квалификации;

11.2. Слушателям, завершившим обучение по основным программам профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается

-свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

11.3. Слушателям, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, завершившим обучение по дополнительным образовательным программам без итоговой аттестации, выдается:

- удостоверение об обучении;

11.4. Рабочим и служащим, завершившим обучение по дополнительным образовательным программам без итоговой аттестации, выдается :

-свидетельство об обучении.

11.5. Работникам организаций и физическим лицам, завершившим обучение по специальным программам выдаются удостоверения, форма которых установлена Приказом директора.

11.6. Все документа о завершении обучения подписываются председателем комиссии, директором, секретарем и скрепляются печатью ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ».

12. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ

12.1. Документа о квалификации и обучении оформляются на русском языке

12.2. При заполнении бланков документов (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

-официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;

-регистрационный номер по книге регистрации документов;

-наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

-дата выдачи документа;

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

-наименование программы^

-новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

12.3. Бланк документа подписывается директором, председателем аттестационной (квалификационной) комиссии и секретарем (представителем учебно-методического отдела).

12.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

12.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

12.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документа, при условии наличия в всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на

фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

12.7. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, документов об обучении в ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» ведутся книги регистрации в выданных документах:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи удостоверений об обучении;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- книги регистрации выдачи документов об обучении по специальным программам отдельно по каждому направлению.

12.8. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания соответствующей комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ, либо другого лица по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, либо представителя Заказчика образовательный: услуг, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

12.9. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

12.10. Документ о квалификации и обучении (дубликат документа) выдается в выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- представителю организации -Заказчика образовательный услуг
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12.11. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ, уведомление о вручении документа (дубликата документа) хранятся вместе с соответствующими книгами регистрации выдачи документов.

12.12. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, в выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

-лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

12.13. Дубликат документа о квалификации и о обучении выдается на основании личного заявления выпускника.

12.14. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и обучении на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

12.15. Для не востребуемых документов о квалификации и обучении формируется отдельное дело не востребуемых документов.

12.16. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

12.17. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

12.18. Бланки документов хранятся как документа строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

12.19. Списание документов строгой отчетности производится комиссией в составе: - председатель – директор, начальник учебно-методического отдела, ответственный за документа строгой отчетности; бухгалтер. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются директором ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ».

12.20. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год.

12.21. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документа строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

12.21. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

12.22. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ООО "ИНТЕГРА", СОЛОВЬЕВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА, ДИРЕКТОР

04.03.26 22:32 (MSK)

Сертификат 02EE98710088B2509E4C2A7DC613F2B5F4