

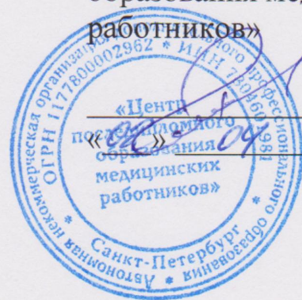
УТВЕРЖДАЮ

**Директор**

Автономной некоммерческой  
организации

дополнительного профессионального  
образования «Центр последипломного  
образования медицинских

работников»



Р.Р. Кашапов

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Санкт-Петербург, 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с действующими федеральными законами, нормативно - правовыми и локальными актами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования медицинских работников» (далее – Организация):

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- и иные нормативно-правовые и локальные акты.

1.2. Организация оказывает платные образовательные услуги на основании Лицензии выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

1.3. Структура и штаты Организации позволяют осуществлять, повышение квалификации и переподготовку специалистов предприятий и организаций.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью Организации является достижение высокого качества образовательных услуг за счет обеспечения передового уровня образовательных технологий, материально-технического обеспечения учебного процесса и экономической стабильности.

2.2. В рамках этой цели перед Организацией поставлены следующие задачи:

- организация образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечение высокого качества обучения;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых и актуализации уже имеющихся знаний.

2.3. Для реализации целей и задач Организации выполняются следующие функции:

- прием и анализ документов кандидатов на обучение;
- организация обучения специалистов организаций;
- внутренний мониторинг качества образования;
- оценка эффективности учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация поиска и привлечение преподавателей и консультантов;
- ведение учета сведений обученных специалистов;
- ведение архива;
- повышения квалификации и переподготовка специалистов и руководителей организаций;
- информационно-техническое обеспечение обучения учебного процесса;
- оказание консультационных услуг.

### **3. Работники Организации**

3.1. К работникам Организации относятся преподаватели, научный, административный, инженерно-технический и другой персонал. Принятие на работу и увольнение работников Организации осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работники Организации имеют право:

- на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств Организации»;
- на пользование информационного и методического оснащения Организации;
- на участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов.

3.3. Работники Организации обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

- разрабатывать учебные программы, заполнять журнал учета учебных занятий (Приложение №7), заполнять учебно-плановую документацию, повышают свою квалификацию путем прохождения курсов повышения квалификации, стажировок, обучения на производстве, посещения тематических выставок, семинаров, самоподготовки и т.д.

3.4. Учебная нагрузка для преподавательского состава устанавливается приказом Руководителя Организации в зависимости от их квалификации и занимаемой должности.

3.5. Трудовая деятельность работников Организации осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **4. Слушатели Организации**

4.1. Слушателями Организации являются работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие получить дополнительное профессиональное образование за счет собственных средств.

4.2. Наполняемость Организации Слушателями определяется расписанием занятий (Приложение №1), утвержденным Руководителем Организации.

4.3. Зачисление и отчисление Слушателей производится на основании Приказов о

зачислении и об отчислении (Приложения №№ 2, 3, 4).

4.4. Слушатели вправе:

- получать информацию от Организации по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- обращаться к Организации по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- пользоваться имуществом Организации, необходимым для освоения образовательной программы, в том числе нормативной, инструктивной, учебной и учебно-методической литературой;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

4.5. Участвовать в формировании содержания образовательных программ.

4.6. Обжаловать Приказы и Распоряжения администрации Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Слушатели Организации обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования Устава Организации, Правил внутреннего распорядка;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других Слушателей и Работников Организации, не создавать препятствий для получения образования другими Слушателями;
- бережно относиться к имуществу Организации.

Иные обязанности Слушателей устанавливаются законодательством Российской Федерации.

4.8. За неисполнение или нарушение Устава Организации и настоящего Положения к Слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Организации.

4.9. Выбор меры дисциплинарного взыскания возлагается на Руководителя Организации.

4.10. Для охраны здоровья и обеспечения безопасности Слушателей перед началом занятий проводится инструктаж, включающий в себя: пропаганду здорового образа жизни, обучение требованиям охраны труда; запрет курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ; профилактику несчастных случаев со Слушателями во время пребывания в Организации.

## **5. Организация учебного процесса**

5.1. Организация самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей.

5.2. Учебные группы комплектуются численностью не менее 10 человек. Изменение численности Слушателей в группе может производиться на основании договора об оказании платных образовательных услуг (Приложение №5).

5.3. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются Организацией и (или) договором об образовании.

5.4. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы. Содержание образовательных программ учитывает требования Федеральных Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; профессиональных стандартов, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, др.

5.5. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены примерные образовательные программы или типовые образовательные программы, Организация берет их за основу при разработке соответствующих образовательных программ. Такие образовательные программы согласовываются и утверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. При реализации образовательных программ может применяться модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

5.7. Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.8. В Организации устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и самостоятельные занятия, выездные занятия, консультации, самостоятельные работы, аттестационные работы и другие виды работ.

5.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.10. Обучение осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

5.11. Образовательные программы реализуются Организацией самостоятельно. Возможно применение сетевой формы реализации образовательных программ.

5.12. Обучение проводится круглый год.

5.13. В Организации для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя. Предусмотрена возможность дневного и вечернего обучения.

5.14. Режим работ Организации с 9 часов 00 минут до 21 часов 00 минут не более 8 часов в день при обучении с отрывом от работы или не более 4 часов в день при обучении без отрыва от работы. Во всех случаях режим занятий соответствует действующему законодательству о труде для рабочих соответствующих возрастов, профессий и производств.

5.15. Изменение режима занятий оформляется Приказом Руководителя Организации и доводится до сведения слушателей.

5.16. Расписание занятий предусматривает перерывы:

- перерыв на чай-кофе 15 минут не реже, чем 1 раз в 2 часа;
- перерыв на обед 60 минут в случае продолжительности обучения более 4 часов.

5.17. Язык обучения - русский.

5.18. Обучение может проводиться с переводом на иностранный язык в соответствии с условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

5.19. Организация осуществляет образовательную деятельность по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями.

5.20. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.21. Прием на обучение Слушателей осуществляется на основании заявок от организаций и Приказов о зачислении, утвержденных Руководителем Организации.

5.22. С целью контроля успеваемости Слушателей и контроля за выполнением учебных программ в Организации проводится текущий контроль успеваемости Слушателей. Текущий контроль успеваемости осуществляется путем проведения промежуточной аттестации.

5.23. Форму периодичность и порядок текущего контроля успеваемости определяет Преподаватель с учетом содержания учебного материала и используемых им

образовательных технологий. Избранная форма текущего контроля отражается в учебных программах.

5.24. В образовательных программах со сроком освоения 72 часа и менее промежуточная аттестация может не проводиться.

5.25. К промежуточной аттестации допускаются все Слушатели образовательной программы.

5.26. Промежуточная аттестация Слушателей может проводиться как письменно, так и устно, в форме зачета, защиты курсовой работы (форма аттестации устанавливается конкретной образовательной программой).

5.27. Наличие и форма промежуточной аттестации определяется конкретным видом образовательной программы.

5.28. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию, могут пройти ее повторно (не более 2 раз) в срок, установленный Организацией. Перенос сроков сдачи промежуточной аттестации или предоставление слушателям возможности сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин.

5.29. К итоговой аттестации (проверке знаний) допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме образовательную программу.

5.30. Итоговая аттестация Слушателей может проводиться как письменно, так и устно, может оцениваться качественно Зачет/Не зачет и оформляться зачетной ведомостью или количественно по 5-балльной системе и оформляться экзаменационной ведомостью.

5.31. Промежуточная аттестация, итоговая аттестация (проверка знаний) проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки Слушателей.

5.32. Назначение ответственных лиц, состав комиссии для проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации (проверки знаний) утверждаются приказами, утвержденными Руководителем Организации (Приложение №6).

5.33. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (если применимо), выдаются документы об обучении, документы об образовании и (или) о квалификации. Образцы документов об обучении, документы об образовании и (или) о квалификации разрабатываются и утверждаются Организацией самостоятельно. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, Организация берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении.

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

5.35. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.36. Слушатели, приступившие к обучению, могут быть отчислены из Организации:

- по собственному желанию;
- за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации;
- за пропуски учебных занятий по неуважительной причине;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.37. Отчисление Слушателей осуществляется на основании Приказов об отчислении, утвержденных Руководителем Организации.

5.38. По итогам обучения кураторы групп оформляют и комплектуют Дело учебной группы, куда входят следующие документы:

- приказ (распоряжение) об организации обучения;
- приказ о составе комиссии;
- протоколы квалификационных (аттестационных) и экзаменационных комиссий и удостоверения;
- журнал учета учебных занятий;
- копии диплома (для специалистов в случае необходимости подтверждения специального образования);
- сводная ведомость и не востребовавшие бухгалтерские документы.

5.39. Все документы, подлежащие хранению до истечения срока действия, передаются в архив для дальнейшего хранения или уничтожения:

- протоколы квалификационных (экзаменационных) комиссий - 5 лет;
- учебные журналы - 5 лет.

## **6. Система учета и хранения документов в Организации**

В Организации разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

### **1. Получение документов.**

Для зачисления в Организацию Слушатель предоставляет следующий комплект документов: заявку на обучение от Слушателя или предприятия, направляющего Слушателя; документ, подтверждающий личность (паспорт или свидетельство о рождении), копии дипломов о высшем или среднем образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований).

### **2. Проверка документов.**

На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от Слушателя, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов Слушателя зачисляются в ближайшую группу обучения.

### **3. Оформление документов.**

При зачислении Слушателя на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу и лист регистрации, который заполняется в процессе обучения. Результаты промежуточной, итоговой аттестации оформляются ведомостями. По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении. Информация о выданных Слушателям документах об обучении, документах о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов.

### **4. Хранение документов.**

Учету и хранению подлежат Приказы о зачислении, Приказы об отчислении, экзаменационные и зачетные ведомости, журналы учета выдачи документов. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив в течение 3 недель после окончания обучения. Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных документов, журнал учета выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения.