

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ТрудЭксперт»**

СОГЛАСОВАНО

Педсовет АНО ДПО «ТрудЭксперт»

Протокол от «04» июня 20 17 г.

№ 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ТрудЭксперт»

Л.П. Смородинова

«04» июня 20 17 г.

Место печати



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТРУДЭКСПЕРТ»**

Регистрационный № 1

от «04» июня 20 17 г.

Вводится в действие приказом

от «02» февраля 20 17 г. № 7

Новосибирск

2017г

I. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ТрудЭксперт» (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.

II. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1. Учебный центр осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об оказании образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучения лица или лиц, зачисляемых на обучение.

2.2. При поступлении в учебный центр Заявки на обучение (форма заявки – Приложение №1) и договор на оказание платных образовательных услуг с Заказчиком оформляются 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.

III. 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».

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

IV. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается директором АНО ДПО «ТрудЭксперт» (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.

V. 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 250 часов включительно, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки – от 250 до 1000 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 смешанная 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;
- Свидетельство 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) Свидетельство 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 7).

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.

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 № 4).

5.2.5. Ежедневно на первом занятии куратор группы предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях (форма Журнала – в Приложении № 5).

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 (приказ) о создании аттестационной комиссии (форма Распоряжения – Приложение № 6). 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 № 8) 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 № 9). 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. АНО ДПО «ТрудЭксперт (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. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант. Форма приказа – в Приложении 7.

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 академического часа в день. Форма Календарного плана – в Приложении № 3.

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, обучающая электронная программа), 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 центра осуществляет проверку полученных по электронной почте копий работ.

5.3.7. При обучении по многомодульной программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки слушателю высылаются учебно-методические материалы для изучения следующего модуля после проверки практических работ и итогового тестирования по предыдущему модулю. Результаты тестирования по модулю (модульного тестирования) заносятся в Ведомость промежуточной аттестации (форма Ведомости – Приложение № 1 к «Положению об аттестации по дополнительным профессиональным программам»).

5.3.8. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации директором издается Распоряжение (приказ) о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации (форма Распоряжения – Приложение № 6).

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 № 8) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Свидетельства о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовки).

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 либо выдаётся на руки представителю Заказчика. 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 АНО ДПО «ТрудЭксперт» 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 7.

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 он-лайн режиме.

5.4.4. Перед началом обучения слушателю по электронной почте высылается письмо с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения и логином для входа в Личную студию. Пароль для входа в Личную студию слушатель создает самостоятельно при первом входе в Личную студию. Сотрудник 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 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 (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация, электронная обучающая программа), 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 (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 (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 директором издается Распоряжение (приказ) 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 Свидетельства о профессиональной переподготовке,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в Свидетельстве.

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 Свидетельства 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 либо выдаётся на руки представителю Заказчика. 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 строителей.

5.5.2. При зачислении слушателя на дополнительную профессиональную программу приказом директора также назначается преподаватель-консультант. Форма приказа – в Приложении 7.

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, лицензионная программа ОЛИМПОКС), 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 либо код доступа к программе через сеть Интернет.

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 АНО ДПО. Результаты тестирований в виде опросного листа обучающегося поступают в учебный центр, предоставляющего доступ в систему.

5.5.8. При положительных результатах промежуточного и итогового тестирования директором издается Распоряжение (приказ) о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных, полученных в результате тестирования, аттестационная комиссия принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации обучающимся, зачисленным на данную программу, и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

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

5.5.10. Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой либо передаётся на руки представителю Заказчика. 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 организации Заказчика.

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

5.6.3. Обучение по материалу практического модуля происходит в организации Заказчика на основании договора учебного центра с организацией-заказчиком, располагающей материально-технической базой для проведения практического обучения. Допуск слушателя к оборудованию организации-заказчика производится исключительно в соответствии с правилами, принятыми в организации-заказчике.

5.6.4. По окончании освоения слушателем модуля образовательной программы, реализуемой на базе организации-заказчика, 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 (приказ) о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных промежуточной аттестации и на основе рассмотренной работы итоговой аттестации, Аттестационная комиссия выносит решение

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

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

5.3.6. 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 Свидетельства о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовки).

5.6.6. Документ о квалификации установленного образца по результатам освоения образовательной программы (включая модуль, изучаемый в электронной программе ОЛИМПОКС) 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.

VI. 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 АНО ДПО «ТрудЭксперт», подробно описана в «Положении об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

VII. Проведение итоговой аттестации

7.1 Изучение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией:

- по программам повышения квалификации – в форме зачета (тестирования),
- по программам профессиональной переподготовки – в форме экзамена.

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

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

- посещения 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 АНО ДПО «ТрудЭксперт», подробно описана в «Положении об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

VIII. Реестры документов о квалификации

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

8.2. Сведения о выданных учебным центром документах о квалификации содержатся в Реестре Удостоверений о повышении квалификации и в Реестре Свидетельств о профессиональной переподготовке (формы Реестров – в Приложениях № 9, 10).

IX. Отчисление с дополнительной профессиональной программы

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

- с прохождением итоговой аттестации и выдачей документа о квалификации (п. 5.1.8),
- с прохождением итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п. 5.1.9) при отрицательных результатах аттестации,
- без прохождения итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п. 5.1.9).

9.2. Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы по собственному желанию производится Приказом директора по личному заявлению. Заявление пишется обучающимся с просьбой отчислить его по собственному желанию на имя директора АНО ДПО «ТрудЭксперт».

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.

X. Перевод обучающихся на другую дополнительную профессиональную программу

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

10.1.1. наличие не менее двух одинаковых модулей в учебных планах обеих программ;

10.1.2. наличие не менее двух освоенных одинаковых модулей программ (положительная оценка в ведомости промежуточной аттестации по данным модулям);

10.1.3. 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.

10.2. При выполнении перечисленных выше условий директор АНО ДПО «ТрудЭксперт» издает приказ о переводе обучающегося на новую образовательную программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

XI. Восстановление обучающегося в АНО ДПО «ТрудЭксперт»

11.1. Восстановление обучающегося в АНО ДПО «ТрудЭксперт» 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 АНО ДПО с указанием перезачтенных (по данным из справки об обучении) модулей программы.

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

Форма заявки на обучение

ЗАЯВКА

1. Выберите курсы: _____

2. Сведения об организации:

Название организации	
ФИО руководителя организации (полностью)	
Должность руководителя организации, подписывающего договор (действует на основании Устава, доверенности, положения и т.д.)	
Юридический адрес организации (обязательно указывать индекс)	
Фактический адрес организации (обязательно указывать индекс)	
ИНН	
КПП	
Банк, р/с	
к/с	
БИК	
ОГРН	
ОКПО	
ОКВЭД	
E-mail (обязательно)	
Контактное лицо по организационным вопросам, должность	
Телефон/факс, код города	

3. Сведения о слушателях:

№ п/п	ФИО (полностью)	Занимаемая должность
1.		

Форма Расписания очного обучения

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

по курсу: «_____»

группа № _____ с «___» _____ 2017г. по «___» _____ 2017г.

г.Новосибирск

Дата	Время	Часы	№ темы	Тема	Обучение

Подпись подготовившего расписание _____ Л.П.Смородинова

Подпись руководителя обучающей организации _____ Л.П.Смородинова

Приложение №3
к Положению от «____» _____ 2017г.
№ _____

Форма Календарного плана

Форма Ведомости выдачи раздаточных материалов

ВЕДОМОСТЬ

учета лиц, получивших нормативно-правовую литературу по охране труда

Группа № _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование документа	Подпись получившего документ

Форма Журнала учета посещаемости занятий

УЧЁТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ

по курсу: « _____ »

Группа № _____

N п/п	Ф.И.О.	Дата занятия	Дата занятия	Дата занятия	Дата занятия	Дата занятия	Дата экзамена

Зам. директора по учебно-методической работе _____ О.А. Безуглова

Форма Приказа о создании аттестационной комиссии для группы (слушателя)

ПРИКАЗ

От «___» _____ 2017г.

№ _____

г. Новосибирск

О создании комиссии для проверки знаний
по курсу: «_____»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию в составе:

Председатель:	_____	—	_____	(Должность)
			(ФИО)	
Члены комиссии:	_____	—	_____	(Должность)
			(ФИО)	
	_____	—	_____	(Должность)
			(ФИО)	

Подпись руководителя организации _____ Л.П.Смородинова

Форма Приказа о зачислении на обучение

ПРИКАЗ

От «___» _____ 2017г.

№ _____

г. Новосибирск

О комплектации группы слушателей по
курсу: «_____»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Укомплектовать группу № _____ слушателей для обучения по курсу:
«_____» на период с «___» _____ 2017г. по «___» _____
2017г. в количестве _____ человек.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество

Подпись руководителя организации _____ Л.П.Смородинова

Форма Приказа об отчисления с очного обучения

ПРИКАЗ

От «___» _____ 2017г.

№ _____

г. Новосибирск

Об отчислении учащихся с обучения после
освоения учебной программы и окончания
обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из группы обучающихся в связи с окончанием обучения и освоения учебной программы следующих слушателей курса: «_____»

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество

2. Окончившим обучение выдать удостоверения установленного образца.

Подпись руководителя организации _____ Л.П.Смородинова

Форма Реестра Удостоверений о повышении квалификации

N п/п	Дата выдачи	Порядковый номер Удостоверения	Регистрационный Номер Удостоверения	Ф.И.О.	Подпись, получившего Удостоверение
1	2	3	4	5	6

Форма Реестра Свидетельств о профессиональной переподготовки

N п/п	Дата выдачи	Порядковый номер Свидетельства	Регистрационный номер Свидетельства	Ф.И.О.	Подпись, получившего Свидетельство
1	2	3	4	5	6