

БК

ООО «Безопасность и Контроль»

Юридический адрес: 432071, Ульяновская область,
г. Ульяновск, ул. Урицкого, д. 70, кабинеты №34, №35

ИНН7326040435 КПП 732501001

тел.: 74-54-54 75-64-01 70-98-85

mail: 745454@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Безопасность и Контроль»

Д.И. Крупин

2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ООО «Безопасность и Контроль»

осуществляющее образовательную деятельность

Введено приказом № 10 от «26» декабря 2013 г.

1. Назначение положения

- 1.1 Положение о структурном подразделении ООО «Безопасность и Контроль» осуществляющее образовательную деятельность (далее - Положение) разработано на основании требований Федерального закона №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499.
- 1.2 Положение определяет порядок проведения обучения по дополнительным профессиональным программам в специализированном подразделении ООО «Безопасность и Контроль».
- 1.3 В ООО «Безопасность и Контроль» (далее - Организация) создано специализированное образовательное подразделение (далее - Отдел обучения) занимающиеся образовательной деятельностью.
- 1.4 Деятельность Отдела обучения регулируется настоящим Положением.

2. Основные понятия, используемые в Положении

дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

организация, осуществляющая обучение - юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

общее образование - вид образования, который направлен на развитие личности и приобретение в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и

формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования;

профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

- 3.1 Организация осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам, а также по программам профессиональной подготовки на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.
- 3.2 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).
- 3.3 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной руководителем Организации. 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.

- 3.4 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.
- 3.5 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.
- 3.6 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 исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.7 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.
- 3.8 При реализации дополнительных профессиональных программ организацией, 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.
- 3.9 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном Организацией.
- 3.10 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.
- Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

- 3.11 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.
- 3.12 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
 - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 3.13 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Организацией.
- 3.14 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.
- 3.15 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.
- 3.15 Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Организацией.

4. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

- 4.1 В Организации, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

5. Виды реализуемых образовательных программ

- 5.1 Организация осуществляет образовательную деятельность путем реализации основных программ профессионального обучения, а так же по дополнительным профессиональным программам, утвержденных директором.
- 5.2 Осуществление образовательной деятельности должно производиться в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, а именно:
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным

профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499;

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292.

6. Порядок формирования учебной группы

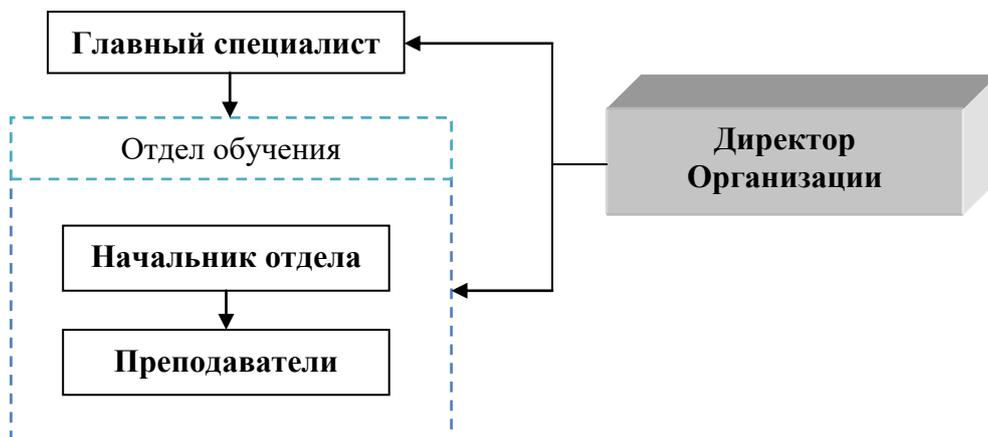
- 6.1 Учебные группы формируются на основании заявки от физических или юридических лиц.
- 6.2 Формирование учебных групп осуществляется приказом руководителя (директора) Организации.
- 6.3 Приказом руководителя (директора) Организации закрепляется ответственное должностное лицо за обеспечение учебного процесса в каждой учебной группе.
- 6.4 На основании утвержденных образовательных программ составляется учебный план (расписание занятий) для конкретной учебной группы.
- 6.5 Учебный план (расписание занятий) доводится до каждого обучающегося не позднее 5 дней до начала занятий.
- 6.6 Составляется журнал учета теоретического обучения для группы, в котором фиксируются посещения занятий.
- 6.7 Ответственность за ведение журнала учета теоретического обучения возлагается на должностное лицо ответственное за обеспечение учебного процесса.
- 6.8 Прошедшим итоговую аттестацию, выдача удостоверений о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке по окончании обучения по дополнительным профессиональным программам, производится приказом руководителя (директора) Организации.
- 6.9 После завершения обучения группы формируется учебная документация, которая должна храниться в архиве.
- 6.10 В учебную документацию входят следующие документы:
 - приказ о формировании учебной группы (Приложение №1);
 - учебный план (расписание занятий) (Приложение №2);
 - журнала учета теоретического обучения (Приложение №3);
 - протокол проверки знаний учащихся (Приложение №4);
 - приказ о выпуске учебной группы (Приложение №5).
- 6.11 Ответственным за ведение учебной документации, а так же ее хранение является начальник отдела обучения.

7. Структура и компетенция органов управления отдела осуществляющего обучение, порядок их формирования и сроки полномочий

- 7.1 Отдел обучения является специализированным образовательным подразделением Организации,

который возглавляет начальник отдела.

- 7.2 Начальник отдела принимается на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, приказом руководителя (директора) Организации и выполняет свои должностные обязанности весь срок работы в Организации.
- 7.3 Начальник отдела контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов преподавательского состава.
- 7.4 Проведение занятий (чтение лекций) по дополнительным профессиональным программам осуществляют штатные преподаватели, которые принимаются на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, приказом руководителя (директора) Организации и выполняет свои должностные обязанности весь срок работы в Организации.
- 7.5 Организация имеет право, по решению руководителя (директора), привлекать преподавателей по совместительству для проведения занятий (чтения лекций) по отдельным темам дополнительных профессиональных программ.
- 7.6 Главный специалист Организации принимается на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, приказом руководителя (директора) Организации и выполняет свои должностные обязанности весь срок работы в Организации.
- 7.7 Главный специалист руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль за результатами работы преподавательского состава, уровнем знаний учащихся, а так же руководит работой преподавателей, осуществляющих учебный процесс, организует систему методической работы, направленной на совершенствование содержания форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и учебно-методической литературой, современными средствами обучения.
- 7.8 Руководитель Организации (директор) осуществляет общий контроль за работой отдела обучения.
- 7.9 Квалификационная комиссия Организации создается приказом руководителя (директора) и формируется из штатных специалистов.
- 7.10 Структура отдела обучения:



Положение разработали:

Главный специалист

подпись, дата

Баширин Е.В.

Начальник отдела обучения

подпись, дата

Крупина А.А.

БК**ООО «Безопасность и Контроль»**Юридический адрес: 432071, Ульяновская область,
г. Ульяновск, ул. Урицкого, д. 70, кабинеты №34, №35
ИНН7326040435 КПП 732501001
тел.: 74-54-54 75-64-01 70-98-85
mail:745454@bk.ru

ПРИКАЗ

№ ____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

*О формировании учебной группы***ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сформировать учебную группу под № ____ для проведения занятий по программе повышения квалификации/программе профессиональной переподготовки (указывается наименование дополнительной профессиональной программы).

2. Сформировать учебную группу в следующем составе:

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Должность/Профессия обучающихся	Наименование организации
1	2	3	4

2. Назначить начальника отдела _____ ответственным лицом за обеспечение учебного процесса.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ООО «Безопасность и Контроль»

Д.И. Крупин

С приказом ознакомлен(а)

_____ (_____)

Учебный план (расписание занятий)

Наименование дополнительной профессиональной программы.

Дата и время проведения занятий	Тема занятий	Ф.И.О. преподавателя
1	2	3
Среда 20.11.2013 г. с 9.00 до 12.00 в учебном классе №35	Тема №1. Требования безопасности и охраны труда при производстве работ на высоте.	Баширин Евгений Валерьевич

(Титульный лист)

**ЖУРНАЛ
учета теоретического обучения**

Группа № __
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Начато « __ » _____ 20__ г.

Окончено « __ » _____ 20__ г.

(Второй лист)

**ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала**

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета работы группы.
2. Учет посещаемости (регистрация) ведется лично преподавателем.
3. В случае отсутствия слушателей в соответствующей графе ставится «нб».
4. Данные о выполнении программ записываются подробно и понятно.
5. Проводить какие-либо другие записи, кроме отметок об отсутствии слушателей, отметок успеваемости и записей о выполнении программы на разрешается (например ставить «птички», делать на полях заметки и т.д.)
6. Все записи производятся только чернилами.
7. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) из списков производится только после издания приказа директора с указанием против фамилии учащегося номера и даты приказа.
8. Директор систематически контролирует правильность ведения записей в журнале.

(Третий лист)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по группе _____ - Б

срок обучения _____ часов

п/п	Наименование дисциплины	Количество часов по плану	В том числе		Ф.И.О. преподавателя
			Теория	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6

ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ____ -Б

1. Наименование программы:
2. Продолжительность обучения группы по плану ____ часов
3. Дата начала занятий « ____ » _____ 20__ г.
4. Дата окончания занятий « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Занимаемая должность (профессия)	Наименование предприятия, организации,
1	2	3	4

(Пятый лист)

Наименование программы _____

№ п/п	Месяц и число																
	Ф.И.О. учащихся																

(Шестой лист)

Преподаватель: _____

Дата занятия	Кол-во учебных часов	Что пройдено на занятии	(указать рекоменд. литературу)	Подпись преподавателя
ИТОГО				
		Проверка знаний		
ВСЕГО				

БК

ООО «Безопасность и Контроль»

Юридический адрес: 432071, Ульяновская область,
г. Ульяновск, ул. Урицкого, д. 70, кабинеты №34, №35

ИНН7326040435 КПП 732501001

тел.: 74-54-54 75-64-01 70-98-85

mail:745454@bk.ru

Протокол № _____

от « ___ » _____ 20__ г.

ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ

(наименование дополнительной профессиональной программы)

В соответствии с приказом ООО «Безопасность и Контроль» от « ___ » _____ 20__ г. № _____ квалификационная комиссия в составе:

председатель комиссии:

_____ ,

члены комиссии:

_____ ,

_____ ,

провела проверку знаний по программе *(наименование дополнительной профессиональной программы)* в объеме _____ часов.

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия/Должность	Сдал/ Не сдал	Подпись
1	2	3	4	5

Председатель комиссии:

_____ (_____)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

МП

« ___ » _____ 20__ г.

БК

ООО «Безопасность и Контроль»

Юридический адрес: 432071, Ульяновская область,
г. Ульяновск, ул. Урицкого, д. 70, кабинеты №34, №35

ИНН7326040435 КПП 732501001

тел.: 74-54-54 75-64-01 70-98-85

mail:745454@bk.ru

ПРИКАЗ

№ ____

от «__» _____ 20__ г.

О выпуске учебной группы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать учебную группу под № __ прошедшую обучение по программе повышения квалификации/программе профессиональной переподготовки (*указывается наименование дополнительной профессиональной программы*) закрытой.

2. Прошедшим итоговую аттестацию:

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся
1	2
1	Иванову Валентину Петровичу
	...

выдать удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. Назначить начальника отдела _____ ответственным лицом за хранение учебной документации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ООО «Безопасность и Контроль»

Д.И. Крупин

С приказом ознакомлен(а)

_____ (_____)