

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор Ассоциации Сервисологов  
«Эстетика Плюс»

\_\_\_\_\_ С.Ю. Рудник

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации учебного процесса в Ассоциации Сервисологов «Эстетика Плюс»**

#### **Общие положения**

1. Ассоциация Сервисологов «Эстетика Плюс» (далее – Учебный центр) является образовательным учреждением и руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017);
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 01.05.2017);
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».

2. Учебный центр оказывает платные образовательные услуги на основании: Лицензии на осуществление образовательной деятельности серия 19Л02 № 0000149 от 11.01.2016;

3. Структура и штаты Учебного центра позволяют осуществлять профессиональное обучение, подготовку и повышение квалификации.

4. Места осуществления образовательной деятельности: 655017, Республика Хакасия г. Абакан, ул. Хакасская, 27.

5. Ассоциация Сервисологов «Эстетика Плюс» обладает установленной Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017) самостоятельностью в принятии решений и осуществлении действий, определяет возможность оказания платных образовательных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услуги, вытекающих из ее Устава; имеет печать установленного образца.

#### **Цели и задачи**

1. Основной целью Учебного центра является достижение высокого качества образовательных услуг за счет обеспечения передового уровня образовательных технологий, материально-технического обеспечения учебного процесса и экономической стабильности.

2. В рамках этой цели перед Учебным центром поставлены следующие задачи:

- организация образовательного процесса в соответствии с Федеральным

законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017);

- обеспечение высокого качества обучения;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых и актуализации уже имеющихся знаний.

3. Для реализации целей и задач Учебного центра выполняются следующие функции:

- прием и анализ документов кандидатов на обучение;
- внутренний мониторинг качества образования;
- оценка эффективности учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация поиска и привлечение преподавателей и консультантов;
- ведение финансового и кадрового обеспечения образовательной деятельности;
- рассмотрение апелляций и жалоб;
- ведение учета сведений обученных специалистов;
- ведение архива;
- осуществление профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов и руководителей организаций;
- информационно-техническое обеспечение обучения учебного процесса;
- оказание консультационных услуг.

### **Работники Учебного центра**

1. К работникам Учебного центра относятся преподаватели, научный, административный, технический и другой персонал. Принятие на работу и увольнение работников Учебного центра осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017).

2. Работники Учебного центра имеют право:

- на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет собственных средств и средств Ассоциации Сервисологов «Эстетика Плюс»;
- на пользование информационным и методическим фондами Учебного центра;
- на участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов.

3. Работники Учебного центра обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий

успешной реализации образовательных программ;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

4. За успехи в учебной, методической и другой деятельности для работников Учебного центра устанавливаются различные формы морального и материального поощрения: благодарности, премии, ценные подарки и т.п.

5. Учебная нагрузка для преподавательского состава устанавливается приказом Руководителя учебного центра в зависимости от их квалификации и занимаемой должности.

6. Трудовая деятельность работников Учебного центра осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **Слушатели Учебного центра**

1. Слушателями Учебного центра являются лица, пожелавшие получить дополнительное профессиональное образование за счет собственных средств.

2. Наполняемость Учебного центра Слушателями определяется расписанием занятий, утвержденным Руководителем учебного центра.

3. Зачисление и отчисление Слушателей производится на основании Приказов о зачислении и об отчислении, утвержденных Руководителем учебного центра. Правила о зачислении, об отчислении Слушателей утверждены в составе правил об оказании платных образовательных услуг Ассоциации Сервисологов «Эстетика Плюс».

4. Слушателям предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017).

Слушатели вправе:

- получать информацию от Учебного центра по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;

- обращаться к Учебному центру по вопросам, касающимся образовательного процесса;

- пользоваться имуществом Учебного центра, необходимым для освоения образовательной программы, в том числе нормативной, инструктивной, учебной и учебно-методической литературой;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

5. Участвовать в формировании содержания образовательных программ.

6. Обжаловать Приказы и Распоряжения администрации Учебного центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Слушатели Учебного центра обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять

самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава Ассоциации Сервисологов «Эстетика Плюс», Правил внутреннего распорядка;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других Слушателей и Работников Учебного центра, не создавать препятствий для получения образования другими Слушателями;

- бережно относиться к имуществу Учебного центра.

- Иные обязанности Слушателей устанавливаются законодательством Российской Федерации.

8. За неисполнение или нарушение Устава Ассоциации Сервисологов «Эстетика Плюс» и настоящего Положения к Слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Учебного центра.

9. Выбор меры дисциплинарного взыскания возлагается на Руководителя учебного центра.

10. В Учебном центре созданы условия для оказания первичной медико-санитарной помощи путем оказания первой помощи Слушателями и Работникам в соответствии с п.11 Приказа Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н (ред. от 30.09.2015) «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению». Для этого сформирована аптечка первой помощи, пополняемая по мере необходимости.

11. Для охраны здоровья и обеспечения безопасности Слушателей перед началом занятий проводится инструктаж, включающий в себя: пропаганду здорового образа жизни, обучение требованиям охраны труда; запрет курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ; профилактику несчастных случаев со Слушателями во время пребывания в Учебном центре.

### **Организация учебного процесса**

1. Ассоциация Сервисологов «Эстетика Плюс» самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей.

2. Учебные группы комплектуются численностью не менее **8** человек. Уменьшение численности Слушателей в группе может производиться на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

3. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются Учебным центром и (или) договором об образовании.

4. Учебный центр самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы. Содержание образовательных программ учитывает требования Федеральных Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации; профессиональных стандартов, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, др.

5. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены примерные образовательные программы или типовые образовательные программы, Учебный центр берет их за основу при разработке соответствующих образовательных программ.

6. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии.

7. При реализации образовательных программ может применяться модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

8. Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

9. В Учебном центре устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и самостоятельные занятия, консультации, самостоятельные работы, аттестационные работы и другие виды работ.

10. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 60 минут.

11. Обучение осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

12. Образовательные программы реализуются Учебным центром самостоятельно. Образовательная программа может полностью или частично реализовываться в форме стажировки.

13. Обучение проводится круглый год.

14. В Учебном центре для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя. Предусмотрена возможность дневного и вечернего обучения.

15. Режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня Учебного центра с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут не более 8 часов в день при обучении с отрывом от работы. Во всех случаях режим занятий соответствует действующему законодательству о труде для рабочих соответствующих возрастов, профессий и производств.

16. Изменение режима занятий оформляется Приказом Руководителя учебного центра и доводится до сведения слушателей.

17. Расписание занятий предусматривает перерывы достаточной продолжительности для отдыха и питания обучающихся:

- перерыв на чай-кофе 15 минут не реже, чем 1 раз в 2 часа;
- перерыв на обед 60 минут в случае продолжительности обучения более 4 часов.

18. Язык обучения - русский.

19. Ассоциация Сервисологов «Эстетика Плюс» осуществляет образовательную деятельность по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями.

20. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

21. Прием на обучение Слушателей осуществляется на основании Приказов о зачислении, утвержденных Руководителем учебного центра.

22. С целью контроля успеваемости Слушателей и контроля за выполнением учебных программ в Учебном центре проводится текущий контроль успеваемости Слушателей.

23. Форму периодичность и порядок текущего контроля успеваемости определяет Преподаватель с учетом содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий.

24. В образовательных программах со сроком освоения 72 часа и менее промежуточная аттестация может не проводиться.

25. К промежуточной аттестации допускаются все Слушатели образовательной программы.

26. Промежуточная аттестация Слушателей может проводиться как письменно, так и устно, в форме зачета, защиты работы.

27. Итоги промежуточной аттестации Слушателей оцениваются качественно Зачет/Незачет и оформляются зачетной ведомостью.

28. Заместитель руководителя Учебного центра осуществляют контроль за текущей успеваемостью Слушателей.

29. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию, могут пройти ее повторно (не более 2 раз) в срок, установленный Учебным центром. Перенос сроков сдачи промежуточной аттестации или предоставление слушателям возможности сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин.

30. С целью оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы проводятся итоговая аттестация (проверка знаний) в форме экзамена и защиты работы.

31. К итоговой аттестации (проверке знаний) допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме образовательную программу.

32. Итоговая аттестация Слушателей проводится как письменно, так и устно, оцениваться по 5-балльной системе и оформляется экзаменационной ведомостью.

33. Промежуточная аттестация, итоговая аттестация (проверка знаний) проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки Слушателей.

34. Назначение ответственных лиц, состав комиссии для проведения

промежуточной аттестации, итоговой аттестации (проверки знаний) утверждаются приказами, утвержденными Руководителем учебного центра.

35. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (если применимо), выдаются документы об обучении, документы об образовании и (или) о квалификации. Образцы документов об обучении, документы об образовании и (или) о квалификации разрабатываются и утверждаются Учебным центром самостоятельно.

36. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

37. Слушатели, приступившие к обучению, могут быть отчислены из Учебного центра:

- по собственному желанию;
- за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации;
- за пропуски учебных занятий по неуважительной причине;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. Отчисление Слушателей осуществляется на основании Приказов об отчислении, утвержденных Руководителем учебного центра.

### **Система учета и хранения документов в Учебном центре**

1. В Учебном центре Ассоциации Сервисологов «Эстетика Плюс» разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

Получение документов. Для зачисления в Учебный центр Слушатель предоставляет следующий комплект документов: заявку на обучение от Слушателя; копии дипломов о высшем или среднем образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований).

Проверка документов. На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от Слушателя, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов Слушателя зачисляются в ближайшую группу обучения.

Оформление документов. При зачислении Слушателя на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу. Результаты промежуточной, итоговой аттестации оформляются ведомостями. По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении. Информация о выданных Слушателям документах об обучении, документах о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов.

Хранение документов. Учету и хранению подлежат Приказы о зачислении, Приказы об отчислении, экзаменационные и зачетные ведомости, журналы учета выдачи документов.