

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
«Образовательно-юридический центр закупок»  
(АНО ДПО «ОЮЦЗ»)

УТВЕЖДЕНО

Приказом от 27.05.2022 № 2

Директор

Л.Н. Осянина



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение). Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, с Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом АНО ДПО «Образовательно-юридический центр закупок» (далее - «Организация»),

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Организации.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

1.4. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и 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.

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

1.6. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией (далее «Программа»), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.7. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: а) лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; б) лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.8. Организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с лицом, зачисляемым на обучение, или с физическим/юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица,



зачисляемого на обучение.

1.9. Ответственность за оказание услуг (в том числе платных) по реализации дополнительных профессиональных программ (далее - оказание услуг) несет руководитель Организации (директор). Директор Организации может делегировать полномочия и ответственность по каждому виду оказания услуг ответственным исполнителям.

1.10. Организация обязана создать условия для оказания услуг, гарантирующие охрану жизни и безопасности здоровья обучающихся.

1.11. Принципы оказания образовательных услуг:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в РФ», Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов по реализации дополнительных профессиональных программ;

- услуги оказываются в соответствии с целями и задачами Организации;

- доходы от оказания услуг направляются преимущественно на развитие Организации.

## **2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

*Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования*

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

2.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы 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.

2.3. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Организацией.

2.4. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, содержание учебных предметов, курсов, 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, модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.5. Дополнительная профессиональная программа разрабатывается Организацией самостоятельно с учетом установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ.

2.6. 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 не может быть менее 250 часов.



программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. Обучение может осуществляться как по единому групповому календарному графику, так и по индивидуальному для конкретного слушателя/категории слушателей календарному графику. При обучении по индивидуальному календарному графику длительность (в днях) обучения слушателя по выбранной программе не может быть меньше 2/3 длительности обучения, предусмотренной утвержденным расписанием занятий. Итоговая аттестация слушателя, обучавшегося по индивидуальному календарному графику, проводится совместно со слушателями, обучавшимися по групповому календарному графику по той же программе обучения (см. также п. 7.2 настоящего Положения).

2.11. Образовательный процесс в Организации может осуществляться в течение всего календарного года. Очные занятия проводятся в дни с понедельника по пятницу, за исключением официальных нерабочих и праздничных дней.

2.12. Организация путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения образовательных программ.

2.13. Обучение может проводиться в очно-заочном или полностью заочном формате. Обучение по любой образовательной программе можно пройти полностью в заочной форме. Это делает предлагаемые образовательные услуги доступными для слушателей из других регионов, а также для слушателей с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. При реализации образовательных программ предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые 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.

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

2.16. Обучение в Организации ведется на русском языке.

2.17. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен зачет учебных предметов, курсов, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Организацией самостоятельно (подробнее см. Раздел 6 настоящего Положения).

*Порядок оказания платных образовательных услуг*

2.18. Оказание услуг по реализации дополнительных профессиональных программ в Организации ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. Оказание услуг предоставляется физическим или юридическим лицам на основе договора об образовании.



2.20. Организация обязана до заключения договора об образовании, и в период его действия, предоставить заказчику достоверную информацию о себе и об оказании услуг, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.21. Организация обязана довести до заказчика информацию, содержащую сведения об оказании услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.22. Договор об образовании с обучающимся или с физическим/юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, заключается в простой письменной форме.

2.23. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Организации.

2.24. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору об образовании, Организация и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором об образовании и законодательством Российской Федерации. Разногласия и споры по договору урегулируются в порядке, предусмотренном договором об образовании и действующим законодательством Российской Федерации.

*Выдача документа об образовании и контроль качества обучения*

2.25. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Организацией самостоятельно.

2.26. 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.

2.27. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, но на момент окончания обучения по дополнительной профессиональной программе не имеющим документ о законченном высшем образовании, выдается справка установленного образца об успешном окончании обучения по Программе. После предъявления копии диплома о законченном среднем/высшем профессиональном образовании, такие справки обмениваются на удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

2.28. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

2.29. Документ об образовании выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

2.30. 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.

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

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

2.32. Организация самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки



качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном Организацией.

2.33. Организация на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Дополнительная профессиональная программа, реализуемая Организацией, утверждается директором.

3.2. По каждой утвержденной дополнительной профессиональной программе составляется и утверждается директором расписание проведения учебных занятий на ближайшие месяцы.

3.3. Организация обеспечивает потенциальных заказчиков своих услуг бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о наличии лицензии на образовательную деятельность, режиме работы, перечне оказываемых услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий потребителей (если такие предусмотрены), и прочую информацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. Ответственное лицо принимает у желающего получать образовательные услуги документы для зачисления на обучение:

- заявление о зачислении на обучение, подписанное лично желающим пройти обучение,

- анкету по форме, утвержденной в Организации,

- подписанное лично согласие на обработку персональных данных.

Для проверки правильности заполнения анкеты и последующего заключения договора об образовании, обучающийся предоставляет копии исходных документов:

- копию документа, удостоверяющего личность,

- копию СНИЛС,

- копию документа о полученном или получаемом среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании,

- копию документа о смене фамилии в случае, если фамилии в документе, удостоверяющем личность, и в документе о полученном/получаемом образовании различны.

Указанные копии исходных документов подлежат уничтожению после проверки правильности заполнения документов для зачисления на обучение и заключения договора на оказание образовательных услуг.

Документы для зачисления на обучение предоставляются в электронном виде (в виде скан-копий). В случае если у зачисляемого на обучение нет возможности предоставить документы в электронном виде, до даты начала обучения он может передать в Организацию комплект документов для зачисления на дополнительную профессиональную программу в бумажном виде.

3.5. Организация на основании поданного заявления о зачислении на обучение заключает договор с заявителем или с физическим/юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, подавшего заявление и зачисляемого на обучение.

3.6. Стоимость услуг по договору определяется на основе действующего прайс-листа, утвержденного Учредителем (в соответствии с Уставом Организации).

3.7. К обучению допускаются слушатели, зачисленные на обучение приказом директора, составленном на основании поданных заявлений о зачислении.

3.8. В процессе обучения осуществляется текущий контроль по качеству и



количеству оказываемых образовательных услуг. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации прописан в «Положении о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам».

3.9. Слушателям, не прошедшим успешно промежуточную или итоговую аттестацию, назначается дата повторной аттестации. Повторная промежуточная или итоговая аттестация проводится не более 2-х раз. Вторая повторная промежуточная аттестация не может быть назначена ранее, чем через 2 календарных дня и позднее чем через 5 календарных дней после даты промежуточной аттестации, прописанной в утвержденном расписании занятий. Вторая повторная итоговая аттестация не может быть назначена ранее, чем через 3 календарных дня и позднее чем через 30 календарных дней после даты итоговой аттестации, прописанной в утвержденном расписании занятий.

3.10. Обучающемуся в индивидуальном порядке может быть перенесен срок итоговой аттестации в случае, если в силу уважительных причин (к которым относится временная нетрудоспособность и/или отпуск по основному месту работы в период прохождения обучения) Обучающийся не смог пройти итоговую аттестацию в сроки, предусмотренные утвержденным расписанием занятий. Дата итоговой аттестации может быть перенесена только один раз на основании заявления обучающегося или физического/юридического лица, с которым был заключен договор оказания образовательных услуг данному Обучающемуся. Заявление о переносе сроков аттестации должно быть подано в срок не позднее 15 дней после даты итоговой аттестации, прописанной в утвержденном расписании занятий. Дата итоговой аттестации может быть перенесена не более чем на 30 календарных дней от даты итоговой аттестации, прописанной в утвержденном расписании занятий.

3.11. После успешного освоения дополнительной профессиональной программы и прохождения итоговой аттестации обучающемуся выдается документ об образовании установленного образца. Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации, выдается справка об обучении.

3.12. Оформление и выдача документов об образовании (или справок об обучении) и отчисление с обучения осуществляется на основе приказа директора, издаваемого в срок не позднее 3 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации.

3.13. Документы об образовании (или справки об обучении) оформляются в срок не более чем 10 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации, после чего передаются физическому/юридическому лицу, с которым был заключен договор оказания образовательных услуг, в согласованном порядке.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОДАННЫМИ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ**

4.1. Поданные при зачислении на дополнительную профессиональную программу документы Обучающегося (заявление о зачислении, анкета Обучающегося и согласие на обработку персональных данных) хранятся в Организации в электронном виде (в виде скан-копий документов).

4.2. К работе с документами Обучающегося, заполнению баз данных на основе информации, содержащейся в документах обучающегося, допускается сотрудник Организации, включенный приказом директора в перечень лиц, которым разрешен доступ к персональным данным обучающихся.

4.3. Срок хранения документов обучающихся устанавливается 60 дней со дня издания приказа директора о выдаче документов об образовании и отчислении с обучения, но не более даты передачи информации о выданном документе об образовании в ФИС ФРДО (на основании частей 9 и 10 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе



«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

После истечения указанных сроков документы Обучающегося (хранящиеся в виде скан-копий) подлежат удалению без возможности восстановления.

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПОСТРОЕННЫХ ПО МОДУЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ**

5.1. В Организации при реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

5.2. Модуль - это логически завершенная часть программы, завершающаяся итоговой аттестацией. При этом, целью изучения модуля может быть как получение новых компетенций, так и углубление имеющихся у слушателя знаний по тематике модуля.

5.3. Перечень модулей, предусмотренных программой дополнительного профессионального образования, фиксируется в соответствующей Программе. Варианты возможной последовательности изучения модулей определяются соответствующей Программой обучения.

5.4. Организация может определять стоимость обучения по каждому модулю, предусмотренному Программой обучения. Организация оставляет за собой возможность устанавливать дополнительные скидки при заключении с обучающимся договора об образовании на обучение по нескольким модулям Программы. Наличие и размер данных скидок определяется Учредителем при утверждении стоимости образовательных услуг по модульной программе дополнительного профессионального образования.

5.5. Программой может быть предусмотрена возможность изучения модулей с разрывом во времени. В случае, если обучающийся изучил и успешно прошел итоговую аттестацию по одному или нескольким модулям, которые по своему совокупному времени и информационному наполнению не составляют целую Программу, утвержденную в порядке, предусмотренном в Организации, обучающемуся выдается справка установленного образца об окончании соответствующих модулей.

Если обучающийся через некоторое время после окончания обучения по одному или нескольким модулям программы хочет пройти обучение по одному или нескольким оставшимся модулям программы, обучающийся или его представитель (физическим или юридическим лицом) заключает с Организацией новый договор на оказание образовательных услуг (пределный временной разрыв между изучением модулей программы фиксируется программой или локальными нормативными актами Организации). При этом если Программой обучения зафиксирована последовательность изучения модулей, обучающийся при заключении договора должен подтвердить факт освоения необходимых модулей, предоставив копию соответствующего документа (удостоверение о повышении квалификации или справка об изучении модуля) и заявление на имя директора Организации с просьбой зачесть ранее изученные дисциплины или модули.

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧЕТА РАНЕЕ ИЗУЧЕННЫХ ЧАСОВ (ИЛИ МОДУЛЕЙ) ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

6.1. Организация на основании заявления слушателя может засчитывать ранее изученные модули и дисциплины (и соответствующие часы обучения). Заявление подается слушателем на имя руководителя Организации в произвольной форме с указанием конкретного названия дисциплины или модуля, который слушатель считает возможным зачесть, и подтверждающими документами (см. п. 6.3.1 и 6.4.1). Заявление и документы могут предоставляться как в бумажном виде, так и в виде скан-копий, высланных на адрес



электронной почты организации.

6.2. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части образовательной программы, которую осваивает обучающийся и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

6.3. *Зачет дисциплин и модулей, ранее изученных в Организации (АНО ДПО «ОЮЦЗ»)*

6.3.1. В случае если слушатель обращается с заявлением о зачете дисциплин и модулей, ранее изученных непосредственно в Организации, для подтверждения изучения этих дисциплин и модулей достаточно предоставления документа об образовании (или справки об окончании обучения), выданного самой Организацией (АНО ДПО «ОЮЦЗ»).

6.3.2. Если по результатам изучения дисциплин и модулей выдан документ об образовании (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) и дата его выдачи не более чем один календарный год до подачи заявления о зачете ранее изученных часов, изучение таких дисциплин и модулей осуществляется без дополнительных экспертиз. Если по результатам изучения дисциплин и модулей выдана справка об обучении и дата ее выдачи не более чем один календарный год до подачи заявления о зачете ранее изученных часов, изучение таких дисциплин и модулей осуществляется после прохождения слушателем промежуточной аттестации по данной дисциплине или модулю, предусмотренной программой обучения.

6.3.3. Если по результатам изучения дисциплин и модулей выдан документ и дата его выдачи более чем один календарный год до подачи заявления о зачете ранее изученных часов, преподаватель Организации по заданию руководителя Организации проводит сверку текущего учебного плана по дисциплине или модулю с той редакцией учебного плана, по которой слушатель проходил обучение. По результатам проведенной экспертизы преподаватель предоставляет руководителю Организации заключение о том, на сколько соответствуют результаты пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее модулю или дисциплине) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы. На основании заключения руководитель принимает решение о возможности зачета ранее изученных часов (в случае, если результаты обучения схожи), невозможности зачета или необходимости прохождения подтверждающей аттестации по дисциплине/модулю (в случае, если учебные планы и планируемые результаты обучения значительно изменились).

6.4. *Зачет дисциплин и модулей, ранее изученных в других образовательных организациях*

6.4.1. В случае если слушатель обращается с заявлением о зачете дисциплин и модулей, ранее изученных в иной образовательной организации, для подтверждения изучения этих дисциплин и модулей необходимо предоставить документ об образовании (предоставление справки об окончании обучения в данном случае не допускается) и копию программы обучения (при наличии). Организация, в которой слушатель проходил обучение, должна иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности на момент обучения в ней слушателя.

6.4.2. Если слушателем была предоставлена программа обучения, преподаватель Организации по заданию руководителя Организации проводит сверку текущего учебного плана Организации по дисциплине или модулю с программой, по которой слушатель проходил обучение в иной образовательной организации. По результатам проведенной экспертизы преподаватель предоставляет руководителю Организации заключение о соответствии результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее модулю или дисциплине) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы. На основании заключения руководитель принимает решение о возможности зачета ранее



изученных часов (в случае, если результаты обучения схожи), невозможности зачета или необходимости прохождения подтверждающей аттестации по дисциплине/модулю (в случае, если результаты обучения существенно разнятся).

6.4.3. Если слушателем не была предоставлена программа, по которой он проходил обучение, зачет ранее изученной дисциплины или модуля возможен только после успешного прохождения подтверждающей аттестации по этой дисциплине или модулю. Если слушатель не прошел аттестацию (возможность повторного прохождения аттестации в данном случае не предусмотрена), дисциплина или модуль не могут быть зачтены.

6.4.5. Порядок, прописанный в п. 6.4.1-6.4.3. распространяется также на обучение, подтверждаемое документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Закона об образовании в РФ». Документы, не соответствующие условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Закона об образовании, к рассмотрению не принимаются.

6.5. Дополнительная плата за проведение экспертизы программ и/или за проведение подтверждающей аттестации по ранее изученной дисциплине или модулю с обучающего не взимается.

6.6. Зачет ранее изученных модулей и дисциплин осуществляется на основании соответствующей резолюции директора Организации на поданном слушателем заявлении. Решение о зачете ранее изученных часов принимается не позднее 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления слушателем. Срок принятия решения может быть продлен, если по просьбе слушателя подтверждающая аттестация (в случае ее назначения) проходит в более поздние сроки. Если организация отказывает обучающемуся в зачете, решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся.

6.7. Заключение договора с обучающимся на обучение по Программе с зачетом ранее изученных модулей и дисциплин, осуществляется после издания соответствующего приказа директора. При этом в стоимость образовательных услуг по договору не входит стоимость ранее изученных и зачтенных модулей и тем (если стоимость данных модулей и тем определена документами Организации). Длительность программы обучения определяется с учетом длительности ранее изученных и зачтенных модулей и тем. Если слушатель подал заявление о зачете ранее изученных часов в процессе обучения в Организации и зачет был произведен, стороны заключают дополнительное заключение к действующему договору на оказание образовательных услуг, в котором корректируют стоимость образовательных услуг.

6.8. Обучающийся, которому были зачтены ранее изученные модули и дисциплины, переводится на индивидуальный учебный план путем исключения из его расписания занятий по зачтенным модулям и дисциплинам. Обучающийся в установленном порядке может подать заявление на перевод на ускоренное обучение (в том числе, на перевод на более ранний поток).

6.9. После освоения обучающимся Программы обучения, по которой был зачет ранее изученных модулей и дисциплин, и успешного прохождения итоговой аттестации в форме, предусмотренной Программой обучения, обучающемуся выдается удостоверение о дополнительном профессиональном образовании, включающее сведения как об изученном модуле Программы, так и о зачтенных модулях и темах.

## **7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ**

7.4. Слушатель может быть переведен на занятия по индивидуальному учебному плану только в случае зачета ранее изученных дисциплин или модулей (см. п. 6.8). Индивидуальный учебный план является приложением к заключаемому со слушателем (его



представителем) договору на оказание образовательных услуг.

7.5. Слушатель может быть переведен на ускоренное обучение (обучение по индивидуальному графику) на основании поданного заявления на имя руководителя Организации. При этом календарная длительность (в днях) обучения по программе не может уменьшаться более чем на 30% по сравнению с длительностью, предусмотренной расписанием проведения обучения. Дата итоговой аттестации слушателя, переводимого на индивидуальный график обучения, должна совпадать с прописанной в расписании обучения датой итоговой аттестации для одного из потоков по данной программе обучения (для выполнения данного условия слушатель может быть переведен в предыдущий поток). Индивидуальный график обучения является приложением к заключаемому со слушателем (его представителем) договору на оказание образовательных услуг.

## **8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОПЛАТЫ И УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ СРЕДСТВ ПО ОКАЗАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

8.4. Оказание услуг оформляется договором с заказчиком, которым регламентируются условия и сроки их получения, цена и порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

8.5. Стоимость оказания услуг определяется на основе действующего прайс-листа, утвержденного Учредителем, зависит от числа обучающихся и указана в заключаемом договоре оказания платных образовательных услуг. Возможность предоставления скидки и ее величина согласуется Организацией и заказчиком на этапе заключения договора.

8.6. Оплата за оказание услуг производится в учреждениях банков.

8.7. Работа по ведению финансового учета услуг, производится бухгалтерией Организации. Учет услуг ведется в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Средства, полученные от оказания образовательных услуг, расходуются на финансирование текущей деятельности Организации и ее развитие. Средства, полученные от оказания образовательных услуг, могут расходоваться на иные цели, предусмотренные Уставом Организации.

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

9.4. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, физические или юридические лица, обязующиеся оплатить обучение обучающегося, преподаватели и иные сотрудники Организации.

9.5. *Права и обязанности обучающихся:*

9.2.1. Обучающимися Организации являются лица, зачисленные на обучение в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актам Организации.

9.2.2. Организация дает возможность обучающимся ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности в Организации, путем размещения таких документов на официальном сайте, либо предоставляет их по запросу обучающегося или физического/юридического лица, обязующегося оплатить обучение обучающегося.

9.2.3. Права и обязанности обучающихся регламентируются Уставом Организации, договором об оказании образовательных услуг, заключенным между Организацией и обучающимся, либо юридическим/физическим лицом, обязующимся оплатить обучение обучающегося, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными нормативными актами Организации.

9.2.4. Обучающиеся имеют право:

– обучаться по программам дополнительного профессионального образования с учетом федеральных государственных требований по индивидуальным формам обучения, с



отрывом от работы, с частичным отрывом от работы;

- требовать предоставления услуг надлежащего качества;
- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры;
- пользоваться информационными ресурсами, доступ к которым предусмотрен дополнительной профессиональной программой;
- пользоваться электронной библиотекой в течение всего периода обучения;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом Организации.

#### 9.2.5. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- посещать все обязательные учебные занятия и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- быть дисциплинированными и опрятными, соблюдать культуру речи и поведения;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу Организации, а также имуществу третьих лиц, за которое Организация несет ответственность;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Организации, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования Устава и нормативных актов Организации;
- оплатить в полном объеме и в оговоренные договором об образовании сроки стоимость предоставленной услуги;
- выполнять требования Организации, обеспечивающие качественное оказание услуги;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные договором об образовании.

9.2.6. В случае ненадлежащего исполнения условий договора об образовании обучающимся (или физическим/юридическим лицом, с которым заключен договор на оказание образовательных услуг данному обучающемуся), в случае бездействия обучающегося, неустраиваемости, иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, заключенным договором на оказание образовательных услуг, действующими локальными нормативными актами Организации, к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления с обучения.

### 9.3. *Права и обязанности преподавателей и иных сотрудников Организации:*

9.3.1. Настоящее Положение распространяется на сотрудников, ведущих трудовую деятельность как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

#### 9.3.2. Сотрудники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- пользование электронной библиотекой и информационными ресурсами Организации, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Организации;
- участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и процесса;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- внесение предложений по совершенствованию работы Организации.

Сотрудники Организации имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и трудовыми договорами.

#### 9.3.3. Сотрудники Организации обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в соответствии с Уставом Организации, Положением об образовательном учреждении, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, выходящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся и сотрудников.