

ООО «Школа когнитивной психологии»



Утверждаю:  
Директор ООО

«Школа когнитивной психологии»

*А.Р. Мороз*  
Мороз А.Р.

«23» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Владивосток

2024

## Назначение и область применения

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ООО «Школа когнитивной психологии» (далее – Порядок) устанавливает внутренний порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в ООО «Школа когнитивной психологии» (далее – Организация).

Настоящим порядок является обязательным для специализированного структурного образовательного подразделения «Школа когнитивной психологии», реализующего ДПП, а также участников образовательных отношений при реализации ДПП в Организации.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

## Термины и определения

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

**Дополнительные профессиональные программы** – программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

**Календарный учебный график** – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика установлена соответствующим локальным актом Организации.

**Организатор обучения** – работник Организации, выполняющий функции по организационному сопровождению учебного процесса, подготовке учебной документации и взаимодействию со слушателями.

**Программа повышения квалификации** – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Программа профессиональной переподготовки** – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий** – организация образовательной деятельности с использованием технологий, реализуемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

**Приказы о зачислении** – обобщенное наименование приказов, в которых устанавливаются лица, принимаемые на обучение (слушателями) в Организацию.

**Приказы об отчислении** – обобщенное наименование приказов, в которых указываются слушатели, отчисляемые из организации в связи с освоением образовательной программы и прохождением итоговой аттестации либо досрочно по инициативе самого слушателя или

Организации; а также устанавливается факт выдачи (невыдачи) слушателям документов о квалификации.

**Приказы о реализации (или о проведении)** – обобщенное наименование приказов, в которых устанавливается: наименование и сроки реализации дополнительной профессиональной программы, режим обучения по программе, дата итоговой аттестации и другие аспекты, связанные с реализацией данной программы в Организации.

**Слушатель** – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу (лицо, зачисленное на обучение); лицо, осваивающее программу профессионального обучения (лицо, зачисленное на обучение).

**Учебный план** – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Организации, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуются дополнительные профессиональные программы: программы профессиональной переподготовки (ППП) и программы повышения квалификации (ППК). Факт реализации каждой ДПП в Организации фиксируется соответствующим приказом о реализации.

1.2. Образовательная деятельность по ДПП в Организации осуществляется на основе договоров об образовании, заключаемых со слушателями и (или) с физическими и юридическими лицами, за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.3. Обучение в Организации осуществляется на русском языке.

1.4. Организация размещает и обновляет на своем официальном сайте информацию об организации образовательной деятельности, в том числе о реализуемых ДПП.

1.5. Образовательная деятельность в Организации осуществляется в течение календарного года непрерывно. Каникулы в Организации не устанавливаются.

1.6. Прием на обучение по ДПП, реализуемым Организацией, проводится в течение всего календарного года.

1.7. Организация предоставляет возможность для ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с уставом Организации;
- с локальными нормативными актами Организации, связанными с организацией образовательного процесса, предоставлением платных образовательных услуг;
- с настоящим Положением.

1.8. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.9. Содержание ДПО определяется образовательной программой ППП и ППК, разработанной и утвержденной Организацией самостоятельно. В Организации применяется модульно-блочный принцип построения содержания образовательной программы.

1.10. Реализация ППК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.11. В структуре ППК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

1.12. В структуре ППП без присвоения квалификации должна быть представлены характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

1.14. Содержание реализуемой ДПП 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 выполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.15. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы модулей, разделов, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, разделов, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.16. В Организации используются очная и очно-заочная формы обучения (с применением ДОТ). Очная форма обучения – организация обучения, при которой на аудиторную работу отводится не менее 50 % часов от общего объема часов учебных занятий / учебных работ (без часов итоговой аттестации).

Очно-заочная форма обучения – организация обучения, при которой на аудиторную работу отводится не менее 20 % часов от общего объема часов учебных занятий / учебных работ (без часов итоговой аттестации).

1.17. Формы обучения и сроки освоения (трудоемкость) ДПП определяются образовательной программой.

1.18. В срок освоения (трудоемкость) ДПП включаются часы итоговой и промежуточной (при наличии) аттестации.

1.19. Срок освоения (трудоемкость) ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции(й) (квалификации), заявленных в программе.

1.20. Учебные занятия могут проводиться как в группах, так и индивидуально.

1.20.1. Численность обучения в группе составляет от 3 человек.

1.20.2. Исходя из специфики образовательной программы, учебные занятия могут проводиться с подгруппами обучающихся меньшей численности, а также с отдельными обучающимися.

1.20.3. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

1.20.4. При проведении установочных, обобщающих, консультативных занятий несколько однородных групп могут объединяться в потоки.

1.21. Учебная нагрузка, а также продолжительность учебных занятий определяется в академических часах. Один академический час равен 45 минутам.

1.22. В Организации в зависимости от выбранной программы устанавливаются следующие виды учебных занятий: теоретические, практические и семинарские занятия, тренинги, консультации и другие виды занятий.

1.23. Основными видами учебных занятий являются теоретические занятия (лекции) и практические (семинары, тренинги, интервизии, супервизии). Важную роль играет самостоятельная работа обучающихся.

1.24. Лекции призваны осуществить единство обучения при изучении каждой отдельной дисциплины, а также направить самостоятельную работу обучающихся. В Организации используются следующие виды лекций: лекции-дискуссии, лекции-консультации, вводные, обзорные, комбинированные, обобщающие, систематизирующие пройденный материал.

1.25. Теоретический курс завершается обязательной практикой - интервизией практической работы и отработкой навыков.

1.26. Для определения уровня и качества обучения в Организации по завершении определенного этапа обучения может проводиться промежуточная аттестация обучающихся, а также вестись текущий контроль усвоения ими знаний, умений и навыков.

1.27. Для допуска к итоговой аттестации слушателям необходимо посетить минимум 50% от количества практических занятий и минимум 50% от количества супервизий и в рамках последних защитить один клиентский кейс.

1.28. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Организацией самостоятельно. Порядок проведения итоговой и промежуточной (при наличии) аттестации устанавливается соответствующим локальным актом Организации.

1.29. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются установленные Организацией документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации. Требования к документам о профессиональной переподготовке или повышении квалификации, порядок их разработки, выдачи и учета устанавливается соответствующим локальным актом Организации.

1.30. 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.

1.31. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

1.32. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.33. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ.

1.34. Оценка качества освоения ДПП производится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

Организация самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов утверждаются в порядке, предусмотренном организацией.

## **2. ПРИЕМ, ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ ГРАЖДАН**

2.1. Порядок приема граждан на обучение в Организацию устанавливается соответствующим локальным актом Организации. Прием на обучение по ДПП в Организацию завершается изданием приказа о зачислении.

2.2. Слушатель, поступающий в Организацию, имеет право на зачет модулей, совпадающих по наименованию и объему часов и освоенных им в процессе обучения в иной образовательной организации по аналогичным ДПП за последние три года и ранее. Освоение вышеуказанных модулей должно быть подтверждено документально.

2.3. Отчисление из Организации осуществляется по следующим основаниям:

2.3.1. В связи с успешным освоением ДПП и прохождением итоговой аттестации (в данном случае слушателю выдается соответствующий документ о квалификации)

2.3.2. В связи с непрохождением итоговой аттестации по причинам:

- получения на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;
- недопуска к итоговой аттестации на основании невыполнения учебного плана;
- досрочного (до проведения итоговой аттестации) отчисления как меры дисциплинарного взыскания слушателя.

2.3.3. Отчисление слушателя может производиться досрочно по инициативе слушателя на основании личного заявления, либо по инициативе Организации.

2.3.4. Отчисление слушателей по инициативе Организации производится по следующим основаниям:

- академическая неуспеваемость;
- утрата связи с Организацией;
- несоблюдение требований Устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Организации;
- нарушение условий договора оказания платных образовательных услуг;
- невыполнение учебного плана;
- по особым обстоятельствам – в связи со смертью, признанию безвестно отсутствующим и др.

Отчисление из Организации по любому из оснований фиксируется соответствующим приказом об отчислении.

По запросу отчисленного слушателя Организация выдает справку об обучении, по форме установленной Организацией.

2.4. Слушатель, отчисленный из Организации до итоговой аттестации (без выдачи документа о квалификации – со справкой об обучении), желающий продолжить соответствующее обучение, может быть восстановлен с перезачетом уже освоенных слушателем дисциплин в случае наличия нового набора на данную программу.

2.5. Слушатель в период освоения ДПП, имеет право на зачет модулей, совпадающих по наименованию и объему часов и освоенных им в процессе обучения в Организации по аналогичным ДПП за последние три года и ранее. Освоение вышеуказанных модулей должно быть подтверждено документально.

### **3. ДОКУМЕНТАРНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДПП**

#### **3.1. Перечень приказов и документов для осуществления образовательной деятельности по реализации ППК**

##### 3.1.1. Приказы

###### 1) Основные приказы:

- Приказ о реализации программы повышения квалификации;
- Приказ о зачислении на обучение по программе повышения квалификации;
- Приказ об отчислении с обучения по программе повышения квалификации.

###### 2) Приказы, издаваемые в случае необходимости:

- Приказ об отмене реализации программы повышения квалификации;
- Приказ об изменении календарного периода реализации программы повышения квалификации;
- Приказ об изменении фамилии слушателя.

##### 3.1.2. Документы

- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Расписание;
- Учет посещаемости аудиторных занятий слушателями;
- Ведомость итоговой аттестации группы;
- Учет учебной нагрузки преподавателей;
- Сведения о слушателях, предоставленные ими при приеме на обучение в соответствии с установленным в Организации порядком приема на обучение.

### 3.2. Регламент документарного сопровождения образовательной деятельности по реализации ППК

№ п/п	Вид работы	Ответственный	Срок предоставления или сдачи документа (пакета документов)
1.	Составление учебного плана и формирование списка преподавателей	Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения	Не позднее, чем за 2 недели до начала обучения
2.	Составление календарного учебного графика	Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения	Не позднее, чем за 2 недели до начала обучения
3.	Составление расписания занятий	Организатор обучения по ППК	Не позднее, чем за 2 дня до начала обучения
4.	Контроль документов, предоставляемых гражданами при приеме на обучение по ППК	Организатор обучения по ППК	В первый день обучения по программе
5.	Сбор сведений от граждан, поступающих на обучение по ППК	Организатор обучения по ППК	В первый день обучения по программе
6.	Подача сведений для приказа о реализации ППК	Организатор обучения по ППК	В день начала обучения
7.	Издание приказа о реализации ППК	Секретарь	В день начала обучения
8.	Предоставление сведений для приказа о зачислении	Организатор обучения по ППК	Не позднее 3 дней после начала обучения
9.	Издание приказа о зачислении	Секретарь	Не позднее 3 дней после начала обучения
10.	Формирование сводной групповой аттестационной ведомости	Организатор обучения по ППК	В период обучения группы
11.	Предоставление сведений для приказа об отчислении	Организатор обучения по ППК	После итоговой аттестации, до момента выдачи удостоверения
12.	Издание приказа об отчислении	Секретарь	После итоговой аттестации, до момента выдачи удостоверения
13.	Формирование пакета отчетных документов о реализации ППК	Секретарь	После завершения программы

### 3.3. Перечень приказов и документов для осуществления образовательной деятельности по реализации ППП

#### 3.3.1. Приказы

#### 2) Основные приказы:

- Приказ о реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ о зачислении на обучение по программе профессиональной переподготовки;

- Приказ о назначении состава аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки;
- Приказ о допуске слушателей к итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки;
- Приказ об отчислении с обучения по программе профессиональной переподготовки.

2) Приказы, издаваемые в случае необходимости:

- Приказ об отмене реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ об изменении календарного периода реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ об изменении фамилии слушателя.

3.3.2. Документы

- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Расписание;
- Учет посещаемости аудиторных занятий слушателями;
- Ведомости промежуточной аттестации;
- Сводная аттестационная ведомость (в зависимости от формы обучения может быть групповой или индивидуальной);
- Протокол открытого заседания аттестационной комиссии;
- Протокол закрытого заседания аттестационной комиссии;
- Отчет аттестационной комиссии;
- Учет учебной нагрузки преподавателей;
- Личные дела слушателей, сформированные в соответствии с установленным в Организации порядком приема на обучение.

**3.4. Регламент документального сопровождения образовательной деятельности по реализации ППП**

№ п/п	Вид работы	Ответственный	Срок предоставления или сдачи документа (пакета документов)
1.	Составление учебного плана и формирование списка преподавателей	Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения	Не позднее, чем за 2 недели до начала обучения
2.	Составление календарного учебного графика	Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения	Не позднее, чем за 2 недели до начала обучения
3.	Составление расписания занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации	Организатор обучения по ППП	Не позднее, чем за 2 дня до начала обучения
4.	Контроль документов, предоставляемых гражданами при приеме на обучение по ППП	Организатор обучения по ППП	В первый день обучения по программе
5.	Сбор сведений от граждан, поступающих на обучение по ППП и формирование личных дел	Организатор обучения по ППП	В первый день обучения по программе
6.	Подача сведений для приказа о	Организатор обучения по	В день начала обучения

	реализации ППП	ППП	
7.	Издание приказа о реализации ППП	Секретарь	В день начала обучения
8.	Предоставление сведений для приказа о зачислении	Организатор обучения по ППП	Не позднее 3 дней после начала обучения
9.	Издание приказа о зачислении	Секретарь	Не позднее 3 дней после начала обучения
10.	Подача сведений для приказа о назначении состава аттестационной комиссии по ППП	Организатор обучения по ППП	До 31 декабря предшествующего года
11.	Издание приказа о назначении состава аттестационной комиссии по ППП	Секретарь	В январе текущего года
12.	Составление сводной аттестационной ведомости группы	Организатор обучения по ППП	В период обучения группы
13.	Предоставление сведений для приказа о допуске к итоговой аттестации	Организатор обучения по ППП	Не позднее 3 дней до итоговой аттестации
14.	Издание приказа о допуске к итоговой аттестации	Секретарь	Не позднее 3 дней до итоговой аттестации
15.	Составление ведомостей итоговой аттестации для членов аттестационной комиссии	Секретарь	До начала итоговой аттестации
16.	Оформление протоколов открытого и закрытого заседания аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	Не позднее 5 дней после итоговой аттестации
17.	Составление отчета аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии	Не позднее 2 дней после итоговой аттестации
18.	Подача сведений для приказа об отчислении с обучения	Организатор обучения по ППП	Не позднее 2 дней после итоговой аттестации
19.	Издание приказа об отчислении с обучения	Секретарь	После прохождения итоговой аттестации
20.	Формирование пакета отчетных документов о реализации программы профессиональной переподготовки	Секретарь	После прохождения итоговой аттестации хотя бы одним слушателем