



ЦОРБУС
ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ, РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРАТЕГИЙ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЦОРБУС»

Е.Н. Алашеева

05.10.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Сызрань
2020

1. Общие положения

1.1 Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Центр Обучения, Развития Бизнеса и Управленческих Стратегий» (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.

2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1 Учебный центр осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучения лица, зачисляемого на обучение.

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

3. 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.

4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1 Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается директором 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.

5. 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 249 часов включительно, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки - от 250 до 999 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 смешанные 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; Диплом 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) Диплом 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 программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5.2.2 Зачисление слушателей в группу очного обучения производится приказом директора.

5.2.3 Обучение проводится в учебной аудитории учебного центра согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы.

5.2.4 Перед началом обучения куратор группы обеспечивает каждого слушателя раздаточным материалом.

5.2.5 Ежедневно на первом занятии куратор группы предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях.

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 Ежегодно Директором издается приказ о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения принимает решение об освоении/не освоении программы обучения и выдаче/не выдаче документов об образовании. Результаты итоговой аттестации отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

5.2.8 По окончании обучения и проведения итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателей с выдачей документа об образовании, установленного образца (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели, получившие документ, расписываются в Ведомости выдачи документов о квалификации (форма Ведомости - Приложение № 2). Копии документов хранятся в папке группы.

5.3 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.3.1 Учебный центр по заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий реализует дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.3.2 Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу, реализуемую с применением дистанционных технологий, производится приказом директора.

5.3.3 Для получения учебно-методических материалов из учебного центра и отправки в учебный центр выполненных работ слушателю необходимо использовать устройство, имеющий доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы. Календарный план и учебно-методические материалы размещены на официальном сайте учебного центра по адресу <https://tsorbus.ru>. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 8 ак. ч. в день.

5.3.4 Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при дистанционных технологиях предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), 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 курса по электронной почте слушателю высылаются данные для входа (логин и пароль) в личный кабинет слушателя, расположенного на официальном сайте учебного центра.

5.3.6 Работая с учебно-методическими материалами в личном кабинете в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания и направляет их на проверку также через личный кабинет. Преподаватель и (или) методист учебного центра осуществляет проверку полученных работ.

5.3.7 При обучении по многомодульной программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки слушатель приступает к изучению материала следующего модуля после проверки работ и промежуточного тестирования по предыдущему модулю.

5.3.8 В случае успешного прохождения промежуточной и итоговой аттестации издается Протокол о заседании аттестационной комиссии.

5.3.9. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения и рассмотрения итоговой аттестации выносит решение

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,

Результаты итоговой аттестации заносятся в Протокол аттестационной комиссии и хранятся в личном деле слушателя.

5.3.10 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа об образовании установленного образца - Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

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. 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 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.

5.4.3 Обучение слушателя с использованием электронного обучения реализуется через Личный кабинет слушателя, для доступа к личному кабинету необходимо устройство с доступом к сети Интернет.

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 Личный кабинет. Пароль для входа в Личный кабинет слушателю создает администратор сайта при регистрации слушателя на учебном портале учебного центра. Инструкция по работе в Личным кабинетом размещена на официальном сайте учебного центра.

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), 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 завершается итоговой аттестацией в виде модульного тестирования. Результаты тестирования фиксируются в личном кабинете слушателя и выгружаются методистом учебного центра. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче документа об образовании.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Протокол заседания аттестационной комиссии, который хранится в личном деле слушателя.

5.4.8 Обучение по многомодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией. Задание для итоговой аттестации доступно слушателю по факту успешного прохождения промежуточной аттестации. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче документа об образовании.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Протокол заседания аттестационной комиссии, который хранится в личном деле слушателя.

5.4.9 При обучении по программе профессиональной переподготовки результаты промежуточного тестирования по каждому модулю (модульного тестирования), фиксируются в личном кабинете слушателя. В случае успешного прохождения слушателем промежуточной аттестации слушателю доступно задание по итоговой аттестации. При положительном результате выполнения слушателем итоговой работы оформляется протокол заседания аттестационной комиссии и на основе полученной информации об обучении слушателя выносит решение

- об освоении/не освоении программы профессиональной переподготовки,
- выдаче/не выдаче Диплома о профессиональной переподготовке.

Результаты итоговой аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной

комиссии и хранятся 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 Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

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. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

5.5 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием смешанной технологии

5.5.1 Учебный центр по заочной форме с использованием смешанной технологии реализует программы повышения квалификации и профессиональной переподготовке.

5.5.2 Обучение проводится с использованием устройства слушателя, имеющего доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждой части программы.

5.5.3 Образовательная деятельность обучающихся при смешанной технологии предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), промежуточное тестирование, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте.

5.5.4 Перед началом изучения программы по электронной почте слушателю высылаются данные для входа в личный кабинет и необходимая инструкция для организации учебного процесса.

5.5.5 В соответствии с Календарным планом слушатель работает с полученными материалами и проходит тестирования.

5.5.6 Результаты тестирований фиксируются в личном кабинете слушателя.

5.5.7 При положительных результатах промежуточного и итогового тестирования создается протокол заседания аттестационной комиссии. На основе данных аттестационная комиссия принимает решение об освоении/не освоении программы обучения обучающимся, зачисленным на данную программу, и выдаче/не выдаче документа об образовании. Результаты итоговой аттестации хранятся в личном деле слушателя.

5.5.8 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца.

5.5.9 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. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

6. 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 изучения материалов модуля.

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 ООО «ЦОРБУС», подробно описана в «Положении об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

7. Проведение итоговой аттестации

7.1 Изучение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме итогового тестирования.

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

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

- посещениях 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 ООО «ЦОРБУС», подробно описана в «Положении об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

8. 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 Дипломов о профессиональной переподготовке.

8.3 Реестры ведутся в учебном центре в электронном виде, данные из реестров переносятся в книги регистрации выданных документов об образовании. В печатном виде Реестры формируются в конце учебного года.

9. 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,
- с прохождением итоговой аттестации и выдачей справки об обучении при отрицательных результатах аттестации,
- без прохождения итоговой аттестации и выдачей справки об обучении.

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 ООО «ЦОРБУС».

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.

10. Перевод обучающихся на другую дополнительную профессиональную программу

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

- наличие не менее двух одинаковых модулей в учебных планах обеих программ;
- наличие не менее двух освоенных одинаковых модулей программ (положительная оценка при промежуточной аттестации по данным модулям);
- 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.

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

11. Восстановление обучающегося в ООО «ЦОРБУС»

11.1 Восстановление обучающегося в ООО «ЦОРБУС» 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 учебного центра 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.

Заявка на обучение

Заполните и отправьте в формате word на адрес: info@tsorbus.ru

Программа обучения <i>повышение квалификации профессиональная переподготовка</i>	Название:	
объем (ак.ч.)		
Информация о Заказчике	Наименование юридического лица	
	Юридический адрес, индекс	
Реквизиты юридического лица	ИНН	
	КПП	
	ОКВЭД	
	ОКПО	
	ОГРН	
	телефоны	
	e-mail	
Информация о лице, уполномоченном подписать договор	должность	
	ФИО	
	документ-основание (Устав, Приказ, Доверенность и т.п.)	
Реквизиты банка	Наименование	
	БИК	
	Местонахождение банка	
	№ расчетного счета	
	№ корр. счета банка	
Информация о слушателе	Ф.И.О.	
	должность	
	личный e-mail (для работы в Личной студии, не должен совпадать с e-mail, указанным в п. «Реквизиты юр.лица»)	
Способ передачи оригиналов договорных документов	Почтовый адрес для отправки документов	
	Адрес для доставки курьерской службой	
	Выдать на руки слушателю (очное обучение)	
Контактное лицо	ФИО	
	телефон	
	e-mail (может совпадать с e-mail, указанным в п. «Реквизиты юр. лица»)	
Дата составления заявки		

Если у Вас возникли вопросы по заполнению заявки, свяжитесь с представителем компании по телефону +7 800-350-10-89

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документа о квалификации**

ГРУППА _____
по программе

Куратор группы _____ / _____

Период обучения: с _____ по _____

№ п/п	ФИО	№ документа	Подпись
1			
2			
...			
...			
...			
...			
...			