

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ МО «ЦСП ОВС»
Д.В. Зуев
« 01 » 03 / 2021 г.

ПОРЯДОК **реализации дополнительных профессиональных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок реализации дополнительных профессиональных программ (далее соответственно – Порядок и ДПП) разработан с целью оптимизации деятельности по организации курсов повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки (далее – Курсы), реализуемых обособленным образовательным структурным подразделением «Учебно-методический центр» государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» (далее соответственно – УМЦ и Центр).

1.2. Порядок определяет этапы организации Курсов, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, формы и порядок контроля успеваемости, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Порядок деятельности по организации Курсов

2.1. Деятельность по организации Курсов организует и контролирует УМЦ.

2.2. УМЦ реализует ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.3. Предусмотрены очная, очно-заочная и заочная формы обучения, в том числе с применением дистанционных технологий.

2.4. Срок освоения ДПП (включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателя):

- повышения квалификации – от 16 часов и более;
- профессиональной переподготовки – от 250 часов.

2.5. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия (практикумы), самостоятельная работа, определенные учебным планом.

2.6. Реализация ДПП обеспечивается преподавательским составом.

2.7. УМЦ определяет сроки проведения Курсов. Сроки определяются с учетом поступающих заявок, а также по наиболее перспективным и востребованным ДПП.

2.8. В случае если группа не была сформирована из-за недостаточного количества заявок, УМЦ незамедлительно информирует об этом подавших заявки.

2.9. Ответственность за своевременную явку на Курсы лежит на стороне, направляющей слушателя на Курсы, а также на самом слушателе.

2.10. УМЦ проводит подготовку учебно-методической документации: учебного плана, учебных пособий (по необходимости) и т.п. в соответствии с утвержденной ДПП. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться сотрудники других отделов Центра.

2.11. Организация Курсов включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап начинается с разработки проекта учебного плана по соответствующей утвержденной ДПП и расписания Курсов.

До начала Курсов методист представляет руководителю структурного подразделения УМЦ на утверждение следующую информацию:

- учебный план;
- расписание Курсов.

На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок по прилагаемым формам (Приложение № 1 и № 2), подготовка списка группы);
- подготовка расписания;
- подбор преподавательского состава Курсов;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов (при необходимости).

Секретарь учебной части обеспечивает заключение договоров оказания образовательных услуг и готовит приказ о приеме и зачислении в группы слушателей на обучение ДПП за подписью директора Центра.

На основном этапе методист контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, готовит документационное обеспечение итоговой аттестации.

Секретарь учебной части готовит приказ о проведении итоговой аттестации слушателей, освоивших ДПП.

На заключительном этапе секретарь учебной части готовит приказ об отчислении слушателей в связи с завершением обучения, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана.

Оформление документов о квалификации производится на основании приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) получают слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию и (или) получившие неудовлетворительные результаты, получают справку об обучении в Центре (Приложение № 3).

Документ о квалификации слушатель получает лично, при этом он ставит подпись в книге учета и регистрации выдачи документов о квалификации.

3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром и слушателями.

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является договор на оказание образовательных услуг.

3.2. Договор об оказании образовательных услуг заключается с учреждением, направившим на обучение специалиста, либо с физическим лицом, желающим пройти обучение на Курсах за свой счет.

3.3. Образовательные услуги оказываются на условиях полной предоплаты, что закрепляется в договоре на оказание образовательных услуг.

3.4. Основанием для изменения образовательных отношений является внесение соответствующих изменений в договор.

3.5. Образовательные отношения слушателя и Центра прекращаются:

– в связи с завершением обучения по ДПП;

досрочно по следующим основаниям:

– по инициативе слушателя и (или) физического и (или) юридического лица, оплачивающего его обучение;

– по инициативе Центра при невыполнении слушателем обязанностей по добросовестному освоению ДПП и освоению учебного плана, что может выражаться в пропусках более половины занятий и (или) неудовлетворительном промежуточном контроле (аттестации).

3.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Центра об отчислении слушателя.

3.7. Восстановление слушателей на цикле ДПП повышения квалификации не предусмотрено.

Приложение № 1
к Порядку реализации
дополнительных
профессиональных программ
от «___» _____ 2021 г.

Форма заявки для физического лица

Директору
ГБУ МО «ЦСП ОВС»
Д.В. Зуеву

**ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ
по дополнительной профессиональной программе**

Наименование программы, количество часов	
Желаемый период прохождения обучения (месяц, год, комментарии)	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» слушатель дает согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данной заявке.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы	Должность

Контактный телефон места работы с телефонным кодом населенного пункта	
Номер мобильного телефона	
Адрес электронной почты	

Слушатель _____ /
подпись/расшифровка

Приложение № 2
к Порядку реализации
дополнительных
профессиональных программ
от « ____ » _____ 2021 г.

Форма заявки для юридического лица

Директору
ГБУ МО «ЦСП ОВС»
Д.В. Зуеву

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ
по дополнительной профессиональной программе

Наименование программы, количество часов	
Желаемый период прохождения обучения (месяц, год) комментарии	
Направляющая организация (полное наименование организации, заключающей договор на обучение)	

просит принять на обучение следующих сотрудников (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» слушатель дает согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данной заявке):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы	Должность	Подпись слушателя

Индекс, почтовый адрес организации, заключающей договор	
ИНН организации	
ФИО и контактный телефон с телефонным кодом населенного пункта ответственного за обучение лица	
Адрес электронной почты	

Руководитель организации _____

/ _____
подпись/расшифровка

МП

Приложение № 3
к Порядку реализации
дополнительных
профессиональных программ
от «___» _____ 2021 г.

СПРАВКА*

Выдана _____
(ФИО полностью)

в том, что он(а) прослушал(а) дополнительную профессиональную программу
повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____»
(нужное подчеркнуть) (наименование программы)

общей трудоемкостью _____ часа(ов) по _____ форме обучения
(с применением дистанционных технологий), реализуемую обособленным
образовательным структурным подразделением «Учебно-методический центр»
государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр спортивной
подготовки по олимпийским видам спорта» (УМЦ) на основании лицензии на
осуществление образовательной деятельности № 78475 от 04.09.2020,
с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Руководитель УМЦ

подпись/расшифровка

*Оформляется на официальном бланке ГБУ МО «ЦСП ОВС»