ПРИНЯТО
Методическим советом
Протокол № 7
от «8» мая 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ «Красноярский ЦСМ»
_____ В.Н. Моргун
«12» мая 2014 г.
приказ № 127 от «12» 05 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам
СМ 03-03-01-2014

1 Общее положение

1.1 Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Красноярском крае» (далее – Центр).

1.2 Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, изменения и дополнения к нему разрабатываются сотрудниками Центра, утверждаются приказом директора Выполнение положений Порядка обязательно для всех участников образовательной деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии с частью 11 ст.13 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. №499, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.11.2013 №1244.

2 Организация образовательной деятельности

2.1 ФБУ «Красноярский ЦСМ» (далее Центр) является учреждением ведения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и реализует образовательную деятельность на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной Министерством образования и науки Красноярского края.

2.2 В соответствии с уставом образовательная деятельность является дополнительным видом экономической деятельности Центра.

2.3 ФБУ «Красноярский ЦСМ» реализует образовательные программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) по темам: метрология, стандартизация, система качества, испытания продукции, охрана труда, организация лабораторного дела.

2.5 Содержание образовательных программам разрабатываются временными коллективами центра, рассматриваются на заседаниях Методического совета, утверждаются приказом директора центра.

2.6 Центр путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора средств, и методов обучения создает слушателям условия, необходимые для освоения ими содержания образовательных программ.

2.7 Основными субъектами образовательной деятельности Центра являются:

- Организационно - технический отдел (далее ОТО) основное учебное подразделение центра, осуществляет организацию и проведение учебной, консультационной и методической работы (Положение о деятельности ОТО);

- Методический совет центра.

2.8 К субъектам образовательной деятельности также относятся: преподаватели (из числа штатных сотрудников Центра и внештатные сотрудники (преподаватели ВУЗов, представители предприятий и организаций по направлениям осуществления образовательной деятельности), слушатели обучающих мероприятий.

2.9 Слушателями обучающих мероприятий являются работники производств и организаций в соответствии с профилем деятельности Центра и обучающих программ. Группы слушателей формируются по заявкам. Численность группы не должна превышать 25-30 человек. Списочный состав закрепляется приказом директора Центра. Учет посещаемости занятий слушателями ведется в журнале «Учета посещений».

2.10 Планирование учебного процесса осуществляется руководством Центра совместно со специалистами отдельных направлений содержания образовательного процесса, членами методического совета Центра.

2.11 Финансирование образовательной деятельности. Реализация образовательных программ и мероприятий осуществляется как из средств Центра, так и на платной основе.

3 Правила приема обучающихся

3.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица имеющее среднее профессиональное и (или) высшее образование; а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Информация об образовании (№ диплома, специальность по диплому, название организации выдавшей документ) обучающихся, направляемых на обучение заказчиком, указываются в заявке на обучение, которая оформляется заказчиком по форме, утвержденной СМ 03-03-02 «Положение о платных образовательных услугах».

Обучающиеся, прибывшие на обучение, предоставляют в ОТО оригиналы документов об образовании, с которых инженер ОТО снимает копии. Копии заверяются юридическим отделом Центра. Заверенные копии документов об образовании хранятся в личных делах обучающихся.

3.2 ФБУ «Красноярский ЦСМ» вправе объявлять прием обучающихся только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

3.3 Гражданам, выразившим свое желание об обучении в Центре может быть отказано по причине несоответствия образования или отсутствия свободных мест в группе при проведении обучающего мероприятия.

3.4 Прием в группы по освоению дополнительных профессиональных программ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.5 С целью ознакомления обучающихся с уставом ФБУ «Красноярский ЦСМ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

3.6 С целью проведения организованного приема обучающихся на курсы по освоению дополнительных профессиональных программ ФБУ «Красноярский ЦСМ» размещает на информационном стенде, на официальном сайте ФБУ «Красноярский ЦСМ» план-график про-

ведения обучающих мероприятий (планируемая дата проведения, тема, минимальное количество обучающихся).

3.7 Прием на курсы по дополнительным образовательным программа осуществляется на основании поданной заявки лично обучающегося или его работодателя (Заказчика). форма заявки установлена СМ 03-03-02 «Положение о платных образовательных услугах».

3.8 ФБУ «Красноярский ЦСМ» может осуществлять прием заявок в простой письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.9 В заявке указываются следующие сведения:

- тема курса
- дата
- ФИО слушателя
- должность слушателя,
- информация об образовании слушателя
- домашний адрес слушателя
- контактная информация заказчика
- реквизиты для оформления договора.
- подпись слушателя или заказчика. Подписью обучающегося фиксируется также согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма заявки установлена СМ 03-03-02 «Положение о платных образовательных услугах».

3.10 Прием заявок осуществляется в течение всего календарного года.

3.11 ФБУ «Красноярский ЦСМ» осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программа на основе договора, заключаемого со слушателем и (или) физическим или юридическим лицом (заказчиком), обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Форма договора установлена СМ 03-03-02 «Положение о платных образовательных услугах».

3.12 Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам оформляется приказом директора Центра. Приказ размещается на информационном стенде.

4 Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и (или) дополнительным профессиональным программам

4.1 В соответствии с п. 7 ч. 1.ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения у3чебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

4.2 Под зачетом понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Решение о зачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

4.3 Зачету подлежат дисциплины учебного плана при выполнении следующих условий:

- эти дисциплины входят в учебный план осваиваемой образовательной программы;
- их название совпадают с названием дисциплин в учебном плане осваиваемой образовательной программы;
- количество часов, отведенное на их изучение в сторонней образовательной организации, составляет не менее чем 90% от количества, отведенного на их изучение в учебном плане осваиваемой образовательной программы.

4.4 Решение о зачете дисциплины оформляется приказом директора ФБУ «Красноярский ЦСМ».

4.5 В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объеме часов (более 10%), решение о зачете дисциплины принимается с учетом мнения методического совета.

4.6 Методический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину.

4.7 Для зачета дисциплины обучающийся представляет следующие документы:

- заявление о зачете дисциплины;
- документ об образовании или справку об обучении;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся;
- другие документы и сведения об обучении в другой организации.

4.8 Получение зачета не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации.

5 Организация учебной работы

5.1 Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности Центра. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля.

Основными организационно-планирующими документами являются:

- план-график проведения обучающих мероприятий (форма плана-графика - приложение 1),
- образовательные программы,
- расписание учебных занятий.

5.2 Режим занятий

5.2.1 Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

5.2.2 Учебный год в Центре начинается с 1 января. Общая продолжительность рабочего времени слушателей планируется из расчета не более 40 часов в неделю.

5.2.3 Каждое учебное занятие длится не менее 45 минут (академический час), в Центре установлен следующий режим проведения занятий - 1 час 30 мин. (90 мин.) – занятие, 10 минут перерыв или 45 минут и 5 минут перерыв (в зависимости от содержания и формы организации занятия).

5.2.4 Ежедневное количество, последовательность учебных занятий определяются расписанием, которое разрабатывается на конкретные курсы повышения квалификации.

Расписание учебных занятий разрабатывает ОТО. В расписании указывается: время, тема, место проведения, ФИО преподавателя.

5.2.5 При недостатке аудиторий допускается планирование проведения занятий в две смены.

5.2.6 Изменение расписания занятий допускается при согласовании с преподавателями.

5.9 Учебные занятия

5.9.1 Основными видами учебных занятий являются лекции, семинары, лабораторные, практические и групповые занятия, деловые игры, консультации, индивидуальные собеседования, самостоятельная работа, индивидуальные и групповые стажировки, конференции, круглые столы, мастер-классы, тренинги, выездные занятия.

5.9.2 Посещение всех видов занятий слушателями обязательно и фиксируется в журнале учета занятий (форма журнала – приложение 2).

6 Контроль образовательного процесса

6.1 Контроль образовательного процесса является неотъемлемой частью системы качества центра и проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию и повышению качества проводимых мероприятий.

6.2 Контроль учебного процесса центра включает в себя:

- Контроль проводимых мероприятий;
- Контроль выполнения расписаний;
- Контроль документации, статистической отчетности;

Содержание и порядок проведения контроля определяется руководством центра.

6.3 Контроль успеваемости слушателей проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки. Контроль успеваемости подразделяется на текущий, промежуточный и итоговый.

6.4 Формы, периодичность и порядок текущего контроля

6.4.1 Текущий контроль успеваемости слушателей проводится в течение учебного периода (освоение программы) с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, глав учебных программ за оцениваемый период.

6.4.2 Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля обучающихся определяются преподавателем, преподающим этот предмет, и отражаются в рабочих вариантах программ. Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др. Члены Методического совета контролируют ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости, оказывают методическую помощь преподавателю в его проведении.

6.5 Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 75% учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

6.6 Формы и порядок итогового контроля определяется содержанием образовательной программы.

6.7 Итоговый контроль может быть проведен в следующих формах: собеседование, тестирование, выполнение контрольных заданий, защита реферата, защита курсовой работы.

6.8 По результатам итогового контроля слушателям выдается документ установленного образца (Приложение 3, 4).

7 Методическая работа

7.1 Методическую работу в центре организует Методический совет (деятельность которого определяется ПП 03-00-03 «Положение о методическом совете ФБУ «Красноярский ЦСМ»), который разрабатывает основные мероприятия методической работы. Методическая

работа имеет своей целью повышение эффективности и качества проведения всех видов занятий.

7.2 Методическая работа включает в себя: разработку и совершенствование учебно-методических комплексов для проведения обучающих мероприятий, организацию и проведение контроля образовательного процесса, рассмотрение вопросов методик и технологий проведения обучающих мероприятий.

7.3 Учебно-методический комплекс включает в себя: организационные документы (тематический план, расписание), дидактические материалы (натуральные, печатные, компьютерные и другие носители учебной информации, предусмотренной темой и организацией обучающих мероприятий). Состав и соотношение элементов комплекта дидактических материалов определяются содержанием курса.

7.4 Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам определен в СМ 023-03-03 «Порядок доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

8 Научная работа

Научная работа является одним из видов дополнительной деятельности Центра. Она проводится с целью решения актуальных производственных задач по профилю деятельности Центра.

9 Учебная материально-техническая база

9.1 Учебная материально-техническая база Центра - это совокупность учебных объектов, материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения проведения обучающих мероприятий.

9.2 Состав учебной материально- технической базы, порядок ее содержания и использования определяется центром самостоятельно с учетом нормативных требований и правовых актов Министерства образования и науки РФ (в части соответствия лицензионным требованиям)

9.3 Количество и площадь учебных аудиторий, специализированных кабинетов, лабораторий и других учебных и учебно-вспомогательных помещений для проведения обучающих мероприятий со слушателями должны соответствовать действующим санитарным нормам и лицензионным требованиям.

Развитие и совершенствование учебной и материально-технической базы осуществляется на основе годового плана технического переоснащения.

9.4 Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности определен в СМ 03-03-03 «Порядок доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

10 Платные образовательные услуги

Порядок оказания платных образовательных услуг определен в СМ 03-03-02 «Положение о платных образовательных услугах».

11 Ответственность за невыполнение требований к образовательному процессу

Ответственность за невыполнение требований образовательного процесса лежит на каждом его участники (от директора Центра до слушателя обучающих мероприятий) в соответствии с договорами на оказание услуг (форма договора установлена СМ 03-03-02).

Начальник ОТО,
представитель руководства по ИСМ — Ж.В. Соболевская

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий инженер ОТО,
специалист по ИСМ — О.В. Горомлева

Заместитель директора по метрологии — С.Л. Шпирко

Начальник юридического отдела — И.А. Кураков

Приложение 1
Форма графика обучающих мероприятий

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ «Красноярский ЦСМ»
_____
«_____»_____20____ г.

ГРАФИК
проведения обучающих мероприятий
ФБУ «Красноярский ЦСМ» на _____г.

№	Наименование курса, семинара	стоимость, руб.	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

ФБУ «Красноярский ЦСМ» проводит обучающие мероприятия вне графика по мере поступления заявок на групповое и индивидуальное обучение. Темы семинаров и индивидуальных стажировок определяются образовательными программами и направлениями деятельности ФБУ «Красноярский ЦСМ». Стоимость обучения рассчитывается индивидуально.

Начальник ОТО _____ _____

* ФБУ «Красноярский ЦСМ» оставляет за собой право внесения изменений в график проведения обучающих мероприятий

Приложение 2
Форма журнала учета занятий

Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Красноярском крае»
(ФБУ «Красноярский ЦСМ»)

ЖУРНАЛ
учета занятий

Группа № _____

Период обучения:
начало _____
окончание _____

Место проведения занятий: _____
Время занятий: _____
Куратор группы: _____

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала

- Сведения о посещаемости и дату, содержание тем и количество затраченных на занятие часов заполняет преподаватель и заверяет своей подписью на каждом занятии, расшифровывая подпись.
- В графах учета посещаемости отмечаются только отсутствующие на занятиях знаком «нб». Против присутствующих ставится цифра, указывающая величину опоздания.
- Фамилия выбывшего учащегося зачеркивается методистом тонкой линией красного цвета.
- Хранится журнал в ФБУ «Красноярский ЦСМ».

СВЕДЕНИЯ О ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование предприятия

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

№ п/п	Ф.И.О.	Отметка посещаемости			
		Дата занятий			

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ КУРСОВ

____

группы № ____________________

Дата занятия, время	Форма занятия	Тема	Кол-во часов	Преподаватель

УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

Дата занятия, время	Форма занятия	Тема	Кол-во часов	Преподаватель	Подпись преподавателя

Приложение 3
Форма удостоверения о повышении квалификации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ»
(ФБУ «КРАСНОЯРСКИЙ ЦСМ»)

Лицензия № 7478-л от 17.03.2014г.
на право ведения образовательной деятельности выдана
Министерством образования и науки Красноярского края

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он (а) с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г. прошел (а) обучение
в ФБУ «Красноярский ЦСМ» по теме: _____

в объеме _____ (количество часов)

Директор _____

М.П. «___» _____ 20___ г.

г. Красноярск

Приложение 4
Форма сертификата