

**ПРАВИЛА**  
**организации и осуществления образовательной деятельности**  
**в Экспертно-образовательном частном учреждении**  
**«Южная техническая комиссия»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Экспертно-образовательного частного учреждения «Южная техническая комиссия» (далее — Организация).

1.2. Организация осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

**2. Образовательная деятельность**

**по дополнительным профессиональным программам**

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, в том числе, должно учитывать 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.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и

распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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

2.3.1. 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.

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть 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.

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.

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализация в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

2.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы 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.

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

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.

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

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

Стажировка носит индивидуальных 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.

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

2.6. 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. Порядок применения дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ определяется локальным нормативным актом Организации.

2.7. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

2.8. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.9. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных 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 федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

### **3. Порядок ознакомления с документами Организации**

3.1. При приеме поступающего администрация Организации обязана обеспечить поступающего необходимой информацией, касающейся условий его обучения путем размещения информации на официальном сайте Организации и (или) на информационном стенде Организации.

3.2. Основными требованиями к информированию обучающихся (слушателей) являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. Администрация Организации обязана ознакомить поступающего со следующими документами:

- свидетельством о государственной регистрации Организации;
- Уставом Организации;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечнем образовательных программ, реализуемых Организацией;
- учебным планом (расписанием занятий);
- локальными нормативными документами (порядками, положениями, правилами) Организации, регламентирующими деятельность, права, обязанность и ответственность обучающихся (слушателей).

3.4. С целью ознакомления поступающих и (или) заказчиков образовательных услуг с указанными в пункте 5.3 документами, Организация размещает их копии в сети Интернет на своем официальном сайте.

3.5. Поступающие и (или) заказчики образовательных услуг знакомятся с документами Организации на официальном сайте Организации и (или) на информационном стенде, размещенном в Организации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявки на обучение в Организации.

В случае внесения изменений в документы, регламентирующие ход и содержание учебного процесса, поступающие и (или) заказчики образовательных услуг знакомятся с данными документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Соответствующие документы в новой редакции размещаются на официальном сайте Организации в эти же сроки. Размещение документов на официальном сайте Организации подтверждает факт ознакомления с ними поступающие и (или) заказчики образовательных услуг.

3.6. Должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию документов поступающих и (или) заказчиков образовательных услуг, также может ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся (слушателей).

3.7. Факт ознакомления поступающих и (или) заказчиков образовательных услуг, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Организации фиксируется в заявке на обучение и заверяется личной подписью поступающего или уполномоченного представителя заказчика образовательных услуг.

3.8. Подписью уполномоченного представителя заказчика образовательных услуг фиксируется (в заявке на обучение) согласие на обработку данных юридического лица — заказчика образовательных услуг и персональных данных граждан, направляемых на обучение в Организацию, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Подписью совершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявке на обучение) согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Правила приёма и отчисления обучавшихся (слушателей)**

4.1. Набор и оформление обучающихся (слушателей) проводится на основании заявок на обучение и договоров на обучение. Порядок заключения договоров на обучение регулируется локальным актом Организации. Комплектование обучающихся (слушателей) в группы на обучение по конкретной образовательной программе производит Организация.

4.2. Заявка на обучение подается отдельно на конкретную образовательную программу. Группа формируется Организацией в количестве не менее 10 (десяти) человек.

4.3. Регистрация группы и включение ее в учебное расписание Организации производится после перечисления средств на счет Организации.

Регистрация группы оформляется приказом Организации «О начале занятий группы». Группе присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале регистрации

4.4. Отчисление обучающихся (слушателей) из Организации производится по следующим основаниям:

а) в связи с окончанием группой занятий по учебной программе. Отчисление оформляется приказом Организации «О выпуске группы» и сопровождается выдачей документа о квалификации обучающимся (слушателям);

б) по собственному желанию обучающегося (слушателя), подтверждаемому его личным заявлением или по заявлению, поданному представителем обучающегося (слушателя) (юридическим или физическим лицом) на основании доверенности;

в) по уважительной причине, т.е. невозможности посещения занятий по причине:

- болезни (инвалидность, беременность), подтвержденная медицинскими документами;
- переезда на постоянное место жительства в другой населённый пункт или другую страну (подтвержденный отметками в паспорте и билетами);
- отъезда в длительную командировку (подтвержденную справкой с работы);
- увольнения из организации, направившей обучающегося (слушателя) на обучение в Организацию;

г) при пропуске без уважительных причин учебных занятий (более 3-х раз) во время продолжительности обучения по любой программе;

д) при неоднократном нарушении (более 3-х раз) обучающимся (слушателем) общего правопорядка, а также Правил внутреннего распорядка Организации;

е) при оскорблении (устном, письменном или действием) обучающихся (слушателей) и (или) сотрудников Организации.

ж) при сознательном нанесении материального ущерба имуществу Организации

з) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;

и) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся (слушатель) осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

к) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. При неисполнении или ненадлежащем исполнении заказчиком образовательных услуг условий предоставления Организацией образовательных услуг (отсутствие оплаты за обучение; направление на обучение менее 75% от состава заявленных сотрудников на обучение; срыва начала занятий из—за неявки обучающихся (слушателей) и т.п.) группа отзывается с обучения и переформируется. Оставшиеся обучающиеся (слушатели) присоединяются к другим учебным группам, занимающимся по данной программе.

4.6. Каждый факт нарушения, указанный в пункте 6.4 настоящих Правил, допущенный обучающимся (слушателем), фиксируется письменно в виде докладной записки на имя директора Организации.

На основании записки по факту допущенного нарушения администрация Организации ставит обучающегося (слушателя) и (или) заказчика образовательных услуг в известность, и при отсутствии уважительных причин или обстоятельств, оправдывающих действия обучающегося (слушателя), последний может быть отчислен администрацией Организации без возвращения оплаченных денег за образовательные услуги. Организация предоставляет данные об отчислении обучающегося (слушателя) заказчику образовательных услуг.

В случае отчисления по подпункту «в» пункта 6.4 настоящих Правил при условии уважительных причин, оплаченные деньги, в части оказания образовательных услуг, Организация возвращает на счет заказчика образовательных услуг за вычетом реально прослушанных занятий.

4.7. При отчислении из Организации обучающемуся (слушателю) по его письменному заявлению выдается справка об обучении по форме, установленной локальным актом Организации.

4.8. В любом случае отчисление оформляется приказом директора Организации с указанием даты и причины отчисления.

4.9. Спорные вопросы по приему и отчислению обучающихся (слушателей), возникающие между обучающимся (слушателем) и Организацией регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Правила внутреннего распорядка обучающихся (слушателей)**

### **5.1. Обязанности обучающихся (слушателей) в Организации:**

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Организации, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Организации, принятые в Организации требования по охране труда, обеспечению безопасности обучения и пожарной безопасности, санитарии, гигиены обучения, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- беречь имущество Организации, бережно относиться к имуществу работников и обучающихся (слушателей), измерительным приборам, экономно и рационально расходовать на учебных занятиях материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы. Запрещается без разрешения уполномоченных па то лиц, выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

- содержать свое рабочее место в аудиториях в чистоте и в исправном состоянии, соблюдать в помещениях и на территории Организации чистоту и порядок; вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой;

- немедленно сообщать в администрацию Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (авария, стихийное бедствие и т.п.);

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;

- соблюдать действующие в Организации правила внутреннего распорядка;

- проявлять уважение к другим обучающимся (слушателям) и сотрудникам Организации;

- выполнять приказы и распоряжения администрации Организации в части, касающейся обучающихся (слушателей);

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по выбранной образовательной программе;

- посещать все виды учебных занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом, программами и направлением подготовки;

- быть корректными в отношениях с работниками Организации и другими обучающимися (слушателями);

- при неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся (слушатель) обязан при первой возможности поставить об этом в известность администрацию Организации, и в первый день явки в Организацию представить объяснение о причинах пропуска занятий;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **5.2. В помещениях Организации запрещается:**

- употреблять нецензурные выражения;

- курить в здании Организации;

- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, проносить, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях.

- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;

- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить.

5.3. Оказание услуг питания и услуг медицинской помощи осуществляется Организацией на основании договоров, заключаемых с исполнителями соответствующих услуг-

5.4. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных Уставом

Организация, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, за совершение аморального проступка, за невыполнение в установленные сроки учебного плана к обучающимся (слушателям) может быть применено дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Организации. Основания и порядок отчисления из Организации регламентированы положениями раздела 6 настоящих Правил.

## **6. Библиотечно-информационные ресурсы Организации**

6.1. Организация обеспечивает участникам общеобразовательного процесса – обучающимся (слушателям), педагогическим работникам (далее – пользователям) доступ к информации, знаниям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

Комплектование библиотечно-информационных ресурсов осуществляется Организацией в соответствии с образовательными программами, учебными планами, а также тематикой занятий. Организация приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий; пополняет фонд за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

Список учебной литературы включается в рабочую программу учебной дисциплины.

6.2. С целью обеспечения информационного процесса Организация:

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентационных слайдов и т.п.).

- содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса (просмотр видеофильмов CD —, DVD-дисков, презентационных слайдов и т.п.).

## **7. Порядок осуществления образовательной деятельности**

7.1. Образовательная деятельность в Организации осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

7.2. Организация осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам (в том числе предаттестационное обучение) и обучение по основным программам профессионального обучения на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся (слушателем) или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

В случае возникновения необходимости профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников Организации соответствующее обучение осуществляется силами Организации и за ее счет.

7.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
  - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 7.4. К освоению основных программ профессионального обучения допускаются:
- по программам профессиональной подготовки лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего;
  - по программам переподготовки рабочих и служащих и программам повышения квалификации — лица уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих.

7.5. К предаттестационной подготовке допускаются руководители и специалисты различных сфер производства, экономики и управления в областях, подконтрольных федеральным государственным органам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка.

7.6. Образовательный процесс в Организации осуществляется в течение всего календарного года согласно расписанию занятий.

7.7. Образовательная деятельность обучающихся (слушателей) предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

7.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.9. Процесс предаттестационной подготовки представляет собой сочетание лекций и других словесных методов обучения с использованием мультимедийных средств, применением схем, демонстрацией плакатов и иллюстраций, а также практические занятия в обучающе-контролирующей программе, способствующие получению и закреплению новых знаний, а также формированию необходимых навыков.

7.10. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и основных программ профессионального обучения 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.

7.11. Освоение образовательных программ завершается:

- дополнительных профессиональных образовательных программ — итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Организацией самостоятельно;
- основных программ профессионального обучения — итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

7.12. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим аттестацию выдаются документы о квалификации:

- по дополнительной профессиональной программе — удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке;
- по основной программе профессионального обучения — свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

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 лицам освоившим часть



образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении по форме установленной локальным актом Организации.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

7.13. При осуществлении предаттестационной подготовки проверка и оценка знаний, умений и навыков обучающихся (слушателей) осуществляются в течение всего периода подготовки в соответствии с принципами систематичности, последовательности и прочности обучения, включая текущий контроль в форме оценки знаний, проводимых в ходе учебных занятий, промежуточный контроль как показатель уровня усвоения всех тем курса, осуществляемый в рамках предаттестационного внутреннего экзамена.

Методы устного и письменного контроля и самоконтроля в Организации подразделяется на индивидуальный и фронтальный опросы, программированный контроль (тесты). Сущность программированного контроля состоит в том, что обучающемуся (слушателю) предлагаются вопросы, на каждый из которых дается три — четыре ответа, но только один из них является правильным. Задача слушателей — выбрать правильный ответ. Для его проведения в Организации используется компьютерная обучающе-контролирующая система.

## **8. Оценка качества освоения образовательных программ**

8.1. Оценка качества освоения образовательных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения конкретной образовательной программы заявленных целей и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления образовательной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательные услуг.

Оценка качества освоения образовательных программ проводится в следующих формах:

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

8.2. Организация самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации образовательные программ, реализуемых Организацией и их результатов. Требования к внутренней оценке качества образовательных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном Организацией.

Организация на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ и общественной аккредитации.

Председатель ЭОЧУ ЮТК



С. И. Василяди