

**Автономная некоммерческая частная образовательная  
организация дополнительного профессионального  
образования «Учебно-методический центр Профсоюзов»**



УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНЧОО ДПО «УМЦП»  
Гапеева М.О.  
"11 января 2017г.

**Положение  
об организации учебного процесса**

Автономной некоммерческой частной образовательной организации  
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический  
центр Профсоюзов»

Санкт-Петербург 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНЧОО ДПО «УМЦП»

\_\_\_\_\_ Гапеева М.О.

"11" января 2017г.

[Приказ №5 от 11 января 2017 г.]

М.П.

**Положение  
об организации учебного процесса  
Автономной некоммерческой частной образовательной организации  
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический  
центр Профсоюзов»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499, Устава Автономной некоммерческой частной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Профсоюзов»

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение об организации учебного процесса (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой частной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Профсоюзов» АНЧОО ДПО «УМЦП» (далее- Учебный центр), осуществляющем на основании государственной лицензии.

2. Учебный центр вправе осуществлять обучение граждан, а также работников иных организаций на платной основе (обучение на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение).

3. Образовательный процесс в Учебном центре осуществляется в течение всего календарного года и ведётся на русском языке.



4. Образовательный процесс в Учебном центре включает в себя следующие виды и формы обучения: лекции, практические и семинарские занятия.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

5. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 (сорок пять) минут.

После каждого академического часа предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут.

## **2. Правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.**

1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программой, разработанной и утверждённой Учебным центром, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учётом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется профессиональное образование.

3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Реализация программы 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 должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

5. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

6. Для определения структуры профессиональных образовательных программ и трудоёмкости их освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается

Учебным центром.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

7. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

8. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в тестировании.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

9. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

10. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования.



Организация самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

## **VII. Учебно-методическое обеспечение учебного (образовательного) процесса.**

1. Контроль за содержанием и сроками разработки или корректировки (внесение изменений) программ дополнительного профессионального обучения, рабочих программ профессиональных модулей (дисциплин) осуществляет методистом и (или) директором.
2. Контроль за организацией учебного процесса осуществляют:
  - методист;
  - директор.

## **VIII. Аттестация слушателей.**

Аттестация слушателей проводится в соответствии с «Положением об аттестации слушателей АНЧОО ДПО «УМЦП».

## **IX. Документы об обучении.**

1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, в Учебном центре выдаются документы:
  - удостоверения (Приложение № 1);
2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдаётся справка об обучении (Приложение №2).
3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.
5. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учебном центре, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению (Приложение № 3).

Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 4).
6. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

Автономная некоммерческая частная образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Профсоюзов»  
Удостоверение № \_\_\_\_\_

Выдано

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в том, что он(а) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. прошел(а) обучение

в АНЧОО ДПО «УМЦП»  
по программе повышения квалификации «**Финансовая работа в профсоюзах. Бухгалтерский учет**»

М.П.                      Директор \_\_\_\_\_ (Гапеева М.О.)

за время обучения выполнил(а) учебную программу в объеме 40 часов, в том числе:

Наименование темы	кол-во час
Организация финансовой работы в профсоюзной организации на современном этапе. Новые нормативы.	6
Учетная политика профсоюзной организации сегодня.	2
Денежные средства профсоюзной организации, их правильный учет. Последние изменения в ведение кассовых операций	6
<b>Бухгалтерский(финансовый) учет в профсоюзах в свете последних изменений в бухгалтерском учете</b>	14
<b>Последнее в налогообложении профсоюзных организаций .Поправки в Налоговом законодательстве государства.</b>	10
<b>Итоговая аттестация</b>	2
Итого	40



Приложение №2

Автономная некоммерческая частная образовательная  
организация дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр Профсоюзов»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Справка об обучении**

Данная справка выдана

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество- при наличии)

дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучается в Автономной  
некоммерческой частной образовательной организации дополнительного профессионального  
образования «Учебно-методический центр Профсоюзов» АНЧОО ДПО «УМЦП» повышения  
квалификации рабочих (указать наименование профессии); дополнительной  
профессиональной программе (указать наименование) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Квалификационный экзамен с оценками назначен на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор учебного центра \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

регистрационный № \_\_\_\_\_

Приложение № 3

Заявление о выдаче дубликата свидетельства, удостоверения

Директору Автономной некоммерческой  
частной образовательной организации дополнительного  
профессионального образования «Учебно-методический центр Профсоюзов».

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (полностью), адрес по месту  
проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (удостоверения) взамен потерянного  
(свидетельства, удостоверения), выданного в \_\_\_\_\_ году. Обучение проводилось в  
Учебном центре по программе повышения квалификации (указать наименование  
профессии); дополнительной профессиональной программе (указать наименование).

Свидетельство (удостоверение) потеряно в результате

\_\_\_\_\_  
(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О. заявителя



Решением квалификационной комиссии

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

установлен тарифно-квалификационный разряд  
(класс, категория)

\_\_\_\_\_

по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель квалификационной  
комиссии

Руководитель предприятия

МП

Выдано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дубликат  
СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_

Выдано гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (лась)

по профессии \_\_\_\_\_  
(наименование профессии)

\_\_\_\_\_  
(форма обучения)

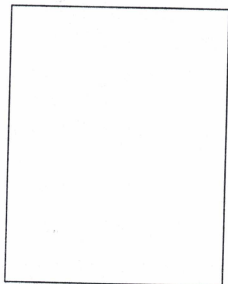
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

прошел (ла) полный курс теоретического обучения  
в объеме \_\_\_\_\_ часов и производственное  
обучение в объеме \_\_\_\_\_ часов и сдал (а)  
квалификационный экзамен с оценками:

Теоретическое обучение \_\_\_\_\_

Пробная работа \_\_\_\_\_

Дубликат



Печать  
учебного  
заведения

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
Выдано  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**учёта выдачи дубликатов документов**

№	Фамилия, имя, отчество	Профессия	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Расписка в получении

*Образец заполнения*

№	Фамилия, имя, отчество	Профессия	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Расписка в получении
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>заявление</i>	<i>01.12. 2016</i>		