

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора общества с
ограниченной ответственностью

Образовательный Центр
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»

от 30.12.2018 г. №7/18



ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительном и профессиональном

обучении и образовании

в структурном подразделении Образовательный Центр

общества с ограниченной ответственностью

Образовательный Центр «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о дополнительном и профессиональном обучении и образовании в структурном подразделении Образовательный Центр общества с ограниченной ответственностью Образовательный Центр «АКАДЕМИЯ БИЗ-НЕСА» (далее – Академия или Общество) составлено в соответствии с нормами Конституции РФ, Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании», а также иными нормативными актами РФ, принятыми и реализующими права граждан на получение непрерывного образования.

1.2 Академия в своей деятельности руководствуется нормами российского законодательства:

– Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

– Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ: [федер. закон: принят Гос. Думой Федер. Собрания РФ 21 октября 1994 г.: введен в действие с 1 января 1995 г.] (ред. от 13.07.2015);

– «Об обществах с ограниченной ответственностью»: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.01.1998) (ред. от 06.04.2015);

– «Об образовании»: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (принят ГД ФС РФ 07.07.2004) (ред. от 18.07.2009);

– «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»: Федеральный закон от 30.12.2008 № 312-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.12.2008) (ред. от 19.07.2009);

– «О персональных данных»: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»: Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10. 2002 г. № 787;
- «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»: Постановление Правительства Российской Федерации от 21.11. 2011 № 957;
- «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»: Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582;
- «Об осуществлении мониторинга системы образования»: Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662;
- «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706;
- «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»: Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (ред. от 26.05.2015);
- «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»: Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 (ред. от 15.11.2013);
- «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»: Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;
- «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»: Приказ Минобрнауки России от 15.11. 2013 № 1185;
- «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»: Приказ Минобрнауки России от 10.12. 2013 г. № 1324;
- «О дополнительном профессиональном образовании»: Инструктивное письмо Минобрнауки России от 09.10. 2013 г. №06-735;

– «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»): Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06;

– «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»: Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785

– а также нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере образования и настоящим Уставом.

1.3 Помимо основных видов деятельности, регламентированных Уставом ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА», Общество имеет право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, которые возникают у Общества с момента выдачи ему лицензии.

1.4 Общество имеет право выдавать документы установленного образца по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования взрослых и детей, которые определены лицензией на право ведения образовательной деятельности Обществом.

1.5 Лицензирование, аккредитация, аттестация осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6 Процесс обучения осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.7 Общество может вступать в педагогические, научные и иные российские и международные объединения, сообщества, принимать участие в работе конгрессов, конференций.

1.8 Профессиональное обучение является видом образования.

1.9 Дополнительное профессиональное образование является подвидом дополнительного образования.

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование направлены на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.10 Дополнительное образование детей и взрослых является подвидом дополнительного образования.

Дополнительное образование взрослых и детей направлено на реализацию и удовлетворение личностного развития. Дополнительное образование детей и взрослых в Академии реализуется дополнительными общеразвивающими программами.

1.11 Формы обучения и сроки освоения по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

1.12 Обучение в Академии осуществляется на коммерческой основе посредством заключения договора с физическими и (или) юридическими лицами.

1.13 Для сирот, детей-инвалидов 1 и 2 группы обучение осуществляется на коммерческой основе с предоставлением льгот по оплате – 15% (пятнадцать процентов).

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБЩЕСТВА

2.1 Цели Общества:

2.1.1 Цель создания Общества – извлечение прибыли и насыщение рынка услугами или продукцией.

2.2 Общество достигает своей цели посредством реализации услуг:

2.2.1 Деятельность в области права;

2.2.2 Деятельность в области бухгалтерского учета и аудита;

2.2.3 Исследование конъюнктуры рынка;

2.2.4 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления

2.2.5 Реализация программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлениям: профессиональная подготовка и переподготовка, повышение квалификации специалистов, служащих, сотрудников, руководителей малого, среднего и крупного бизнеса, совершенствования деловых качеств.

2.2.6 Проведение семинаров, тренингов, вебинаров, лекций и иных форм занятий.

2.2.7 Реализация программ дополнительного обучения взрослых и детей для поступления в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования.

2.2.8 Накопление, преумножение и сохранение научных, культурных ценностей, распространение информации среди граждан, повышение образовательного и профессионального уровня.

2.2.9 Проведение научно-методической работы.

2.3 Важной задачей деятельности Академии является осуществление образовательного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного образования (ДПО и дополнительного образования детей и взрослых), направленных на реализацию удовлетворения потребностей граждан в профессиональной сфере, которое соотносится с профессиональным развитием потенциала, обеспечением условий для его профессионального, квалификационного роста, которое соотносится с условиями информационного общественного развития.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС ОБЩЕСТВА: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

3.1 Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.2 Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации программ профессио-

нального обучения и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной подготовки, по профессиям рабочих, должностных служащих, повышения квалификации, программ профессиональной подготовки и переподготовки.

3.3 Формы обучения и сроки освоения программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг.

3.4 Срок освоения программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования обеспечивает возможность достижения планируемых результатов обучения и получения новых компетенций (квалификаций), заявленных в программе.

3.5 Процесс обучения в Академии осуществляется по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам; с отрывом, частичным отрывом или без отрыва от выполнения прямых должностных обязанностей в рабочее время; по индивидуальным формам обучения; в форме стажировки, а также с использованием иных технологий (электронного и дистанционного обучения).

3.6 Академия реализует следующие виды образования – профессиональное обучение (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих и служащих), дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации), стажировка.

3.7 Процесс обучения ведется на русском языке.

3.7.1 На занятиях по изучению иностранного языка процесс обучения проводится с использованием иностранного языка.

3.8 Организация образовательного процесса в Академии осуществляется в соответствии с приказом директора Академии, издаваемом на основании договоров, заключенных со слушателями или законными представителями слушателей, зачисленных в Академию.

3.9 Организация процесса обучения осуществляется в соответствии с утверждёнными образовательными программами, учебным планом, календарным графиком, расписанием занятий.

3.10 Содержание процесса образования по каждому виду образования, направлению подготовки и срокам освоения образовательных программ определяются образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Академией самостоятельно и с учётом нормативных правовых актов в сфере образования.

3.11 Все программы по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию разрабатываются, утверждаются и реализуются Академией самостоятельно с учетом требований Заказчика, а также требований российского законодательства в сфере образования.

3.12 Академия оставляет за собой право самостоятельно выбирать наиболее эффективные формы, методы и технологии обучения; создает необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ.

3.13 Процесс образования и обучения в Академии строится на основе утвержденного учебного плана. Учебный план утверждается директором Общества. Учебный план регламентирует расписание занятий Общества.

3.14 Профессиональное обучение осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013.

3.15 Дополнительное образование осуществляется:

3.15.1 Дополнительное образование по программам дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка):

- Антикризисное управление;
- Менеджмент организации;
- Управление персоналом;
- Логистика;
- Документационное обеспечение управления;
- Бухгалтерский учёт, анализ и аудит;
- Бухгалтерский учёт в бюджетной организации;
- Организация и контроль совершения сделок с недвижимостью;
- Туризм;
- Операционное управление персоналом;
- Бухгалтерский учёт в коммерческой организации;

- Кадровое делопроизводство;
- Делопроизводство;
- Осуществление, контроль и управление в сфере закупок;
- Офис-менеджмент;
- и другие;

3.15.2 Дополнительное образование по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации):

- 1С: Предприятие, версия 8.3;
- 1С: Бухгалтерия, версия 8.3;
- 1С: Зарплата и Управление персоналом, версия 8.3;
- Осуществление, контроль и управление в сфере закупок, 144 ч.;
- Осуществление, контроль и управление в сфере закупок, 40 ч;
- и другие;

3.15.3 Дополнительное образование детей и взрослых представлено программами общего развития:

- Основы предпринимательского дела;
- Управление малым и средним бизнесом;
- Английский для взрослых (базовый, продвинутый);
- Курс проф. ориентации;
- Английский для школьников (со 2 по 11 класс);
- Сложные вопросы в курсе Истории;
- Сложные вопросы в курсе Обществознания;
- «miniBoss»;
- «Любопышки» (1, 2 и 3 уровни);
- и другие.

3.15.4 Оказание дополнительных услуг:

- Издательская деятельность;
- Секретарские, редакционные и прочие услуги;
- По подбору персонала и найма рабочей силы;
- и другие.

3.16 Формирование и развитие умственных, интеллектуальных, творческих способностей, способствующих расширить сферу умственного и духовного сознания;

3.17 Организация творческого, интеллектуального проведения времени с пользой для карьерного и профессионального роста.

3.18 Реализация программ профессионального обучения, дополнительного образования и дополнительного профессионального образования осуществляется на платной основе в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

3.19 Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

3.20 Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида деятельности, приобретения новой квалификации. В структуре программы профессиональной переподготовки представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.21 Содержание программ ПО и ДПО учитывает 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.

3.22 Структура программы ПО и ДПО 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. Учебный план ПО и ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.23 К освоению программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочим, должностям служащих, допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего (обучающиеся 9-х классов) или среднего общего образования (обучающиеся 10–11 классов), включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.23.1 Обучающиеся, не прошедшие ГИА, вправе пройти профессиональное обучение по основным программам профессионального обучения (ст. 73 ФЗ-273)

3.23.2 Лица в возрасте до 18 лет могут осваивать основные программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или программам среднего профессионального образования, предусматривающие получение среднего общего образования (1 курс программы среднего общего образования).

3.24 К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.25 Обучение по программам ПО и ДПО осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.26 Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессио-

нальных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральным государственным образовательным и профессиональным стандартам.

3.27 Обучение и профессиональная переподготовка иностранных специалистов осуществляется на основе договоров с иностранными юридическими и физическими лицами.

3.28 При реализации программ ПО и ДПО, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.29 Прием в Академию осуществляется на основании заявления, а также по результатам собеседования или тестирования.

3.30 Образовательный процесс проводится на коммерческой (платной) основе. Размер и форма оплаты определяется Директором.

3.31 Образовательный процесс в Академии может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Академией. Начало учебного (образовательного) процесса начинается 1 числа каждого месяца.

3.32 Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические и семинарские занятия;
- круглые столы;
- мастер – классы;
- мастерские,
- деловые игры;
- ролевые игры;
- тренинги;

- семинары по обмену опытом;
- выездные занятия;
- консультации;
- выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы
- и другие виды учебных работ и учебных занятий, определённых учебным планом.

3.33 Промежуточная аттестация обучающихся (слушателей) обеспечивает оперативное управление учебно-образовательной деятельностью и ее корректировку и проводится с целью определения уровня и качества подготовки слушателей к результатам освоения образовательных программ.

3.34 Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся (слушателей) устанавливаются Академией самостоятельно.

3.35 При освоении программ ДПО (профессиональная переподготовка) проводится промежуточная аттестация слушателей (обучающихся) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.36 В Академии используется оценка усвоения слушателями образовательной программы в баллах – пятибалльная система. Оценка знаний выставляется по итогам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

3.37 Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане и календарном графике.

3.38 По дисциплинам, по которым не предусмотрены зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены проводится письменная аудиторная контрольная работа. Контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 рабочих дней. Результаты проверки контрольной работы фиксируются преподавателем в ведомости промежуточной аттестации.

3.39 Зачет, контрольная работа, дифференцированный зачет проводятся за счет времени, отводимого на изучение дисциплины.

3.40 Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости преподавателем.

3.41 В соответствии с нормами СанПин в Академии устанавливается учебная нагрузка 54 часа в неделю, включающая все виды учебной деятельности (аудиторная, внеаудиторная).

3.42 Объем учебной нагрузки при очной форме обучения не превышает более 36 часов в неделю и 6 часов в день (п. 2.6.1.1 СанПин 2.4.3.1186-03).

3.43 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы при очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

3.43 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося способствует повышению эффективности усвоения материала. Такая форма работы оценивается по пятибалльной системе оценивания.

3.44 Срок хранения результатов промежуточной аттестации:

- Контрольная работа – не более 7 календарных дней;
- Дифференцированный зачет и зачет – не более 7 календарных дней;

3.45 Срок хранения результатов итоговой аттестации:

- Итоговый зачет – 30 дней с момента издания приказа об отчислении слушателя;
- Итоговый или квалификационный экзамен – 30 дней с момента издания приказа об отчислении слушателя;
- Итоговая аттестационная работа – 365 дней (1 год) с момента издания приказа об отчислении слушателя.

3.46 При реализации программ ПО и ДПО программой может быть предусмотрена практика. Академия оставляет за собой право применять в процессе обучения по программам ПО следующие виды практик – учебная практика и производственная (по профилю специальности / квалификации) практика.

3.47 Учебная практика и практика по профилю квалификации реализуется слушателем самостоятельно с представлением и защитой отчета по практике.

3.48 Итоговая аттестация в Академии осуществляется в соответствии с ФЗ-273 от 29 декабря 2012.

3.49 По курсам профессионального обучения итоговая аттестация осуществляется в форме квалификационного экзамена.

3.50 Квалификационный экзамен осуществляется с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программам профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.51 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.52 К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей и их объединений.

3.53 По курсам дополнительного профессионального образования итоговая аттестация осуществляется в следующих формах:

- Повышение квалификации – выполнение итогового зачета;
- Профессиональная переподготовка – итоговый экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы.

3.54 По общеразвивающим программам дополнительного образования взрослых и детей итоговая аттестация представлена в форме итогового контроля знаний.

3.55 Преподаватель оставляет за собой право самостоятельно выбирать задания по проведению итоговой аттестации на итоговый зачет и итоговый экзамен.

3.56 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения.

3.57 По окончании процесса обучения выдается соответствующий документ установленного образца:

- 1 По программам профессионального обучения – свидетельство об уровне квалификации;
- 2 По программе ДПО (профессиональная переподготовка) – диплом;
- 3 По программе ДПО (повышение квалификации) – удостоверение;

4 По программе ДО детей и взрослых – свидетельство установленного образца (для программ свыше 72 часов) и сертификат установленного образца (для программ до 72 часов)

3.58 Академия вправе реализовывать программы, в том числе и в отношении которых установлены федеральные государственные и профессиональные стандарты и федеральные государственные требования, а также оказывать платные дополнительные образовательные услуги.

3.59 Академия вправе привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Общества, дополнительные источники финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита по согласованию с Учредителем.

3.60 Общество вправе устанавливать прямые связи с российскими и иностранными предприятиями, учреждениями, организациями.

3.61 Общество вправе развивать и укреплять связи с российскими и зарубежными учебными заведениями и другими организациями, предоставляющие услуги в сфере образования и науки.

3.62 Академия вправе осуществлять иные виды деятельности, не запрещённые законодательством Российской Федерации, способствующие осуществлению целей, для достижения которых создано Общество.

3.63 Общество самостоятельно определяет и осуществляет подбор, прием и расстановку кадров, несёт ответственность за уровень их квалификации.

3.64 Процесс обучения в Академии заканчивается итоговой аттестацией (зачетом, комплексным тестированием, защитой выпускной (итоговой, квалификационной, аттестационной) работы, экзаменом), в зависимости от образовательной программы.

3.65 Общество несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность:

3.65.1 За невыполнение функций, определенных Уставом.

3.65.2 За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами.

3.65.3 За качество реализуемых образовательных программ; за соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса, интере-

сам и потребностям учащихся.

3.65.4 За жизнь и здоровье обучающихся, работников Общества во время образовательного и трудового процесса.

3.65.5 За нарушение прав и свобод обучающихся и работников Общества.

3.66 Оценка качества освоения дополнительных образовательных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

3.67 Академия самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных образовательных программ и их результатов.

4 УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Участниками образовательного процесса в Обществе являются обучающиеся, педагогические работники, работники Общества, родители (законные представители) обучающихся.

4.2 Отношения Общества с обучающимися или их родителями (законными представителями) регулируются Уставом, настоящим Положением и договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг, условия которого не могут противоречить Гражданскому кодексу Российской Федерации и Закону Российской Федерации «Об образовании».

4.3 Зачисление в Общество и вывод из числа обучающихся и слушателей (кроме случаев, которые выносятся на рассмотрение Директора Общества) осуществляется по письменному заявлению обучающихся или родителей (законных представителей) и оформляется приказом Директора. При поступлении в Академию может проводиться тестирование и (или) собеседование по решению (приказу) Директора Общества в зависимости от выбранного направления дополнительного образования (см. Раздел 5 и 6).

4.4 Обучающиеся имеют право:

4.4.1 На уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений.

4.4.2 На получение знаний, в соответствии с государственными образо-

вательными стандартами, соответствующих современному уровню развития науки, техники и культуры, а также в соответствии с учебными планами Общества.

4.4.3 На посещение занятий, если они зачислены в Академию приказом Директора.

4.4.4 На условия процесса обучения, гарантирующие охрану труда и здоровья.

4.4.5 На отчисление из Академии по собственному желанию.

4.4.6 Отпуск (в том числе академический по медицинским показаниям) при обучении по программам дополнительного профессионального образования.

4.5 Обучающиеся в Академии обязаны:

4.5.1 Выполнять Устав Общества и внутренние локальные акты.

4.5.2 Овладеть знаниями, добросовестно учиться.

4.5.3 Выполнять требования соответствующего уровня образовательной программы дополнительного профессионального образования по избранному направлению.

4.5.4 Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и образовательными программами дополнительного профессионального образования.

4.5.5 Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Общества.

4.5.6 Выполнять требования работников Общества в части, отнесенной Уставом, настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка к их компетенции.

4.5.7 Бережно относиться к имуществу Общества.

4.6 За невыполнение учебного плана по направлению образовательной программы дополнительного профессионального образования в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящим Положением, к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из Академии.

4.7 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию в Академии, от-

числяются в установленном в Академии порядке. При этом плата за обучение не возвращается.

4.8 При отчислении слушателя по собственному желанию на основании письменного заявления может быть произведен возврат части суммы за вычетом затрат, понесенных учреждением на организацию процесса обучения.

4.9 Прием лиц, отчисленных из Академии, для продолжения обучения в Академии осуществляется в соответствии с порядком приема в Академии, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.10 Обучающимся Академии запрещается:

4.10.1 Приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества.

4.10.2 Применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства.

4.10.3 Производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

4.11 Родители (законные представители) имеют право:

4.11.1 Защищать законные права и интересы учащихся в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах.

4.11.2 Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

4.11.3 Знакомиться с оценками успеваемости обучающегося.

4.11.4 Посещать уроки в кабинете, где обучается слушатель, с разрешения Директора Академии и согласия преподавателя, ведущего урок.

4.12 Родители (законные представители) обязаны:

4.12.1 Соблюдать Устав Общества, настоящее Положение и иные внутренние локальные акты.

4.12.2 Своевременно вносить оплату за обучение учащегося в Академию.

4.12.3 Обеспечить посещение слушателями учебных занятий.

4.13 Правовое регулирование отношений с Работниками Общества.

4.13.1 В учреждении предусматриваются должности для педагогического, административно-хозяйственного и иного персонала.

4.13.2 Отношения работника Общества и самого Общества регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому за-

конодательству Российской Федерации.

4.13.3 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьей 70 и 71 ТК РФ.

4.13.4 В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

4.13.5 Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

4.14 Общество вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных отдельными статьями ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Общества, занимающих педагогические должности, не применяется.

4.15 Работникам Общества разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

4.16 Педагогические и другие работники принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.17 По общему правилу лицо, поступающее на работу в Общества, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

4.27 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.28 Прием на работу оформляется приказом Директора Общества, который объявляется работнику под подпись.

4.29 При приеме на работу администрация Общества знакомит работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Общества;
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией;
- положениями и инструкциями по охране труда и правилам техники безопасности;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности.

4.30 Дополнительное профессиональное образование в Академии осуществляется с привлечением высококвалифицированных преподавателей, профессоров, молодых ученых и аспирантов, академиков, кандидатов и соискателей в рамках определенной образовательной программы, а также экспертов-практиков из малого, среднего и крупного бизнесов, как на возмездной основе в рамках Договора возмездного оказания услуг по чтению лекций и проведению семинарских занятий в Обществе, так и на безвозмездной основе согласно Устава, Договоров о партнерстве, сотрудничестве или соглашениях, а также Договора на безвозмездную благотворительную деятельность благотворителя.

4.31 К педагогической деятельности в Общества допускаются лица, имеющие среднее профессиональное, высшее профессиональное образование,

что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.32 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести, достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.33 Процедура прекращения трудового договора с педагогическими работниками регламентируется законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

4.34 Увольнение педагогического работника до истечения срока трудового договора по инициативе работодателя производится, помимо определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение настоящего Устава;
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.35 Работники Общества, занимающие должности преподавательского состава Общества, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

4.36 Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

4.37 Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается Обществом самостоятельно в зависимости от их квалификации.

4.38 Общество самостоятельно определяет формы и системы оплаты труда. Однако оно обязано выполнять требования действующего трудового законодательства о гарантированном минимальном размере оплаты труда.

4.39 В Обществе устанавливается также сдельная оплата труда, которая представляет собой почасовую оплату труда педагогических работников Общества и применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий. Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых в Общество к проведению учебных занятий, определяются приказом Директора Общества

4.40 Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4.41 Заработная плата выплачивается исключительно в денежной форме.

4.42 К работникам Общества за образцовое выполнение обязанностей, успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, применяются поощрения согласно действующему законодательству Российской Федерации, а именно:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

4.43 За нарушение трудовой дисциплины администрация Общества применяет к работникам дисциплинарные взыскания согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Порядок применения, обжалования и снятия

дисциплинарных взысканий определяется соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.44 Педагогические работники Общества имеют право:

- на защиту своей чести и достоинства;
- на получение работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на разработку и внесение предложений по усовершенствованию учебной работы;
- на свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Обществом, методов оценки знаний учащихся;
- на повышения своей квалификации;
- на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные меры социальной поддержки, установленные Учредителем;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Общества в установленном законодательством порядке.

4.45 Педагогические работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- выполнять Устав Общества, внутренние локальные акты, а также условия трудового договора;
- соблюдать охрану труда и правила техники безопасности;
- развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- через различные формы обучения не реже одного раза в 5 лет проходить повышение квалификации;

4.46 Конкретные обязанности каждого педагогического работника опре-

деляются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

4.47 Научно-педагогические работники имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, трудовым договором.

4.48 Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала Общества определяются законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Уставом и должностными инструкциями. Трудовые отношения указанных категорий работников регулируются на основании трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.49 Все работники Общества обязаны соблюдать настоящий Устав.

4.50 Трудовые и социально-экономические отношения в Обществе регулируются на основе Закона Российской Федерации «Об обществах с ограниченной ответственностью», «Об образовании», других законов и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.51 Общество, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

4.52 Общество в лице Директора вправе:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты.

4.53 Общество обязано:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нор-

мативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ

5.1 Обучение в Академии осуществляется на коммерческой основе посредством заключения договора с физическими (двухсторонний договор) и юридическими лицами (трехсторонний договор).

5.2 Профессиональное обучение и ДПО направлены на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

5.3 ПО и ДПО осуществляется посредством реализации программ дополнительного профессионального образования - программ повышения квалификации, программ профессиональной подготовки и переподготовки.

5.4 Организация работы по приему на обучения по программам ПО и ДПО должны обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.6 Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов обучения и получения новых компетенций (квалификаций), заявленных в программе.

5.7 Процесс обучения в Академии осуществляется по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам; с отрывом, частичным отрывом или без отрыва от выполнения прямых должностных обязанностей в рабочее время; по индивидуальным формам обучения; в форме стажировки, а также с использованием иных технологий.

5.8 Общество реализует следующие виды профессионального образования: профессиональная подготовка и переподготовка, повышение квалификации, стажировка.

5.9 Организация образовательного процесса в Академии осуществляется в соответствии с приказом директора Академии, издаваемом на основании договора (Приложение В), заключенных со слушателями или законными представителями слушателей, зачисленных в Общество.

5.10 Зачисление в Общество и вывод из числа обучающихся и слушателей (кроме случаев, которые выносятся на рассмотрение Директора Общества) осуществляется по письменному заявлению обучающихся или родителей (законных представителей) (Приложение А) и оформляется приказом Директора (Приложение Г). При поступлении в Академию может проводиться тестирование или собеседование по решению (приказу) Директора Общества в зависимости от выбранного направления дополнительного образования.

5.11 На курсы профессионального обучения принимаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования (п.п. 3.23, 3.23.1, 3.23.2).

5.12 На курсы дополнительного профессионального образования принимаются лица, имеющие высшее, среднее или начальное профессиональное образование, обучающиеся последних курсов средних общеобразовательных учреждений и высшего профессионального образования.

5.13 Лица, поступающие в Академию, предъявляют следующие документы в приемную комиссию:

- заявление и анкета (бланк предоставляется Обществом);

- копия документа о неполном (справка с места учебы) или полном среднем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании или аттестат о среднем (полном) общем образовании); среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании с табелем итоговых оценок или приложением к дипломам о СПО или ВПО;

- документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия 1 и 2 страницы паспорта);

- фото 3x4 – 1 шт.

Дополнительные документы (предъявляются при необходимости):

- документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества;

- свидетельство о рождении ребенка (если ребенку не исполнилось 14 лет);

- пенсионное удостоверение (по старости).

5.14 Иностранные граждане и лица без гражданства принимаются в Академию на общих основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.15 Иностранные граждане и лица без гражданства для обучения по программам дополнительного профессионального образования представляют следующие документы:

- документ государственного образца об образовании (+ копия), либо документ иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в РФ документу государственного образца об образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо документы, легализованные в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложение к нему;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложение к нему;

- документ, удостоверяющий личность иностранного государства в РФ (+ копия);

- виза на въезд в РФ, если иностранный гражданин прибыл в РФ по въездной визе (+ копия);

- при смене фамилии, имени, отчества – подтверждающий документ (+

копия);

- фото 3x4 – 1 шт.

5.16 Прием документов, представляется поступающими обучающимися проводится уполномоченными лицами Академии в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала обучения.

5.17 Оформление документов поступающих обучающихся, оформление договоров на оказание образовательных услуг с физическими или юридическими лицами, информирование по условиям и порядку обучения по программам дополнительного профессионального образования осуществляется сотрудниками Академии.

5.18 На каждого обучающегося заводится личное дело, в котором хранятся копии всех документов.

5.19 Прием документов на обучение по программам ПО и ДПО производится в течении всего учебного года по мере формирования учебных групп.

5.20 Поступающие, представившие заведомо ложную информацию и документы, несут ответственность, согласно законодательству РФ.

6 ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

6.1 Прием на обучение проводится по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими, а также по результатам тестирования или собеседования по решению (приказу) Директора Общества в зависимости от выбранного направления дополнительного образования.

6.2 По результатам рассмотрения документов, предусмотренных п.п. 5.10, 5.11 и 5.12 настоящих правил, на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ для получения дополнительного и (или) профессионального образования по заявленной образовательной программе, а также по результатам тестирования или собеседования, Академия обеспечивает доведение до абитуриента информацию о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение с указанием причины.

6.3 Прием документов в Академию осуществляется на русском языке.

6.4 Зачисление на обучение производится за один день или в день начала образовательного процесса приказом директора.

6.5 Зачисление в группу производится после внесения оплаты (части оплаты) за обучение.

6.6 Распределение слушателей по группам (Приложение Д) производится не по возрастному, а по образовательному критерию на основании тестового диагностирования или собеседования, определяющего реальный уровень знаний с учетом образовательных целей и задач учащихся.

6.7 При приеме гражданина в Академию, последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Академии, Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1 .По программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования:

7.1.1 На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам ПО и ДПО заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

7.1.2 Личная карточка (Приложение Е) и учебная карточка (Приложение Ж) оформляются на каждого слушателя.

7.1.3 Документом, фиксирующим обучение слушателя по программам ПО и ДПО, является документ установленный Академией – ведомость.

7.1.4 Перед началом обучения по программам ПО и ДПО составляется календарный учебный график проведения учебных занятий (семестров) (Приложение З).

7.1.5 При обучении по программам ПО и ДПО с отрывом или частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на очередную сессию может рассылаться справка-вызов. После завершения сессии оформляется справка-подтверждение.

7.1.6 На каждую группу слушателей ведется журнал в электронном виде (Приложение И), который включает список слушателей, учебную (аудиторную)

нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика.

7.1.7 Освоение программ ПО и ДПО сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом, и в порядке, установленном Академией.

7.1.8 По каждой дисциплине формируется ведомость результатов промежуточной аттестации (Приложение К1 или Приложение К2).

7.1.9 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформление направления подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

7.1.10 Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Академии приказом Директора, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана и (или) учебно-тематического плана.

7.1.11 Порядок и условия восстановления в Академию слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе Академии, определяются распорядительным актом директора Академии.

7.1.12 При освоении программ ДПО возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Академией самостоятельно, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

7.1.13 Итоговая аттестация, завершающая освоение программ ПО и ДПО, проводится в порядке, изложенном в разделах 16-19 настоящего Положения.

7.1.14 По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям диплома о профессиональной переподготовке.

Выдача дипломов о профессиональной переподготовке оформляется в установленном порядке (Раздел 20 настоящего Положения).

7.1.15 Для сдачи в архив Академии личное дело каждого слушателя, завершившего обучение, укомплектовывается следующими документами:

- копией диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем аттестационной комиссии, Директором и заверенного печатью Академии;

- копией документа государственного или установленного образца о СПО или ВПО;

- учебной карточкой слушателя;

- личной карточкой слушателя.

7.2 ДПО: профпереподготовка и повышение квалификации

7.2.1 Профессиональная переподготовка реализует следующие задачи:

- Профессиональная переподготовка проводится как длительное обучение по учебным программам, необходимым специалисту для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Форма и сроки обучения устанавливаются в соответствии с целями обучения. Уровень образования специалистов, проходящих профессиональную переподготовку должен быть не ниже уровня образования требуемого для нового вида профессиональной деятельности;

- При освоении программы профессиональной переподготовки гражданскому служащему в качестве её разделов могут быть зачтены программы повышения квалификации (стажировки), освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации;

- Повышение квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией: по краткосрочным программам повышения квалификации до 72 ч. – зачет в форме тестирования, по программам повышения квалификации объе-

мом 72 часа и выше - зачет в форме тестирования и (или) выполнение практического задания по теме (курсу) повышения квалификации;

– После окончания повышения квалификации выдается удостоверение о краткосрочном повышении квалификации.

7.2.2 Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка специалистов осуществляется на основе договоров, заключаемых Обществом с федеральными органами исполнительной власти, предприятиями (объединениями), организациями и учреждениями всех форм собственности, службой занятости населения и другими юридическими и физическими лицами.

7.2.3 Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка федеральных государственных служащих осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

7.3 По программам повышения квалификации:

7.3.1 Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденной в установленном порядке.

7.3.2 Итоговая аттестация, завершающая освоение программ повышения квалификации, проводится в порядке, изложенном в Разделе 18 настоящего Положения.

7.3.3 По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

Выдача удостоверений о повышении квалификации оформляется в установленном порядке (Раздел 17 и 20 настоящего Положения).

7.4 По организации практики по программам ПО и ДПО

7.4.1 Практика как вид учебной деятельности может быть предусмотрена учебным планом программ ПО и ДПО.

7.4.2 Основными видами практики могут быть: учебная, производственная, преддипломная.

7.4.3 Формы практики:

- педагогическая;
- технологическая;
- исполнительская;
- творческая;
- профессиональной деятельности;
- исследовательская
- и др.

7.4.4 Цель, задачи, объем практики, сроки прохождения и содержание, а также формируемые компетенции и результаты обучения определяются программой дополнительного профессионального образования.

7.4.5 Академия самостоятельно разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практики обучающихся.

7.4.6 Порядок организации практики для обучающихся, осваивающих программу ПО и ДПО с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий, устанавливается самостоятельно Академией.

7.4.7 Практика осуществляется на базе предприятий, организаций, учреждений (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в программе дополнительного профессионального образования.

7.4.8 Академия формирует примерный список баз практики, согласных представить места для прохождения практики обучающимися по программам ПО и ДПО. Практика также может быть организована непосредственно в Академии (либо ее структурных подразделениях). Прохождение практики может быть организована по месту работы обучающегося.

7.4.9 Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, который предусмотрен учебным планом программы, практика может быть зачтена.

7.4.10 Для руководства практикой, проводимой на предприятии, назначается руководитель (-и) практики от Академии и руководитель (-и) от предприятия.

7.4.11 Практика, проводимая на предприятиях, организуется на основании

договоров и иных соглашений между Академией и предприятиями.

7.4.12 Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется утвержденной программой по практике Академии с учетом требований программы дополнительного профессионального образования.

7.4.13 Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

7.5 По организации стажировки

7.5.1 Дополнительная профессиональная программа может быть реализована полностью или частично в форме стажировки.

7.5.2 Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также полностью или частично в форме стажировки.

7.5.3 Стажировка осуществляется с целью изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретического материала, полученного при освоении программ дополнительного профессионального образования путем переподготовки или повышения квалификации, а также приобретения практических навыков с целью эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

7.5.4 Содержание стажировки определяется Академией при согласовании с организацией-заказчиком, направляющих специалистов на стажировку.

7.5.5 Сроки стажировки определяются Академией при согласовании с организацией-заказчиком, исходя из цели и задач обучения.

7.5.6 Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

7.5.7 Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она производится.

7.5.8 Организация стажировки преследует задачи:

– Стажировка осуществляется в целях изучения гражданским служащим передового опыта; закрепления теоретических знаний, полученных при

освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации; приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении гражданским служащим своих должностных обязанностей;

– Программа стажировки разрабатывается Обществом совместно с государственным органом, гражданские служащие которого направляются для прохождения стажировки, и государственным органом или иной организацией, принимающей стажеров;

– Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при профессиональной переподготовке и повышении квалификации;

– Стажировка проводится как в Российской Федерации, так и за рубежом;

– Продолжительность стажировки (от 2 до 4 месяцев) определяется учебным планом соответствующих программ;

– Стажировка завершается отчетом и обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную (аттестационную) работу;

– По результатам прохождения обязательной государственной итоговой аттестации стажеру выдается документ о прохождении стажировки.

7.5.9 По окончании обучения и прохождения обязательной итоговой аттестации, государственным гражданским служащим Российской Федерации, выдается:

– сертификат о краткосрочном повышении квалификации, об участии в семинарах, тренингах, вебинарах установленного образца, прошедшим процесс обучения или участвующих в мероприятиях, проводимых Обществом, с целью повышения профессионализма и компетентности гражданских служащих, объемом от 6 до 16 часов;

– удостоверение о краткосрочном повышении квалификации - гражданским служащим, прошедшим процесс обучение по программам, объемом от 16

до 72 часов;

– свидетельство об уровне квалификации - гражданским служащим, прошедшим обучение по программам профессионального обучения;

– диплом о профессиональной переподготовке - лицам, прошедшим обучение по программе, объемом более 250 часов;

– свидетельство о прохождении стажировки - лицам, прошедшим стажировку сроком от 2 до 4 месяцев.

7.5.10 Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документации;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещании, деловых встречах.

7.5.11 По результатам прохождения стажировки обучающемуся выдается документ, подтверждающий квалификацию, отражающую реализацию программы дополнительного профессионального образования.

8 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1 Наличие, движение обучающихся оформляется в «Журнале регистрации приказов по движению обучающихся» (далее – Журнал).

8.2 Журнал регистрации приказов ведется методистом Академии.

8.3 Журнал регистрации приказов по обучающимся является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

8.4 В Журнале фиксируются приказы следующего содержания:

- О зачислении слушателей;
- Об отчислении слушателей;

- Об индивидуальном графике обучения;
- О восстановлении;
- О смене фамилии;
- О переносе сроков итоговой аттестации;
- О переводе.

8.5 В Журнале не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительными приказами, вносящими изменения в исправляемый приказ.

8.6 Журнал служит основанием для составления статистической и бухгалтерской отчетности.

8.7 В конце учебного года Журнал, сформированный в дело, передается в архив Академии

8.8 Методист несет персональную ответственность за ведение Журнала.

9 РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ

9.1 Общество устанавливает при очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форме обучения шестидневную учебную неделю с одним выходным днём – воскресенье.

9.2 При желании и возможностях Заказчика, а также по иным причинам, не противоречащим законодательству Российской Федерации, возможно проведение занятий в субботу и воскресенье и иные выходные дни. В данном случае выходные дни переносятся на другие дни недели. С Сотрудником и Заказчиком заключается дополнительное соглашение, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации.

9.3 Базовый режим занятий для слушателей (включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки) осуществляется с 09.00 до 21.00.

9.4 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающегося не может составлять более 54 (пятидесяти четырёх) академических часов в неделю при очной форме обучения, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению образовательных программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования.

9.5 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении образовательных программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования при очно-заочной (вечерней) форме не может составлять более 16 академических часов.

9.6 Руководство Академии, в зависимости от созданных условий для осуществления образовательного процесса профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования принимает решение о сроках начала и окончания учебного периода и учебного года.

9.7 Расписания учебных занятий по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования составляются на период с учетом категории обучающихся, вида учебных форм обучения, занятий и утверждаются Директором.

9.8 Организация образовательного процесса осуществляется согласно расписания занятий и календарными учебными графиками по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования.

9.9 Продолжительность образовательного процесса определяется программами профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования

9.10 Режим занятий (Приложение Л), расписание (Приложение М), графики проведения консультаций (Приложение Н) и иные формы образовательного процесса утверждаются приказами директора Академии

9.11 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин. Перерывы между академическими часами – от 5 до 10 мин.

9.12 Предельная допустимая учебная нагрузка устанавливается не более 8 академических часов в день.

9.13 В процессе реализации образовательных программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования предусматриваются перерывы для кофе-брейка продол-

жительностью до 20 мин. и перерыв на обед продолжительностью от 40 до 60 мин. Отдельный режим занятий с перерывом на кофе-брейк утверждается отдельным приказом Директора.

9.14 Учебные группы создаются на основании приказа директора Академии численностью от 2 до 15 человек.

9.15 Занятия проводятся как в группах, так и индивидуально.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Организация горячего питания осуществляется силами ИП Галиевой З.Ф. через буфет (договор об оказании услуг от 01.10.2015).

10.2 Организация питания обучающихся проходит в соответствии с установленным расписанием академических часов и перерывов между ними.

11 ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1 Охрана здоровья обучающихся включает в себя:

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- организацию питания обучающихся;
- определение оптимальной учебной нагрузки, режима учебных занятий;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся;
- осуществление процесса прохождения обучающимися в соответствии с законодательством РФ периодических медицинских осмотров и диспансеризации (предоставление мед. кабинета);
- профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- обеспечение безопасности слушателям во время пребывания их в Академии;
- профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания

в Академии.

11.2 Академия создает условия для охраны здоровья слушателей и обеспечивает:

- санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, проводит обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в РФ;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев во время пребывания в Академии;
- Академия обеспечивает выполнение требований СанПин, обеспечивает противопожарную безопасность, проводит мероприятия по предупреждению травматизма;
- Медицинское обслуживание осуществляется на основе договора с организацией, имеющей право согласно полученной лицензии осуществлять оказание первичной медико-санитарной помощи (договор с ООО «Вита-Кардио» от 01.10.2015).

12 ПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

12.1 Плата за обучение по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования утверждается Учредителем Академии на текущий учебный год.

12.2 Учредитель предусматривает изменение оплаты за обучение, ее дифференциацию в зависимости от выбранной программы обучения и курса.

12.3 Плата за обучение устанавливается учредителем в соответствии с маркетинговым аудитом политики ценообразования, а также с учетом прогнозных и текущих изменений на рынке труда.

12.4 Плата за обучение вносится полной суммой в соответствии с договором. По решению Директора и (или) Учредителя плата за обучение может вноситься частями.

12.5 Окончательный расчет по учебной программе должен быть произведен не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты издания приказа о допуске к итоговой аттестации.

12.6 В случае непоступления оплаты в установленные договором сроки, обучающийся отчисляется из Академии по приказу Директора.

12.7 Для сирот, детей-инвалидов 1 и 2 группы обучение осуществляется на коммерческой основе с предоставлением льгот по оплате – 15%.

12.8 Обучающиеся или родители (законные представители), зачисленных на обучение, заключают с Обществом договор об оказании платных образовательных услуг. Договор, может быть, расторгнут по взаимному письменному согласию сторон в случае, если учащийся по своему желанию или по желанию родителей (законных представителей) прекращает обучение. В этом случае Договор расторгается с месяца, следующего за месяцем, в котором учащийся прекратил посещение занятий.

12.9 Если учащийся, пропустил занятия, плата, внесенная за данные занятия, не возвращается.

12.10 Плата за обучение по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования утверждается Директором Обществом на текущий учебный год.

12.11 Может быть предусмотрена дифференциация и/или изменение оплаты в зависимости от выбранного курса и учебной программы. Размер и периодичность платы за обучение в Обществе, льготы по оплате и условия их предоставления устанавливаются Директором до начала учебных занятий.

12.12 В случае принятия изменений законодательства РФ, 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.

12.13 В случае взятия академического отпуска (в том числе по медицинским показаниям) плата за обучение после выхода из отпуска производится в размере разницы между ранее внесенной оплатой и установленным размером оплаты за год, в котором производится восстановление на учебу.

12.14 Общество не несет ответственности за выполнение условий догово-

ра между слушателем и юридическим лицом, оплачивающим обучение слушателя.

12.15 В стоимость обучения входит оплата за бланк документа об образовании и учебно-методический материал, предоставляемый на электронном носителе в виде основных образовательных модулей в рамках учебного плана и программы текущего курса, в рамках которого учащийся проходит обучение.

13 ПОДАЧА И РАССМОТЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

13.1 При получении отказа в приеме на обучение по результатам рассмотрения представленных документов абитуриент имеет право подать заявление в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении его конституционного права.

13.2 Рассмотрение указанного выше заявления проводится апелляционной комиссией, назначаемой приказом директора Академии, не позднее одного дня после подачи поступающим апелляции.

13.3 Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

13.4 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по рассматриваемому вопросу. При возникновении разногласий при решении вопроса проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

13.5 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и решение доводится до абитуриента.

14 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

14.1 Академия прекращает все отношения с обучающимся в результате отчисления последнего по следующим причинам:

- в связи с получением документа об образовании установленного образца (завершением процесса обучения);
- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода последнего для осуществления образовательного процесса в другую образовательную

организацию;

- по инициативе Академии в случае недобросовестного исполнения обязанностей по освоению программы дополнительного профессионального образования и выполнения учебного плана, в случае установления нарушения порядка приема обучающегося, повлекшее по вине обучающегося незаконное зачисление в Академию, а также в случае нарушения Правил внутреннего распорядка Академии (производится по представлению преподавателя или методиста);

- в одностороннем порядке по инициативе Академии в случае просрочки оплаты стоимости образовательных услуг

- по обстоятельства, не зависящих от воли сторон.

14.2 Обстоятельством для прекращения образовательных отношений между сторонами образовательного процесса является приказ Директора Академии об отчислении.

14.3 По запросу обучающегося досрочно прервавшего образовательный отношения с Академией, последняя выдает справку о прохождении курса обучения (Приложение А10).

14.4 Лицо, отчисленное из Академии по собственному желанию до завершения освоения программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования, имеет право на восстановление для обучения в Академию в течение 3 лет после отчисления при наличии укомплектованной группы.

14.5 Лицо, отчисленное из Академии по инициативе Академии до завершения освоения программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования, имеет право на восстановление для обучения в Академию в течение 1 года после отчисления при условии наличия укомплектованной группы и оплаты стоимости услуг согласно договора об оказании платных образовательных услуг.

14.6 Лицо, восстанавливающееся в Академию, пишет на имя директора Академии заявление (Приложение А5).

14.7 Основанием восстановления в Академии является приказ директора Академии о восстановлении обучающегося (Приложение Г).

14.8 Перевод обучающихся с одной программы профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования на другую внутри Академии производится с согласия Директора.

14.9 Основанием перевода обучающегося является приказ директора Академии о переводе обучающегося (Приложение Г).

14.10 При переводе с одной программы на другую обучающимся уплачивается разница в стоимости обучения.

15 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

15.1. Качество освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования осуществляется путем проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

15.2. Текущий контроль и аттестация проводятся согласно графика, предусмотренного учебными планами, календарным учебным графиком.

15.3. Целью проведения промежуточной аттестации является оценка компетенций, полученных обучающимся в процессе обучения, их соответствия требованиям государственных образовательных и (или) профессиональных стандартов с целью:

- вынесения решения о продолжении обучения в Академии, отчисления ввиду неуспеваемости или предоставления возможности повторно пройти аттестацию;

- оценки качества организации учебного процесса и выработки необходимых корректирующих действий.

15.4. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме, удобной по усмотрению преподавателя.

15.5. Текущий контроль – это основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков и способов общения.

15.6. Текущий контроль проводится с целью:

- определения качества изучения и усвоения обучающимися учебного материала в соответствии с программами дополнительного профессионального образования;

- управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и её корректировки;

- стимулирование регулярной целенаправленной работы обучающихся.

15.7. Текущий контроль знаний и успеваемости обучающихся осуществляется через систему выполнения предусмотренных преподавателем заданий.

15.8. Зачетная система представляет собой метод проверки знаний, умений, навыков и способов общения с целью установления за успеваемостью обучающихся.

15.9. На усмотрение преподавателя и согласно программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования тестирование проводится с использованием программных продуктов и программного обеспечения.

15.10. По некоторым показаниям и обстоятельствам обучающиеся имеют право продлить сессию, а, следовательно, на основании приказа им может быть представлено иное время для закрытия промежуточной аттестации.

15.11. Продление сессии возможно:

- по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам;
- в случае, если обучающийся на длительное время отправлен для участия в общественных работах (сборы, конференции);
- донорам, безвозмездно сдавшим кровь и при наличии соответствующих документов, подтверждающих необходимость продления сессии;
- иным основаниям.

15.12. Оформить продление сессии по выше указанным причинам необходимо до начала сессии, за исключением случаев заболевания.

15.13. Основанием для продления сессии является распоряжение директора Академии.

15.14. Сессия продлевается на две недели после закрытия больничного листа и выхода на учебу. Продление сессии до 30 дней возможно в случае длительной болезни.

15.15. Если больничный лист был открыт в период сессии, то обучающийся обязан оповестить Академию о случившемся.

15.16. Документы, представленные для продления сессии с грубыми нарушениями требований настоящего положения, не рассматриваются и не могут служить основанием для продления сессии.

15.17. Основанием для продления сессии по семейным обстоятельствам могут служить следующие:

- тяжелое и длительное заболевание близких родственников в случае необходимости постоянного присмотра и ухода за ним;
- смерть близкого родственника;
- необходимость ухода за ребенком;
- в случае осложнений по беременности и родам.

15.18. Продление срока обучения без основания причин и документального подтверждения возможно на платной основе.

16 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

16.1 Оценка качества освоения программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования проводится в отношении соответствия результатов освоения программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования заявленным целям и планируемым результатам обучения.

16.2 Итоговая аттестация проводится обществом с ограниченной ответственностью Образовательный Центр «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

16.3 Виды итоговой аттестации устанавливаются обществом с ограниченной ответственностью Образовательный Центр «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА» самостоятельно.

16.4 Перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается программой профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования.

16.5 Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца в зави-

симости от вида обучения:

- сертификат по программам дополнительного образования детей и взрослых;
- удостоверение о повышении квалификации по программам ДПО;
- свидетельство об уровне квалификации по программам ПО;
- диплом о профессиональной переподготовке по программам ДПО.

16.6 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые Академией.

16.7 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию или без отчисления из Академии, в соответствии с медицинским заключением или иным документом, предъявляемым слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

16.7.1 В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией, учреждением), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией, учреждением).

16.8 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения.

16.9 По результатам итоговой аттестации по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции Академия устанавливает самостоятельно.

16.10 При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Академия обеспечивает аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестационных испытаний.

17 РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ДПО (ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)

17.1 Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговой аттестацией (зачет, тестирование, дифференцированный зачет, опрос и др.), предусмотренной учебным и (или) учебно-тематическим планом.

17.2 По программам повышения квалификации порядок формирования и утверждения состава аттестационной комиссии определяется Академией.

17.3 Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (Приложение Р).

17.4 По итогам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ Директора Академии об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации (Приложение С).

18 РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ДПО (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА)

18.1 Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы.

18.2 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе дополнительного профессионального образования на основании представления преподавателя Академии (Приложение А12).

18.3 Итоговая оценка не может быть заменена оценкой качества освоения программы дополнительного профессионального образования на основании итогов промежуточной аттестации обучающегося.

18.4 При сдаче итогового экзамена, выполнения итоговой аттестационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, используя полученные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на необходимом уровне задачи своей профессиональ-

ной деятельности, профессионально излагать информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

18.5 В настоящем положении рассматриваются общий порядок проведения итоговых аттестационных испытаний по программам дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки.

18.6 Настоящим положением устанавливаются требования и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний по программам профессионального образования профессиональной переподготовки:

- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливаются программами профессиональной переподготовки;

- формой проведения итоговых аттестационных испытаний являются итоговой аттестационный экзамен и защита итоговой аттестационной работы;

- требования итоговой аттестационной работы (содержание, структура, объем, оформление, защита и др.) представлены в Методических рекомендациях к итоговой аттестационной работе;

- требования итоговых аттестационных испытаний (порядок проведения, возможность использования нормативных правовых актов, технических средств и др.) представлены в Методических рекомендациях к проведению итоговой аттестационной работы.

18.7 Тематика итоговых аттестационных работ определяется Академией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием ее разработки. Тематика итоговой аттестационной работы может быть сформирована руководителем предприятия (организации, учреждения), направившего слушателя на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (начальник отдела, цеха, мастером и др.).

18.8 Для подготовки итоговой аттестационной работы за слушателем закрепляется руководитель итоговой аттестационной работы, при необходимости консультанты.

18.9 Закрепление за слушателями тем итоговой аттестационной работ, назначение руководителей и консультантов, утверждается приказом директора Академии.

18.10 Дата и время проведения итогового аттестационного испытания (итоговый аттестационный экзамен, итоговая аттестационная работа) устанавливается Академией по согласованию с председателем итоговой аттестационной комиссии, утверждается приказом директора, доводится до всех членов комиссии и обучающихся не позднее чем за 30 (тридцать) дней до итогового аттестационного испытания.

18.11 Итоговые аттестационные испытания могут проводиться как по месту фактического нахождения Академии, так и на территории заказчика (в случае осуществления выездного процесса обучения).

18.12 Итоговые аттестационные испытания осуществляются в следующем порядке: сначала проводятся итоговые аттестационные экзамены, потом защита итоговой аттестационной работы.

18.13 С целью оценки качества оформления, проведения итоговых аттестационных испытаний (итоговых аттестационных работ) на них целесообразно получить рецензии, отзывы и др.

18.14 Проведение итоговых аттестационных испытаний осуществляет аттестационная комиссия согласно положению об аттестационной комиссии.

18.15 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Академии. Состав аттестационной комиссии может быть организован по каждой программе дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки.

18.16 Состав аттестационной комиссии по приему абитуриентов в слушатели Академии осуществляет свою деятельность согласно Положению об аттестационной комиссии по проведению аттестации в Академии.

18.17 Состав аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний утверждается приказом директора Академии по каждой программе дополнительного профессионального образования профессиональной переквалификации.

18.18 Аттестационную комиссию возглавляет председательствующий, не работающий в образовательной организации из числа работодателей и (или) ведущих специалистов предприятий (организаций, учреждений) или высшего научно - преподавательского состава (доктора наук, профессора, кандидаты на-

ук).

18.19 Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение Т), (Приложение У). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем, членами и секретарем и хранятся в архиве Академии согласно номенклатуре дел.

18.20 Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки и образовательного процесса представляются директору Академии (Приложение Ф).

18.21 На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора Академии об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

19 РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

19.1 Итоговая аттестация слушателей по программам профессионального обучения состоит из нескольких аттестационных испытаний: практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

19.2 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе профессионального обучения на основании представления преподавателя Академии (Приложение А12).

19.3 Итоговая оценка не может быть заменена оценкой качества освоения программы профессионального обучения на основании итогов промежуточной аттестации обучающегося.

19.4 При сдаче квалификационного экзамена обучающиеся должны показать свою способность и умение, используя полученные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на необходимом уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

19.5 В настоящем положении рассматриваются общий порядок проведения итоговых аттестационных испытаний по программам профессионального обучения.

19.6 Дата и время проведения итогового аттестационного испытания (квалификационного экзамена) устанавливается Академией по согласованию с Председателем итоговой аттестационной комиссии, утверждается приказом Директора, доводится до всех членов комиссии и обучающихся не позднее чем за 30 (тридцать) дней до итогового аттестационного испытания.

19.7 Квалификационный экзамен может проводиться как по месту фактического нахождения Академии, так и на территории заказчика (в случае осуществления выездного процесса обучения).

19.8 Квалификационный экзамен осуществляется в следующем порядке: сначала проводится проверка теоретических знаний (тестирование, устные ответы по билетам), решение практических ситуационных задач и выполнение практической квалификационной работы.

19.9 Проведение квалификационного экзамена осуществляет аттестационная комиссия согласно Положения об аттестационной комиссии.

19.10 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Академии. Состав аттестационной комиссии может быть организован по каждой программе профессионального обучения.

19.11 Аттестационную комиссию возглавляет председательствующий, не работающий в образовательной организации из числа работодателей и (или) ведущих специалистов предприятий (организаций, учреждений) или высшего научно - преподавательского состава (доктора наук, профессора, кандидаты наук).

19.12 Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение Т), (Приложение У). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем, членами и секретарем и хранятся в архиве Академии согласно номенклатуре дел.

19.13 Отчеты Председателя о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ профессионального обучения представляются директору Академии (Приложение Ф).

19.14 На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора Академии об отчислении слушателя и выдаче свидетельства об уровне квалификации (Приложение С).

20 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ИХ ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ, УЧЕТЕ

20.1 Лицам, успешно освоившим соответствующие программы дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговые аттестационные испытания, выдаются документы о квалификации, образцы которых изготавливаются на специальных бланках, защищенных от подделок, предприятием, с которым заключен договор или самостоятельно разработаны Академией:

- Диплом о профессиональной переподготовке;
- Свидетельство об уровне квалификации;
- Удостоверение о повышении квалификации.

20.2 Диплом о профессиональной переподготовке изготавливается на специальных бланках, защищенных от подделок, предприятием, с которым заключен договор.

20.3 Бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются на специальных бланках, защищенных от подделок, предприятием, с которым заключен договор.

20.4 Академия также выдает справки об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговых аттестационных испытаний или получившим неудовлетворительные результаты итоговых аттестационных испытаний, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным Академией.

20.5 Академия выдает слушателям, освоившим программы дополнительного образования, по которым не предусмотрена итоговая аттестация, документы о прохождении курсов – сертификаты.

20.6 Бланк удостоверения, свидетельства, бланк титула диплома, приложение к диплому, справка об обучении, сертификаты, иные документы об

обучении имеют регистрационные характеристики (серия, номер или только регистрационный номер, дата выдачи документа и иные).

20.7 Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге выполненной типографским способом предприятием, с которым заключен договор, размером 297 x 210 мм. (Приложение X)

20.8 Бланк свидетельства об уровне квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин. Вклеивается в твердую обложку размером 210 x 150 мм. (Приложение Ц).

20.9 Бланк диплома о профессиональной переподготовке (Приложение Ч1) изготавливается согласно технических требований к изготовлению предприятием, занимающимся изготовлением типографской продукцией. Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210 x 150 мм. Бланк титула (Приложение Ч2) представляет собой отдельный лист размером 200 x 280 мм. в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 150 x 210 мм (Приложение Ч3).

20.10 Все регистрационные характеристики вносятся в Журнал учета и движения документов об образовании.

21 РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

21.1 Рекомендуемые в Разделе 20 настоящего Положения бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

21.2 Рекомендации к заполнению бланков удостоверения о повышении квалификации:

21.2.1 В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Регистрационный номер выдаваемого документа

21.2.2 В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образо-

вании;

– Наименование образовательной организации, в которой осуществлялся образовательный процесс;

– Наименование программы обучения;

– Количество часов;

– Наименование места оказания образовательной организации (г. Нефтекамск);

– Год выдачи документа об образовании.

21.3 Рекомендации к заполнению бланков диплома о профессиональной переподготовке

21.3.1 В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

– Регистрационный номер выдаваемого документа об образовании

21.3.2 В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

– Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;

– Период обучения по программе обучения;

– Наименование образовательной организации, в которой осуществлялся образовательный процесс;

– Наименование программы обучения;

– Дата решения комиссии (дата протокола);

– Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;

– Наименование новой сферы деятельности;

– Подписи председателя комиссии и руководителя ОО;

– Наименование места оказания образовательной организации (г. Нефтекамск);

– Год выдачи документа об образовании

21.3.3 На первой странице Приложения к диплому указываются следующие сведения:

- Номер диплома, указанный на оборотной стороне бланка диплома;
- Фамилия, имя и отчество слушателя, получаемого документ об образовании;
- Период обучения по программе обучения;
- Наименование образовательной организации, в которой осуществлялся образовательный процесс;
- Наименование программы обучения;
- Наименование темы аттестационной работы.

21.3.4 На оборотной стороне страницы Приложения к диплому указываются следующие сведения:

- Наименование дисциплин согласно учебного плана и программы обучения, включая пункты итоговой аттестации;
- Количество аудиторных часов согласно программе обучения и учебного плана;
- Оценка, полученная по результату обучения (зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично);
- Количество часов, отведенных на изучение программы обучения;
- Подписи руководителя ОО и секретаря итоговой аттестационной комиссии;
- Печать образовательной организации.

21.4 Рекомендации к заполнению бланков свидетельства об уровне квалификации

22 УЧЁТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

22.1 Академия, как организация, осуществляющая образовательные услуги, представляет сведения о выданных документах и их дубликатах в ФИС ФРДО.

22.2 Бланки документов об образовании хранятся в Академии, как документы строгой отчетности и учитываются в специальном реестре.

22.3 Для учета выдачи документов, дубликатов, приложений Академия ведет Журнал регистрации выданных документов об образовании, куда регист-

рируются сертификаты, удостоверения, свидетельства и дипломы.

22.4 В Журнал выданных документов вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- фамилия, имя и отчество выпускника;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ.

22.5 Листы книги регистрации пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Академии с указанием количества листов в Журнале.

23 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТОВ К НИМ

23.1 Документ об образовании выдается лицу, завершившему процесс обучения по программам ПО, ДПО и ДО и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

23.2 Дубликат документа об образовании выдается в следующих случаях:

- взамен утраченного документа об образовании;
- взамен документа об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

23.3 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

23.4 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

23.5 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

23.6 Приложение к диплому без самого диплома недействительно. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

23.7 Дубликат документа об образовании выдается на основании личного заявления.

23.8 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании на дубликат документа об образовании с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании письменного личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

23.9 Заявление о выдаче дубликата документа об образовании, копия дубликата документа об образовании и документы, подтверждающие причину выдачи дубликата документа об образовании, хранятся в личном деле слушателя.

23.10 Сохранившийся подлинник документов об образовании (диплом, приложение к диплому, свидетельство об уровне квалификации, удостоверение о повышении квалификации) изымаются Академией и уничтожаются в установленном порядке.

23.11 Документ об образовании (дубликат документа об образовании) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по письменному заявлению выпускника, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ об образовании (дубликат), хранятся в личном деле слушателя. Почтовое уведомление о вручении документа об образовании (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

23.12 В случае освоения программ ДПО параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации, диплом о переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением основного документа об образовании.

24 ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

24.1 Образовательные программы определяют содержание профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых. Программы профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), дополнительного образования детей и взрослых разрабатываются, утверждаются и реализуются Академией самостоятельно, на основе установленных требований к содержанию программ обучения, а также по согласованию с заказчиком.

24.2 Содержание реализуемых программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

24.3 Содержание реализуемых программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования должно учитывать:

- Квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям, специальностям, или квалификационные требования к профессиональным навыкам и знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- Профессиональные стандарты (при наличии);

- Федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования (при необходимости).

24.4 В зависимости от исходного уровня образования и подготовки специалиста, его личностных особенностей, квалификационных требований (профессиональных стандартов), установленных для специалистов, замещающих соответствующие должности, и от целей обучения, образовательные программы профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых могут включать:

- входное тестирование;

- блок общепрофессиональных дисциплин (образовательных модулей);

- блок специальных дисциплин (образовательных модулей);

- блок вспомогательных дисциплин по выбору (образовательных модулей).

24.5 Соотношение различных блоков и модулей в образовательной программе, а также формы и режимы обучения устанавливаются с учетом целей, сроков обучения, интересов заказчика, Академии и личностных особенностей слушателя.

24.6 Образовательные программы профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых ориентируются на современные эффективные формы, методы, средства обучения, контроля знаний, управления образовательным процессом.

24.7 Качество освоения программ подтверждается проведением промежуточного контроля (по модулям, темам, блокам), заключительного контроля итоговой аттестации.

24.8 Вид и средства контроля выбираются при разработке образовательной программы в соответствии с ее целями и сроками освоения.

25 УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ

25.1 Высшим руководящим органом Общества является единственный учредитель – гражданин РФ – Абакшина Олеся Николаевна.

25.2 Учредитель определяет приоритетные направления деятельности Общества, принципы формирования и использования его имущества.

25.3 Утверждает и вносит изменения в Устав Общества.

25.4 Учредитель назначает Директора Общества сроком на 3 года; назначает Заместителя директора по учебно-образовательной деятельности в сфере дополнительного образования сроком на 1 год.

25.5 Учредитель имеет право контроля за образовательной и финансово – хозяйственной деятельностью Общества.

25.6 Учредитель может приостановить приносящую доход деятельность Общества, если она идет в ущерб деятельности Общества, предусмотренной Уставом.

25.7 Учредителем рассматриваются иные вопросы, касающиеся деятельности Академии.

25.8 Вопросы, предусмотренные подпунктами 25.2-25.7 относятся к исключительной компетенции Учредителя. Решения по ним принимаются Учре-

директором единолично.

25.9 Управление Общества строится на принципах единоначалия.

25.10 Непосредственное руководство Обществом осуществляет единоличный исполнительный орган - Директор Общества, назначаемый Учредителем на 3 года.

25.11 Директор Общества имеет права и обязанности:

- без доверенности действует от имени Общества и представляет его интересы во всех органах и организациях;
- имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;
- планирует, организует и контролирует деятельность Общества: отвечает за качество и эффективность работы, за образовательный процесс;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- утверждает штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;
- определяет порядок приема обучающихся в Академию;
- распоряжается имуществом Общества в пределах сметы доходов и расходов, утверждаемой Учредителем и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем;
- утверждает графики работ, расписание учебных занятий, приказы, инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками Общества и обучаемыми;
- распределяет учебную нагрузку;
- контролирует деятельность всех сотрудников, в том числе преподавателей, путем посещения уроков, всех видов учебных занятий;
- принимает решения о поощрении работников Общества;
- устанавливает стоимость обучения и размер оплаты за предоставление платных образовательных услуг;

– Директор Общества несет полную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

25.12 Директор не вправе без согласия Учредителя принимать от имени Общества имущественные обязательства на сумму, превышающую 10 000 (десять тысяч) рублей.

25.13 Директор периодически не реже одного раза в год отчитывается перед Учредителем о ходе и результатах работы Общества и своей деятельности.

25.14 Директор несет ответственность за ежегодное опубликование отчетов об использовании имущества Общества.

25.15 В случае отсутствия Директора, его обязанности выполняет Заместитель Директора по учебно-образовательной деятельности Общества.

25.16 Трудовой коллектив составляют все работники Общества.

25.17 Полномочия трудового коллектива Общества осуществляются Общим собранием членов трудового коллектива, входящих в штат сотрудников.

25.18 Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Председатель и Секретарь собрания трудового коллектива избираются из числа сотрудников Общества.

25.19 Срок полномочий члена Общего собрания трудового коллектива ограничен сроком действия его трудового договора.

25.20 Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Общества.

25.21 Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- обеспечивать выполнение решений Директора Общества;
- рассматривать, обсуждать и утверждать программу развития Общества;
- рассматривать, обсуждать и утверждать проект годового плана развития Общества;
- рассматривать, обсуждать и утверждать Положение о трудовой дисциплине в Обществе, обсуждать мероприятия по её укреплению;
- рассматривать, обсуждать и утверждать Положения об организации работы по охране труда,
- рассматривать, обсуждать и утверждать Положение по технике безо-

пасности, противопожарной защиты и жизнеобеспечении обучающихся;

- вносить предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Общества;

- вносить предложения по совершенствованию работы Общества на рассмотрение Директором;

- заслушиваться и знакомиться с документами, отражающими вопросы финансово – хозяйственной деятельности Обществ, методистов, педагогического коллектива; проверок деятельности государственных органов, выполнения мероприятий по устранению недостатков в деятельности.

25.22 В рамках действующего законодательства Педагогический совет и Общее собрание трудового коллектива имеют право принимать меры, ограждающие сотрудников Общества от необоснованного вмешательства в их сферу профессиональной деятельности, увеличения или ограничения самостоятельности педагогов, а также его самоуправляемости.

25.23 Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Общества.

25.24 Председатель Педагогического совета и секретарь Педагогического совета Общества избираются Педагогическим советом сроком на 1 год.

25.25 Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Общества, но не реже двух раз в течение учебного года.

25.26 Решения высшего органа управления и Директора Общества, принятые в рамках их компетенций, являются обязательными для исполнения другими органами Общества.

25.27 Правовое положение педагогического совета:

- Разрабатывает и утверждает образовательные программы Общества.
- Разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Общества.

- Обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования: решает вопросы учебной и учебно-методической работы, в том числе разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы, определяет списки учебников, рекомендованных к использованию при реализации соответствующих программ, решает вопросы координации

учебных планов, принимает решения по вопросам организации учебного процесса, включая сроки обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

- Рассматривает план работы Общества на учебный год.
- Осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, в том числе установление их форм, периодичность и порядок проведения.
- Проводит индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- Использует и совершенствует методы обучения, современные образовательные технологии, усовершенствованные технологии обучения.
- Приобретает и изготавливает бланки документов об образовании и (или) квалификации.
- Обеспечивает ведение официального сайта Общества в сети Интернет.
- Согласовывает кандидатуру Директора Общества и схему внутреннего управления Обществом.

25.28 Заседания Педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем Педагогического совета и секретарем.

25.29 Заместитель Директора Общества по учебно-образовательной деятельности в сфере дополнительного образования:

- Назначается Учредителем сроком на 1 год.
- Действует от имени Общества и представляет его интересы во всех органах и организациях.
- Выполняет иные поручения Директора.

26 ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

26.1 Источниками формирования имущества и финансовых средств Общества являются:

- Собственные средства Учредителя;

- Основные и оборотные средства Общества;
 - Доход, полученный от ведения иной приносящей доход деятельности;
- Добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- Другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2 Изъятие или отчуждение имущества, закрепленного за Обществом, допускается только в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

26.3 Источниками финансирования Общества являются:

- средства Учредителя;
- средства от основного вида деятельности Общества;
- оплата за образовательные услуги дополнительного образования, предусмотренные Уставом и иными локальными нормативными актами;
- плата за дополнительные услуги, предусмотренные Уставом и иными локальными нормативными актами;
- иные поступления, не противоречащие действующему законодательству РФ.

26.4 Обществу принадлежит право собственности:

- на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию;
- на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности;
- на доходы от собственной деятельности Общества и приобретенные на эти доходы объекты собственности.

26.5 Общество имеет самостоятельный баланс и осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

26.6 Финансирование Общества осуществляется на основе самофинансирования.

26.7 Общество отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами и имуществом. При недостаточности у Общества средств ответственность по его обязательствам Учредитель несет в

порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

26.8 Имущество, приобретённое за счёт доходов от платной и приносящей доход деятельности, используется только в уставных целях.

26.9 Обществу принадлежит право самостоятельно распоряжаться денежными средствами, имуществом и иными объектами собственности, переданными ему физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, а также доходами от собственной деятельности и приобретенными на эти доходы объектами собственности.

26.10 Общество самостоятельно устанавливает заработную плату работникам, соответствующую нормам законодательства РФ, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования в пределах имеющихся средств.

26.11 Общество имеет право оказывать дополнительные платные образовательные услуги, в соответствии с полученной лицензией:

26.11.1 Проводить репетиторство по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения в России и за рубежом.

26.11.2 Проводить занятия с обучающимися по углубленному изучению предметов и другие услуги за рамками соответствующих образовательных программ и государственных стандартов.

26.11.3 По договорам и совместно с предприятиями, учреждениями, организациями проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников.

26.11.4 Оказывать консультационные услуги и иные виды услуг, регламентированных настоящим Уставом.

27 МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВА

27.1 Общество может участвовать в международной деятельности путем обмена опытом с зарубежными коллегами, подготовки и направления своих сотрудников для обучения за рубежом.

27.2 Общество может заключать соглашения с зарубежными партнерами о проведении совместных конференций и других мероприятий.

27.3 Обучение, подготовка и повышение квалификации иностранных граждан в Обществе, осуществляется по прямым договорам, заключенным Обществом с зарубежными предприятиями, учреждениями, организациями в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

28 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

28.1 Изменения и дополнения настоящего Положения составляются в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также другими правовыми и нормативными документами, регламентирующими практическую деятельность Общества.

28.2 Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом Директора.

28.3 Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с момента регистрации приказа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.