

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛИПЕЦКАЯ ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ»

(НОУ ДПО «ЛШУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ДПО «ЛШУ»

С.Л. Гуляев

7 февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации дополнительного
профессионального образования**

Липецк 2017

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дополнительного профессионального образования в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Липецкая Школа Управления» (далее НОУ ДПО «ЛШУ») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регламентирующими порядок организации обучения в сфере дополнительного профессионального образования, выдачи соответствующих документов и уставом НОУ ДПО «ЛШУ».

1.2. Целью дополнительного профессионального образования (далее ДПО) является:

всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан, юридических лиц, общества и государства;
актуализация теоретических и практических знаний работников, приобретение навыков и умений, необходимых для освоения современных методов решения профессиональных задач;
формирование дополнительных знаний, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей;
углубленное изучение специализированных программ ДПО, совершенствование знаний обучающихся для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации;
формирование профессиональных управляющих на основе усиления и развития предыдущего опыта работы руководителей, способности к управлению в условиях изменений;
развитие у слушателей стратегического мышления, способностей к инновациям, непрерывному обучению

1.3. Основными задачами НОУ ДПО «ЛШУ» являются:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;
- организация и проведение научных исследований, консультационная деятельность;
- научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю его работы.

1.4. Положение определяет порядок обучения лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в зависимости от цели обучения) - далее программ ДПО.

1.6. При реализации программ ДПО могут использоваться услуги сторонних организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Право осуществлять образовательную деятельность в сфере ДПО возникает с момента получения лицензии на ведение данного вида деятельности и при необходимости, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, аккредитации.

1.8. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются в НОУ ДПО «ЛШУ» самостоятельно с учетом потребностей заказчика и реализуются на основании заключенного с заказчиком договора.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), стажировок), сроки и формы обучения должны быть направлены на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.9. Программа профессиональной переподготовки должна быть направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.10. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.11. Образовательные услуги в сфере ДПО осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц.

1.12. Обработка персональных данных прибывших на обучение лиц должна проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность.

2. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере дополнительного профессионального образования

2.1. Основанием для обучения по программам ДПО является договор об оказании образовательных услуг в сфере ДПО (профессиональной переподготовке) между НОУ ДПО «ЛШУ» и юридическим или физическим лицом» (далее – договор).

2.2. Договор должен содержать полное и фирменное наименование, место нахождения исполнителя, заказчика, фамилию, имя, отчество представителей заказчика и (или) исполнителя, реквизиты документа, удостоверяющего их полномочия, фамилию, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение, его место жительства, телефон (в случае, если он не является заказчиком по договору, и договор заключается между тремя сторонами), сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, предоставившего лицензию, номер и дата регистрации лицензии), предусматривать четкое установление предмета договора (вид, уровень и (или) направленность программы, форма обучения, сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма реализации программы), прав, обязанностей и ответственности сторон, полной стоимости образовательных услуг и порядок их оплаты, вид документа, выдаваемого слушателю после успешного

освоения программы, порядок расторжения и изменения договора, другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг, заключаться в простой письменной форме, составляться в двух экземплярах, один из которых передается Заказчику.

2.3. Стороной договора, оплачивающей стоимость обучения, может быть организация (объединение, учреждение и т.п.) независимо от организационно-правовой формы, направляющая работника или иное лицо на обучение, или физическое лицо.

2.4. От имени юридического лица договор заключает руководитель или уполномоченное им лицо.

2.5. От имени НОУ ДПО «ЛШУ» договор заключает ректор или другое должностное лицо в силу полномочия, основанного на данной ректором доверенности или приказе.

2.6. Стоимость оказания образовательных услуг в сфере ДПО определяется на основе калькуляции стоимости обучения одного слушателя.

2.7. Образовательные услуги в сфере ДПО считаются оказанными после издания приказа об отчислении слушателя с обучения в связи с его успешным завершением и направления заказчику – юридическому лицу акта о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению.

2.8. В случае, если Заказчиком являлось физическое лицо – наличие акта о выполненных услугах не требуется.

3. Организация обучения специалистов по программам дополнительного профессионального образования

3.1. В НОУ ДПО «ЛШУ» дополнительное профессиональное образование может осуществляться посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки).

3.2. Форма обучения очная, форма реализации и сроки освоения определяются образовательной программой и договором об образовании. При организации образовательной деятельности может применяться модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

3.3. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью в форме стажировки или частично. Содержание, сроки стажировки определяются исполнителем исходя из целей обучения, с учетом предложений заказчиков и содержания программы. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка может носить как индивидуальный, так и групповой характер, предусматривать самостоятельную работу с учебными изданиями, приобретение профессиональных и организаторских навыков, изучение организации и технологии производства, работ, непосредственное участие в планировании работы организации, работу с технической, нормативной и другой документацией, выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера), участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой программы.

3.4. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

3.5. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.6. В зависимости от целей и сроков обучения в учебных программах может варьировать соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач.

Сроки обучения при освоении программ профессиональной переподготовки могут сокращаться за счет перезачёта учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

3.7. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

3.8. Зачисление на обучение, отчисление слушателей производится приказами ректора или иного лица, наделенного такими полномочиями.

3.9. Лицо, прибывшее на обучение, считается зачисленным на обучение после подписания должностным лицом соответствующего приказа.

3.10. При обучении могут использоваться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, ролевые игры, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения стажировки, в порядке, установленном образовательной программой, разработанной и утвержденной учреждением.

3.11. Обучение в группах ведется по утвержденному расписанию занятий, которое после окончания обучения хранится в организации 1 год. Для всех видов аудиторных занятий в сфере ДПО устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Одно занятие, как правило, включает 2 академических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут. Максимальный объем учебной нагрузки на слушателя не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

3.12. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам

промежуточных аттестаций в формах, определенных учебным планом программы (зачет, экзамен, как в устной, так и в письменной форме с использованием тестирования с помощью программного комплекса или на бумажном носителе, защита рефератов и иных работ), и итоговых аттестаций, проводимых в формах, определенных настоящим Положением и указанных в программе. Результаты оценки знаний слушателей отражаются в ведомостях.

3.13. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по дополнительной профессиональной подготовке.

Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится: в форме междисциплинарного итогового экзамена, который может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

3.14. Для проведения итоговой аттестации создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.

Аттестационная комиссия создается для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается приказом ректором.

Председателем аттестационной комиссии может назначаться лицо, не работающее в НОУ ДПО «ЛШУ», из числа руководителей подразделений организаций-заказчиков по профилю осваиваемой слушателями программы или организаций, осуществляющих образовательную деятельность (по согласованию) либо один из сотрудников НОУ ДПО «ЛШУ», имеющий ученую степень.

Состав аттестационных комиссий формируется из числа руководителей и ведущих специалистов организаций-заказчиков, предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций (по согласованию), а также профессорско-преподавательского состава НОУ ДПО «ЛШУ».

Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения НОУ ДПО «ЛШУ» или на территории организации-заказчика.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие учебный план программы в полном объеме, включая прохождение промежуточных аттестаций.

Дата и время проведения итоговой аттестации согласуется с председателем аттестационной комиссии, заблаговременно доводится до сведения членов комиссии и слушателей.

Оценка качества освоения программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

При прохождении итоговой аттестации слушатели должны показать свою способность и умение решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

По результатам прохождения итоговой аттестации выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критериев:

отметки «отлично», «зачтено» – слушатель показал полное освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, проявил творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения;

отметки «хорошо», «зачтено» – слушатель показал освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, изучение рекомендованной литературы, проявил способности к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметки «удовлетворительно», «зачтено» – слушатель показал частичное освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, ознакомление с рекомендованной литературой, не в полной мере сформированность новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

отметки «неудовлетворительно», «не зачтено» – слушатель не показал освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, допустил серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справился со сдачей аттестационного междисциплинарного экзамена.

Результаты проведения итоговой аттестации слушателей оформляются протоколом в случае защиты итоговых аттестационных (выпускных) и иных работ, проектов, рефератов, в остальных случаях – ведомостью.

Результаты итоговых аттестаций объявляются после подписания протоколов (ведомостей).

По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой ее проведения, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Апелляция рассматривается в течение 10 дней апелляционной комиссией НОУ ДПО «ЛШУ», создаваемой приказом ректора в случае обжалования решения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки.

Решение апелляционной комиссии доводится до слушателя под роспись.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, предусмотренные договором.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена в соответствии с условиями договора возможность прохождения итоговой аттестации без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

3.15. Слушатель считается завершившим обучение после подписания должностным лицом НОУ ДПО «ЛШУ» приказа об отчислении в связи с окончанием обучения.

3.16. При невыполнении требований учебной программы, грубом нарушении правил внутреннего распорядка, а также по производственной необходимости слушатель может быть отчислен до окончания срока обучения приказом, подписанным уполномоченным должностным лицом.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся для ее прохождения, а также лицам, отчисленным с обучения в связи с прекращением образовательных отношений досрочно, выдается справка о периоде обучения, оформленная по установленной форме.

3.17. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документ (диплом о профессиональной переподготовке) на бланках установленного образца, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией и обеспеченных должным учетом, форма которых утверждена ректором:

– при объеме программы профессиональной переподготовки от 250 часов и выше – «Диплом о профессиональной переподготовке» с приложением без обложки или в твердой обложке.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4. Организация хранения и учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении, выдачи слушателям документов о квалификации и иных документов об обучении

4.1. Документы о профессиональной переподготовке оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления печати НОУ ДПО «ЛШУ», на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о ДПО.

4.2. Регистрация выданных дипломов о профессиональной переподготовке ведется на бумажном носителе в журналах выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

4.3. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке, выдается диплом на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в соответствующем журнале за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, выдан новый документ" с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

4.4. В случае утраты, порчи (повреждения) документа о профессиональной переподготовке выдается его дубликат и дубликат приложения к диплому, в случае выдачи дубликата диплома. Сохранившееся приложение приобщается к заявлению о выдаче дубликата диплома. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к диплому, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося диплома и дата выдачи дубликата приложения.

4.5. Выдача дубликата документа о профессиональной переподготовке или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем в НОУ ДПО «ЛШУ», с изложением обстоятельств утраты, порчи (характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования

документа), с приложением поврежденного документа или приложения. Заявление регистрируется в установленном порядке и рассматривается в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.

4.6. О выдаче дубликата документа о профессиональной переподготовке или дубликата приложения издается приказ. Копия приказа, заявление слушателя и основания для выдачи дубликата хранятся в архивных документах соответствующего вида и уничтожаются в установленном порядке.

4.7. При выдаче дубликата документа о профессиональной переподготовке или дубликата приложения в журнале делается запись о его выдаче

4.8. Бланки документов о профессиональной переподготовке и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению не реже одного раза в год по решению комиссии.