

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГИЯ»  
(АНО ДПО УМКЦ «ЭНЕРГИЯ»)**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор АНО ДПО УМКЦ «Энергия»

 / А.Е. Войткевич  
(Приказ № 13-2/1/20 от «13» 02.2020 г.)

м.п.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации учебного процесса в Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический консалтинговый центр «Энергия»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение регулирует процесс обучения руководителей, специалистов и рабочих в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический консалтинговый центр «Энергия» (далее – Учебный центр). Учебный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учебного центра и др.

Положение разработано на основании:

1. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Закона Республики Карелия от 20.12.2013 г. № 1755-ЗРК «Об образовании»;
3. Приказа Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
5. Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
6. Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
7. Письма Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
8. Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения, утвержденные постановлением Министерства труда от 13.01.2000 № 3 и Министерства образования от 13.01.2000 № 1 (в редакции 08.02.2001);
9. Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367) (в редакции ред. от 19.06.2012);
10. Приказа Ростехнадзора от 29.01.2007 N 37 (ред. от 30.06.2015) "О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору" (вместе с "Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору", "Положением об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по

экологическому, технологическому и атомному надзору").

## **2. Виды обучения (образования)**

2.1. Учебный центр реализует следующие виды образования:

- профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);
- дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

2.2. Профессиональное обучение осуществляется по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации рабочих.

2.3. Дополнительное образование осуществляется по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки.

2.4. Обучение слушателей осуществляется штатными работниками Учебного центра либо лицами, работающими по гражданско-правовому договору. Комплекс мероприятий по организации обучения, обеспечивающий планомерную деятельность по оказанию образовательных услуг, может осуществляться с привлечением сторонних организаций.

## **3. Организация учебного процесса**

3.1. Учебный центр осуществляет образовательную деятельность на договорной основе с юридическими и физическими лицами.

3.2. Образовательные программы разрабатываются преподавателями под руководством заместителя директора по учебной работе, утверждаются директором Учебного центра и, при необходимости, согласовываются с органами государственного контроля и надзора. В рамках учебных планов и программ для ознакомления слушателей с новыми правовыми и нормативными документами, с организационно-распорядительными актами органов исполнительной власти, существующей практикой работы с предприятиями, причинами последних аварий и несчастных случаев и рекомендациями по их устранению привлекаются сторонние уполномоченные компетентные организации.

3.3. Форма обучения в Учебном центре может быть с частичным отрывом от производства либо с отрывом от производства (очная, очно - заочная, заочная с применением дистанционных технологий).

3.4. В учебном процессе используются следующие виды занятий: лекции, семинары, практические занятия, консультации.

3.5. Учебный процесс в Учебном центре осуществляется в течение всего календарного года. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин., с обеденным перерывом не менее 30 мин.

3.6. Директор осуществляет подбор преподавателей и специалистов, осуществляющих:

- образовательную деятельность;
  - своевременное оформление учебной документации;
  - разработку перспективных направлений деятельности;
  - внедрение новых форм и методов обучения.
- 3.7. Преподаватели Учебного центра, осуществляющие обучение:
- разрабатывают учебные программы;
  - выбирают формы и методы обучения (на стадии разработки учебных программ);
  - готовят конспекты лекций по курсу;
  - заполняют учебно-плановую документацию;
  - подбирают и разрабатывают наглядные пособия и раздаточные материалы;
  - обеспечивают учащихся раздаточным материалом в целях лучшего усвоения разделов учебной программы;

- используют в работе ТСО (технические средства обучения);
- рекомендуют слушателям нормативные, справочные и методические документы по курсу обучения;
- участвуют в работе аттестационных комиссий;
- участвуют в разработке и реализации проектов оформления учебных аудиторий и кабинетов;
- повышают свою квалификацию путем прохождения курсов повышения квалификации, стажировок, обучения на производстве, посещения тематических выставок, семинаров, самоподготовки.

3.8. Преподавательский состав, осуществляющий обучение, подбирается из числа специалистов, имеющих опыт преподавательской работы и практический стаж работы. Преподаватели, ведущие занятия по нормативно-техническим и нормативно-правовым документам, должны быть аттестованы на знание соответствующих документов. Первый экземпляр протоколов об аттестации преподавателей Учебного центра хранится у Учебного центра.

3.9. Допуск преподавателей и специалистов к ведению учебного процесса оформляется приказом директора Учебного центра.

3.10. Наряду с преподавателями Учебного центра к учебному процессу могут привлекаться ведущие ученые, специалисты и хозяйственные руководители организаций.

3.11. Слушатели Учебного центра:

- активно участвуют в учебном процессе;
- пользуются информационным фондом Учебного центра;
- готовят контрольные работы, рефераты, сдают зачёты, экзамены;
- дают предложения, которые могут быть учтены при корректировке программ и совершенствовании учебного процесса.

3.12. Одним из основных условий обеспечения качества учебного процесса, поддержания его на уровне современных требований является контроль проведения учебного процесса, его своевременность и объективность.

3.13. Прием слушателей на обучение осуществляется на основании письма-заявки от организации на имя директора Учебного центра, подписанного руководителем. При подготовке рабочих по профессиям в письме-заявке гарантируется проведение производственной практики на рабочих местах организации-заявителя.

3.14. В соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н, организации направляют на обучение лиц, предварительно прошедших медицинское освидетельствование.

3.15. При оформлении на обучение слушатели или специалисты организаций – Заказчиков, ответственные за обучение, предъявляют в отделы следующие документы:

Руководители и специалисты:

- письмо (заявка) по форме Учебного центра;
- договор на оказание платных образовательных услуг, подписанный руководителем и заверенный печатью организации – Заказчика;
- документ об оплате за обучение (копия платежного поручения и др.);

Рабочие:

- письмо (заявка) по форме Учебного центра;
- договор на оказание платных образовательных услуг, подписанный руководителем и заверенный печатью организации – Заказчика либо слушателем (в случае заключения договора на обучение с физическим лицом);
- документ об оплате за обучение (копия платежного поручения и др.);
- медицинскую справку (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами).

3.16. Организация производит оплату за обучение слушателей, как правило, с предоплатой по безналичному расчету. Физические лица платят за свое обучение путем банковского перевода оплаты на счет Учебного центра.

3.17. Специалисты Учебного центра комплектуют учебные группы.

### 3.18. Специалисты:

- заполняют приказ о приеме слушателей на обучение;
- составляют расписание занятий;
- проверяют заполнение преподавателями журналов учета обучения;
- заполняют приказ об отчислении слушателей, о направлении на практику, о составе комиссии;

- оформляют протоколы аттестационных/квалификационных комиссий;

- выдают необходимую отчетную документацию слушателям или специалистам организаций

– Заказчиков, ответственных за обучение: договор, счет, акт об оказании услуг, а также ведут учет возврата в Учебный центр необходимых документов.

### 3.19. Специалисты Учебного центра при оформлении документов по учебному процессу:

- журнала учета обучения;
- протокола аттестационной/квалификационной комиссии;
- журнала выдачи документов о квалификации,

контролируют наличие подписей слушателей, а также иных уполномоченных представителей организации – Заказчика, с обязательной расшифровкой такой подписи.

3.20. Учебный процесс в Учебном центре включает теоретическое обучение, а при профессиональном обучении рабочих - и производственную практику:

- рабочие, направленные предприятиями, проходят производственную практику на своих рабочих местах в соответствии с договором на обучение;

- для частных лиц и лиц, направленных на обучение центрами занятости, место проведения производственной практики подбирает старший методист;

- производственная практика при подготовке рабочих на производстве проводится в пределах рабочего времени, установленного трудовым законодательством для работников соответствующих возрастов, профессий и производств.

3.21. При профессиональном обучении рабочих каждому обучающемуся выдается дневник производственной практики, который является одновременно и направлением на обучение.

Дневники заполняются и ведутся инструкторами производственной практики на предприятии, и они же выставляют оценки по изученной теме. Полностью оформленный и заполненный дневник является документом, подтверждающим прохождение производственной практики. По окончании производственной практики оформленный дневник с подписями и печатями возвращается в отдел профессиональной подготовки Учебного центра.

3.22. К экзаменам по профессиям допускаются лица, прошедшие курс теоретического обучения и производственной практики в полном объеме. Документом, подтверждающим производственную практику, является дневник. В случае отсутствия дневника производственной практики или его неправильного оформления обучающийся не допускается к сдаче экзаменов.

3.23. Аттестация лиц, прошедших обучение, проводится по результатам оценки знаний, полученным в ходе экзаменов, зачетов, собеседования, написания реферата с последующим тестовым контролем в объеме учебной программы, и оформляется протоколом.

3.24. По результатам проверки знаний на экзаменах слушателям выставляются оценки: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2) или «сдан», «не сдан», на зачёте - «зачет», «незачет» и объявляются в тот же день. За правильность оформления протоколов отвечает председатель комиссии.

3.25. Слушателям, прошедшим профессиональную подготовку в Учебном центре, выдается документ о квалификации установленного образца.

3.26. По итогам обучения специалисты отделов оформляют и комплектуют Дело учебной группы, куда входят следующие документы:

- приказ о приёме слушателей на обучение;
- приказ об отчислении слушателей;
- учебный план;
- расписание занятий;
- протоколы квалификационных/аттестационных комиссий;
- журнал учета обучения;
- приказ о направлении на практику, приказ о составе комиссии, дневники производственной практики (при профессиональном обучении).

3.27. Документы о квалификации выдаются слушателям после подтверждения оплаты за обучение и при условии наличия в Учебном центре подписанных организацией – заказчиком договора об обучении и акта об оказании услуг.

3.28. Все изменения в документы делопроизводства по организации учебного процесса вносятся согласно распоряжению директора Учебного центра.

Настоящее Положение является основным документом по организации и проведению учебного процесса и подлежит неукоснительному выполнению всеми должностными лицами Учебного центра и слушателями всех направлений подготовки.

#### **4. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

4.1. Текущий контроль – оценка преподавателем итогов учебной деятельности слушателя в процессе изучения темы (раздела, модуля). Текущий контроль слушателя осуществляется преподавателем (преподавателями), ведущим лекционные и семинарские занятия, для обеспечения оперативной обратной связи и корректировки учебных программ и пр.

4.2. В рамках текущего контроля оцениваются все виды работы слушателя, предусмотренные рабочей программой. Конкретные формы текущего контроля, процедура и содержание определяются исходя из целей и задач учебной программы. Текущий контроль может осуществляться как с использованием традиционных, так и инновационных форм оценивания (контрольные работы, рефераты, опрос, собеседование, отчеты, защита творческих проектов, тестирование и др.)

4.3. По итогам изучения модулей, разделов длительных программ повышения квалификации, учебных дисциплин, программ профессиональной переподготовки предусматривается промежуточная аттестация, конкретные формы которой определяются учебными планами соответствующих программ.

4.4. В Учебном центре могут применяться следующие формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен по отдельной дисциплине (модулю, разделу), собеседование, защита творческих проектов, отчет, тестирование, реферат по отдельной дисциплине или ряду дисциплин и др. Результаты промежуточной аттестации вносятся в ведомость промежуточной аттестации обучающихся.

4.5. Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации, допускается к итоговой аттестации. Итоговая аттестация слушателей осуществляется согласно Положению об итоговой аттестации слушателей АНО ДПО УМКЦ «Энергия».