




**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР КОЛЛЕГИИ
ВЕТЕРИНАРНЫХ
СПЕЦИАЛИСТОВ**

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Первый ветеринарный институт им. В.Н. Митина»
ИНН 7733190323 КПП 773401001 ОГРН
1117799021548
Юридический адрес: 123592, г.Москва, ул.Маршала
Катукова, д.22 к.2

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического совета
Председатель
/Медведев А.Ю./ 
12.01.2021г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Первый ветеринарный
институт
им В. Н. Митина»
/А.Ю.Павлюченко/
12.01.2021 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в АНО ДПО «Первый ветеринарный институт им В. Н. Митина» (далее - ОО) в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений ОО.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников ОО.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Настоящий порядок является обязательным для всех работников ОО и лиц, состоящих в правоотношениях с ОО.

2.2. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации

Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.

2.3. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, 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 занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.4. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность 1-го учебного занятия устанавливается: 45 минут или 1 час 30 минут (без перерыва). Решение о продолжительности аудиторных занятий принимает администрация ОО по устному согласованию с обучающимися.

2.5. При освоении программ возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по иным смежным программам.

2.6. Обучение проводится круглый год.

2.7. Язык обучения - русский и английский.

2.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ОО, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ОО.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается ОО.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ДПО

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получившие начальное профессиональное образование до 29.12.2012 года.

3.2. ОО осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица.

3.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ОО, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.4. В ОО реализуются программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

3.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы 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.

3.6. Структура дополнительной профессиональной программы включает

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

3.7. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и

формы аттестации.

3.8. В ОО применяются: очная и очно-заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

3.9. Сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.10. 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 - 250 часов.

3.11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.12. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

3.13. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

3.14. Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

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

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

3.17. При реализации дополнительных профессиональных программ ОО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

3.18. Дополнительные профессиональные программы реализуются ОО как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.19. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.20. В ОО устанавливаются несколько видов бланков документов о квалификации согласно *Положению о порядке заполнения, учета и хранения бланков о квалификации*.

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

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Заявки от Заказчиков поступают в ОО в электронном виде.

4.2. Сотрудники отдела оформляют договор с Заказчиком, направившим заявку на обучение, знакомит с основными локальными актами ОО обучающихся, получает согласие на обработку, использование и хранение персональных данных обучающихся, выписывают счет на предоплату за обучение, предоставляет договоры об оказании платных образовательных услуг и счета Заказчику на подпись. Контроль над возвращением подписанных договоров и поступлением предоплаты осуществляет директор.

4.3. Оплата за обучение производится на основании счета. Акты сдачи-приемки оказанных услуг составляются в ОО на основании протоколов итоговой аттестации (зачета), регистрируются, доставляются Заказчикам электронно или с отправлением оригиналов, при необходимости сводятся в отчет о выполненных работах (юридические лица).

4.4. Оплата за обучение производится через расчетный счет размере предоплаты.

4.5. Заказчик, заключивший договор об оказании платных образовательных услуг, вправе расторгнуть договор без объяснения причин при условии полного возмещения исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору в т.ч. убытков. Понятие убытков включает в себя и упущенную выгоду, которая имеет место со стороны ОО.

4.6. Возможно расторжение оформленного договора на одну образовательную программу и перезаключения на другую.

4.7. Приказ об отчислении и возврате денежных средств готовит специалист ОО.

4.8. Заявление о возврате денежных средств направляется в работу только после издания приказа об отчислении, поскольку методика расчета учитывает дату отчисления в соответствии с приказом.

4.9. Утрата статуса обучающегося, подтвержденная приказом об отчислении, является основанием для расторжения договора об образовании с того момента, когда обучающийся был отчислен.

4.10. Общий срок рассмотрения заявления о возврате денежных средств составляет 10 календарных дней, не считая дня подачи заявления.

4.11. Срок перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении, составляет 10 рабочих дней после издания приказа о возврате соответствующей суммы.

4.12. Комплектация учебных групп по заявкам Заказчика и проект приказа на открытие (формирование) групп готовится специалистом ОО, при наличии подписанных договоров.

4.13. В ОО формируется, и хранится следующая документация:

¾ Приказы.

¾ Журналы, необходимые для ведения образовательного процесса.

¾ Образовательные программы, учебно-тематические планы, утвержденные директором и согласованные с надзорными органами (при необходимости для осуществления реализации программ).

¾ Расписание учебных занятий.

¾ Положения, инструкции, регламенты.

¾ Дела учебных групп.

¾ Протоколы заседания комиссий по итоговой аттестации.

¾ Тесты по реализуемым образовательным программам.

¾ Учебные видеофильмы.

¾ Методические пособия и разработки.

¾ Документация на лицензирование.

¾ Раздаточный материал.

¾ Договоры об образовании с физическими и юридическими лицами.