

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР МЭНПАУЭР»**

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ	3
3	ПОРЯДОК ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ	4
4	РАЗМЕР, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	4
5	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	4
5.1.	Общие сведения	4
5.2.	Порядок реализации учебного процесса при очном обучении	5
5.3.	Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении/обучении с использованием дистанционной образовательной технологии/ кейс- технологии	6
5.4.	Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием электронного обучения	8
5.5.	Порядок реализации учебного процесса при очно-заочном обучении	10
6	ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
7	ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
8	РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	12
9.	ОТЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ	12
10.	ПЕРЕВОД СЛУШАТЕЛЕЙ НА ДРУГУЮ ПРОГРАММУ	13
11.	ВОССТАНОВЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЯ В ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР МЭНПАУЭР»	13
	ПРИЛОЖЕНИЯ	14

Настоящее Положение об организации образовательной деятельности ООО «Учебный центр Мэнпауэр» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- методическими рекомендациями по формированию многофункциональных центров прикладных квалификаций (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.06.2013 г. № АК - 921/06);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. № «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- другими нормативно-правовыми и организационно - распорядительными документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Учебного центра.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации образовательной деятельности ООО «Учебный центр Мэнпауэр» (далее – Учебный центр) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам, реализуемым в Учебном центре.

1.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с Положением о дополнительной профессиональной программе, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.4. На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Устава учебного центра, локальных актов учебного центра.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

2.1 Учебный центр осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора о возмездном оказании услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучения лица, зачисляемого на обучение.

2.2. При поступлении в Учебный центр Заявки на обучение (*Приложение 1,2*) с Заказчиком оформляется договор на оказание платных образовательных услуг соответствии с «Положением о порядке оказания платных образовательных услуг». После оформления договора и его согласования с Заказчиком, договор направляется последнему на подписание.

2.3. По факту подписания договора (и оплаты счета, если таковое указано в договоре) осуществляется прием слушателя на указанную в Заявке дополнительную профессиональную программу.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

3.2. Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом директора Учебного центра в соответствии с заключенными договорами.

4. РАЗМЕР, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Стоимость обучения по программам утверждается директором Учебного центра.

4.2. Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

4.3. В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам место за обучающимся сохраняется, если со стороны заказчика выполнены условия договора об оказании услуг.

4.4. В случае принятия изменений законодательства Российской Федерации, изменяющих в сторону увеличения существующие ставки налогов, сборов и др., стоимость неоплаченной части договора в текущем году также может быть увеличена, но не более чем на величину, связанную с вновь установленными нормативами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Общие сведения

5.1.1. Форма обучения и сроки освоения программ определяются образовательной программой, учебным планом (*Приложение 6*) и (или) договором на оказание образовательных услуг. Сроки освоения программ обеспечивают достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе. При этом сроки освоения программ повышения квалификации – от 16 до 249 часов

включительно, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки – от 250 до 999 часов включительно.

5.1.2. Образовательный процесс в учебном центре осуществляется в течении всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

5.1.3. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.1.4. При реализации программ учебным центром применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, используются различные образовательные технологии, в том числе очное аудиторное обучение, дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и смешанная образовательные технологии.

5.1.5. По требованию слушателей им может выдаваться справка о прохождении или завершении обучения (*Приложение 15.1, 15.2*).

5.1.6. При очной и очно-заочной форме обучения ведется журнал группы (*Приложение 7*).

5.1.7. Освоение программ завершается итоговой аттестацией слушателей.

5.1.8. Слушателям, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

- сертификат;
- свидетельство;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

5.1.9. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

5.2 Порядок реализации учебного процесса при очном обучении

5.2.1. Учебный центр реализует программы по очной форме, заочной, очно-заочной и дистанционной форме.

5.2.2. Зачисление слушателей в группу производится приказом директора Учебного центра. Тем же приказом для данной группы назначается преподаватель (преподаватели) и координатор группы (*Приложение 9*).

5.2.3. Обучение проводится в учебных аудиториях учебного центра согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя и курс (*Приложение 3*).

5.2.4. Перед началом обучения координатор обеспечивает каждого слушателя раздаточным материалом (если таковой предусмотрен по программе/курсу), слушатель расписывается в его получении (*Приложение 4*).

5.2.5. Образовательная деятельность обучающихся по программам при аудиторном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.2.6. Перед итоговой аттестацией директором Учебного центра издается Приказ о создании аттестационной комиссии (*Приложение 12*). Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации (*Приложение 8*). Ведомости итоговой аттестации хранятся в электронном виде.

5.2.7. По окончании обучения группы и проведения итоговой аттестации директор Учебного центра издает Приказ об отчислении слушателей (*Приложение 11*) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели, получившие Удостоверение, расписываются в Ведомости выдачи документов о квалификации (*Приложение 14*). Сканы документов хранятся в электронном виде.

5.3 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении/обучении с использованием дистанционной образовательной технологии/кейс-технологии

5.3.1. Учебный центр заочное обучение и обучение с использованием дистанционной образовательной технологии реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.3.2. Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу производится приказом директора Учебного центра. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант (*Приложение 9*).

5.3.3. Для получения учебно-методических материалов из учебного центра и отправки учебный центр выполненных работ слушателю необходимо использовать личный компьютер, имеющий доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы.

Календарный план вместе с учебно-методическими материалами размещается на платформе дистанционного обучения, к которой слушателю предоставляется доступ. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак. ч. в день (*Приложение 5*).

5.3.4. Образовательная деятельность слушателей по дополнительным профессиональным программам при кейс-обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, вебинары, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем курса в чате, по электронной почте и телефону, Скайпу или Вайберу.

5.3.5. Перед началом изучения модуля по электронной почте слушателю высылаются коды доступа к ресурсам: платформе дистанционного обучения, электронной библиотеке учебно-методических материалов, нормативно-правовой документации, практическим заданиям, вопросам итогового тестирования.

5.3.6. Работая с полученными материалами в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания на платформе дистанционного обучения и/или отправляет их на проверку преподавателю в электронном виде. Выполненные работы слушатель направляет в Учебный центр по электронной почте или вывешивает в назначенных ресурсах. Преподаватель курса и (или) методист Учебного центра осуществляет проверку полученных по электронной почте работ слушателей.

5.3.7. При обучении по многомодульной программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки слушателю предоставляется доступ к последующему модулю после проверки практических работ и итогового тестирования по предыдущему модулю.

5.3.8. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации директором Учебного центра издается Приказ о составе аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации (*Приложение 12*).

5.3.9. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение, которое заносится в протокол:

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы слушателем, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,

- удостоверяет право (соответствие квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Протоколом заседания аттестационной комиссии (*Приложение 13*) хранится в Учебном центре.

5.3.10. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор Учебного центра издает Приказ закрытия курса и отчисления слушателей (*Приложение 11*) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.3.11. Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом оригиналов договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Сканы документа хранятся в Учебном центре.

5.4 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием электронного обучения

5.4.1. Учебный центр по заочной форме с использованием электронного обучения реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.4.2. Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу с использованием электронного обучения производится приказом директора Учебного центра. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант по курсу. (*Приложение 9*).

5.4.3. Обучение слушателя с использованием электронного обучения реализуется на основе сетевого договора учебного центра с организацией, предоставляющей доступ слушателям учебного центра в систему дистанционного обучения. Для обучения через Личный кабинет слушателю необходим личный компьютер с доступом к сети Интернет. При этом сотруднику Учебного центра предоставляется доступ в виртуальный кабинет администратора системы дистанционного обучения, где информация о результатах обучения слушателя обновляется в он-лайн режиме.

5.4.4. Перед началом обучения слушателю по электронной почте высылается письмо с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения и логином для входа в Личный кабинет. Пароль для входа в Личный кабинет слушатель может также создать

самостоятельно при первом входе в Личный кабинет. Инструкция по работе в Личном кабинете вместе с прочими необходимыми для обучения документами направляется слушателю как прикрепленные письму документы.

5.4.5. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы.

5.4.6. Образовательная деятельность слушателей по дополнительным профессиональным программам при электронном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, вебинары, тест-тренинг и модульное тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем в чате, по электронной почте и телефону, через Скайп и Вайбер.

5.4.7. Обучение по одномодульной и многомодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде тестирования. Результаты тестирования оформляются в виде ведомости. Директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в Учебном центре.

5.4.8. При обучении по программе профессиональной переподготовки результаты итогового тестирования по каждому модулю (модульного тестирования), переданные организацией, предоставляющей доступ в систему дистанционного обучения, в виде ведомости, заносятся в Ведомость промежуточной аттестации. В случае успешного прохождения слушателем всех промежуточных аттестаций слушателю предоставляется доступ к итоговой аттестации. При положительном результате итоговой аттестации слушателя директором Учебного центра издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. Аттестационная комиссия на основе полученной информации об обучении слушателя выносит решение:

- об освоении/не освоении программы профессиональной переподготовки,
- выдаче/не выдаче Диплома о профессиональной переподготовке,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в Дипломе.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в Учебном центре.

5.4.9. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.4.10. Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в Учебном центре.

5.5. Порядок реализации учебного процесса при очно-заочном обучении

5.5.1 Очно-заочная форма обучения предполагается для программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, в состав которых входит модуль – стажировка.

5.5.2. Все модули учебного плана, реализуемые по заочной форме обучения, осваиваются слушателем при использовании указанной в учебном плане образовательной технологии (кейс-технологии или электронного обучения).

5.6.3. Обучение по материалу практического модуля происходит на стажировочной площадке на основании сетевого договора учебного центра с организацией-партнером, располагающей материально-технической базой для проведения стажировок. Допуск слушателя к оборудованию организации-партнера производится исключительно в соответствии с правилами, принятыми в организации-партнере.

5.5.4. По окончании освоения слушателем модуля образовательной программы, реализуемой на базе организации-партнера, последняя предоставляет учебному центру информацию о результатах обучения в виде Отчетных документов в формах, оговоренных в договоре о сетевом взаимодействии.

5.5.5. При положительных результатах промежуточного контроля директором Учебного центра издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных промежуточной аттестации и на основе итоговой аттестации, полученной из организации-партнера, Аттестационная комиссия выносит решение:

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы слушателем, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,

- удостоверяет право (соответствие квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в Учебном центре.

5.5.6. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.5.7 Документы о квалификации установленного образца по результатам освоения образовательной программы (включая модуль, изучаемый на стажировке) и сдачи итоговой аттестации слушателем выдает Учебный центр. Сканированная копия документа высылается слушателю по электронной почте, оригинал – направляется почтовым отправлением с пакетом оригиналов договорных документов. Копия документа о квалификации хранится в Учебном центре.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Промежуточная аттестация проводится при освоении программ повышения квалификации, состоящих из более чем одного модуля, и программ профессиональной переподготовки.

6.2. Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется при условии прохождения всех практических занятий по модулю.

6.3. Форма промежуточной аттестации – зачет, система оценки – двухбалльная (зачет/незачет).

6.4. Промежуточная аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), применяемая ООО «Учебный центр Мэнпауэр», подробно описана в «Положении о промежуточной и итоговой аттестации слушателей в ООО «Учебный центр Мэнпауэр».

7. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Изучение программ завершается итоговой аттестацией:

- по программам повышения квалификации – в форме зачета,
- по программам профессиональной переподготовки – в форме экзамена.

7.2. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются распоряжением Директора Учебного центра.

7.3 Допуск к итоговой аттестации слушателей по очной форме осуществляется при:

- посещении не менее 50% лекционных занятий;
- получении не менее 50% положительных оценок за выполнение тренинговых заданий на практических занятиях.

- Допуск к итоговой аттестации слушателей по заочной форме осуществляется

при:

- выполнении всех практических занятий (одномодульные программы повышения квалификации);
- успешном прохождении промежуточной аттестации (многомодульные программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

Допуск к итоговой аттестации оформляется Приказом о допуске к итоговой аттестации директора учебного центра (*Приложение 10*).

7.4 Итоговая аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), применяемая ООО «Учебный центр Мэнпауэр», подробно описана в «Положении о промежуточной и итоговой аттестации слушателей в ООО «Учебный центр Мэнпауэр».

8. РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Скан выданного слушателю документа о квалификации хранится в Учебном центре.

8.2. Сведения о выданных учебным центром документах о квалификации содержатся в Реестре реестры учёта бланков и выдачи удостоверений, свидетельств, дипломов (*Приложение 16*).

8.3. Реестр учёта бланков и выдачи удостоверений, свидетельств, дипломов ведётся в Учебном центре в электронном виде.

9. ОТЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ

9.1. Отчисление слушателей производится Приказом директора Учебного центра по завершении программы обучения

- с прохождением итоговой аттестации и выдачей документа о квалификации;
- с прохождением итоговой аттестации и выдачей справки об обучении при отрицательных результатах аттестации,
- без прохождения итоговой аттестации и выдачей справки об обучении.

9.2. Отчисление слушателей по собственному желанию производится Приказом директора Учебного центра по личному заявлению (или его скану). Заявление пишется слушателем с просьбой отчислить его по собственному желанию на имя директора ООО «Учебный центр Мэнпауэр».

Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время.

При отчислении слушателя по собственному желанию ему выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

При отчислении слушателя по личному заявлению урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится директором Учебного центра.

10. ПЕРЕВОД СЛУШАТЕЛЯ НА ДРУГУЮ ПРОГРАММУ

Перевод слушателей на другую программу осуществляется только для обучающихся по программам профессиональной переподготовки при следующих условиях:

- наличие не менее двух одинаковых модулей в учебных планах обеих программ;
- наличие не менее двух освоенных одинаковых модулей программ (положительная оценка в ведомости промежуточной аттестации по данным модулям);
- оформление дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг. В соглашении указывается:
 - наименование и трудоемкость новой программы,
 - размер доплаты за положительную разницу в академических часах между оплаченной и новой программой,
 - срок освоения новой программы.

При выполнении перечисленных выше условий директор ООО «Учебный центр Мэнпауэр» издает приказ о переводе обучающегося на новую программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

11. ВОССТАНОВЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЯ В ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР МЭНПАУЭР»

11.1. Восстановление слушателя в ООО «Учебный центр Мэнпауэр» на обучение производится только для слушателей, отчисленных по собственному желанию, при наличии копии справки об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

11.2. Восстановление слушателя производится приказом директора Учебного центра с указанием перезачтенных (по данным из справки об обучении) модулей программы.

11.3. При восстановлении обучающегося урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится директором Учебного центра.



ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

Заполните и отправьте: EDU@ru.manpowergroup.com

Программа обучения: -повышение квалификации <input type="checkbox"/> -профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> Другое: <input type="checkbox"/>	Название программы:	
Объем (ак.ч.)		
Информация о Заказчике	Наименование юридического лица	
	Юридический адрес, индекс	
Реквизиты юридического лица	ИНН	
	КПП	
	ОКВЭД	
	ОКПО	
	ОГРН	
	Телефоны	
	E-mail	
Информация о лице, уполномоченном подписать договор	Должность	
	ФИО	
	Документ-основание (Устав, Приказ, Доверенность и т.п.)	
Реквизиты банка	Наименование	
	БИК	
	Местонахождение банка	
	№ расчетного счета	
	№ корр. счета банка	
Информация о слушателе <i>(если речь идет о группе слушателей, данные сведения о слушателях оформить в виде приложения)</i>	Ф.И.О.	
	Должность	
	Личный e-mail (для работы в Личном кабинете, не должен совпадать с e-mail, указанным в п. «Реквизиты юр.лица»)	
Способ передачи оригиналов договорных документов	Почтовый адрес для отправки документов	
	Адрес для доставки курьерской службой	
	Выдать на руки слушателю (очное обучение)	
Контактное лицо	ФИО	
	Телефон	
	E-mail (может совпадать с e-mail, указанным в п. «Реквизиты юр. лица»)	
Дата составления заявки		

Если у Вас возникли вопросы по заполнению заявки, свяжитесь по телефону:
+7 495 937 34 35 доб. 1363.



ООО «Учебный центр Мэнпауэр»
127055, Россия, г.Москва,
ул. Новослободская, д. 41.

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ ПО МОДУЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Заполненную заявку присылайте на эл. адрес: EDU@ru.manpowergroup.com для проверки.

Конструктор программы

Примерное наименование программы повышения квалификации		
Объем (ак.ч.)	Итоговая аттестация	
Структура программы	Название модуля	Кол-во ак.ч.
Базовая часть

Профильная часть (если есть)

Итоговая аттестация (отметьте предпочтительную форму)	Тестирование	
	Экзамен	
	Зачет	
		ИТОГО:

Заявка

Наименование юридического лица (Заказчика)	
Местонахождение организации (юридический адрес с указанием индекса)	
Почтовый адрес для отправки документов	
Реквизиты юридического лица:	ИНН
	КПП
	ОКВЭД
	ОКПО
	ОГРН
Контакты:	телефоны
	e-mail
Название должности, Ф.И.О. подписать договор, документ основания (Устав, приказ...)	
Реквизиты банка:	Наименование
	БИК
	Местонахождение банка
	№ расчетного счета
	№ корр. счета банка
Ф.И.О. слушателя, должность	
Оригинал договора и акт:	передать слушателю
	выслать по вышеуказанному почтовому адресу
Дата составления заявки	
Заявку составил (ФИО)	

Если у Вас возникли вопросы по заполнению заявки, свяжитесь по телефону:
+7 495 937 34 35 доб. 1363.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Учебный центр Мэнпауэр»

_____ И.В. Бердинских

« ____ » _____ 2019 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ/КУРСУ*

Вид программы (нужное подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> • профессиональной подготовки; • профессиональной переподготовки; • повышения квалификации рабочих и служащих
Название программы/курса	
Форма (нужное подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> • очная • заочная • очно-заочная • модульная • дистанционная
Объем в ак. часах	

Дата	Преподаватель	Наименование раздела программы/ раздела курса	Количество часов	Форма проведения занятий

**Документ содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу/курс с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак.ч. в день.*



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Учебный центр Мэнпауэр»
_____ И.В. Бердинских
« ____ » _____ 2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО ПРОГРАММЕ/КУРСУ

Вид программы (нужное подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> • профессиональной подготовки; • профессиональной переподготовки; • повышения квалификации рабочих и служащих
Название программы/курса	
Форма (нужное подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> • очная • заочная • очно-заочная • модульная • дистанционная
Объем в ак. часах	
Категория слушателей:	
Цель обучения:	

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			теор. занятия	практ. занятия	
1					
2					
3					
..					
	ВСЕГО:				



ООО “Учебный центр Мэнпауэр”
127055, Россия, г.Москва,
ул. Новослободская, д. 41.

ЖУРНАЛ ГРУППА _____

по программе/курсу « _____ »

Период обучения: с _____ по _____

№ п/п	ФИО	Даты проведения занятий										Итоговая аттестация
1												
2												
...												
...												
...												
...												
...												

Координатор

учебных программ: _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи



ООО "Учебный центр Мэнпауэр"
127055, Россия, г.Москва,
ул. Новослободская, д. 41.

ВЕДОМОСТЬ

ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ

«__» 20__ г.

№ _____

Группа №:	
Программа:	
Курс:	
Преподаватель:	
Форма контроля знаний:	

№ п/п	ФИО слушателя	№ билета/теста	Оценка	Подпись преподавателя / координатора
1				
2				
3				
4				

Всего:

«зачтено»- _____ чел.

«не зачтено»- _____ чел.

«не явился»- _____ чел.

Преподаватель/координатор: _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи



ПРИКАЗ №

г. Москва

___. ___. 20__ г.

Об открытии курса и зачислении слушателей

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Уставом ООО «Учебный центр Мэнпауэр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть курс « _____ »

(наименование курса)

в объёме _____ часов *по дополнительной профессиональной образовательной* программе повышения квалификации « _____ »

(наименование программы)

с __. __. 20__ года по __. __. 20__ года. Форма обучения: _____.

2. На основании заключенных договоров об оказании возмездных услуг зачислить на обучение в группу следующих слушателей:

№	ФИО (полностью)	Договор №	Дата договора
1			
2			
3			

3. Присвоить группе номер _____.

4. Слушателям дать доступ в личные кабинеты образовательной платформы.

5. Ответственность за организационно-методическое сопровождение курса возложить на _____

(указать Ф.И.О. должность в родительном падеже)

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Учебный центр Мэнпауэр» _____ И.В. Бердинских



ПРИКАЗ №

г. Москва

___.__.20__г.

О допуске к итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 21.11.2000 г. № 35-52-172ик/35-29 «О рекомендациях по итоговой аттестации слушателей образовательных учреждений дополнительного профессионального образования», с Положением о промежуточной и итоговой аттестации слушателей в ООО «Учебный центр Мэнпауэр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нижеперечисленных слушателей, завершивших полный курс обучения по программе/курсу (___ ак. часов) «_____»,
(наименование программы/курса)
успешно прошедших все промежуточные испытания, предусмотренные учебным планом программы/курса, допустить к итоговой аттестации:

Группа № _____

№ п/п	ФИО слушателя	Допущен/не допущен
1		
2		
..		

2. Провести итоговую аттестацию слушателей программы/курса

«_____»

(наименование программы)

с ___.__.20__ года по ___.__.20__ года в форме (экзамена/зачета/ итогового тестирования).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Учебный центр Мэнпауэр» _____ И.В. Бердинских

ПРИКАЗ №

г. Москва

__._.20__г.

Об закрытии курса и отчислении слушателей

В соответствии с Положением об оказании образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования ООО «Учебный центр Мэнпауэр» и на основании результатов итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Закрыть курс «_____»

(наименование курса)

по программе «_____»

(наименование программы)

2. Слушателей группы №_____, прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию, считать окончившим обучение. Отчислить с выдачей Удостоверения установленного образца следующих слушателей:

№ п/п	ФИО слушателя	№ удостоверения
1		
2		
3		

3. Отчислить без выдачи удостоверений следующих слушателей:

№ п/п	ФИО слушателя	Справка №
1		
2		

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Учебный центр Мэнпауэр» _____

И.В. Бердинских



ПРИКАЗ №

г. Москва

__ . __ . 20__ г.

*О составе итоговой
аттестационной комиссии*

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Уставом ООО «Учебный центр Мэнпауэр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения итоговой аттестации слушателей по программе/курсу (__ ак. часов) « _____ »
(_____ формы обучения) утвердить итоговую аттестационную комиссию в составе:

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

(ФИО, должность).

Члены итоговой аттестационной комиссии:

(ФИО, должность).

(ФИО, должность).

2. Назначить ответственным секретарем ИАК:

(ФИО, должность).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Учебный центр Мэнпауэр» _____

И.В. Бердинских



ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии
по программе/курсу

«_____»
(наименование программы/курса)

г. Москва

__ . __ . 20__ г.

Итоговая аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Аттестационная комиссия, рассмотрев результаты аттестационных испытаний, прошедших в форме _____ нижеперечисленных слушателей учебной группы № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка

ОТМЕЧАЕТ:

а) аттестуемые слушатели показали следующие знания по изученной программе/курсу:

(комплексная оценка уровня освоения дополнительной профессиональной образовательной программы)

б) недостатки в подготовке слушателей и рекомендации по совершенствованию обучения по данной программе/курсу: _____

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить результаты аттестационных испытаний вышеперечисленных слушателей.

2. Особое мнение членов комиссии: _____

3. Слушателям, успешно прошедшим аттестацию, **выдать документ установленного образца**, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в данной сфере:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя

4. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя

и рекомендовать _____
(допуск к повторной аттестации).

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Секретарь комиссии: _____ / _____ /



ООО “Учебный центр Мэнпауэр”
127055, Россия, г.Москва,
ул. Новослободская, д. 41.

СПРАВКА

от __.__.20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. слушателя полностью в именительном падеже)

в данный момент обучается на курсах повышения квалификации по программе/курсу:

« _____ »

Форма обучения: _____.

Объём часов: _____.

Приказ о зачислении № _____ от __.__.20__ г.

Дата окончания программы/курса: _____.

М.П.

Директор ООО “Учебный центр Мэнпауэр” _____

И.В. Бердинских



ООО “Учебный центр Мэнпауэр”
127055, Россия, г.Москва,
ул. Новослободская, д. 41.

СПРАВКА

от __.__.20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. слушателя полностью в именительном падеже)

Обучался (обучалась) на курсах повышения квалификации по программе/курсу:

« _____ »

Форма обучения: _____.

Объём часов: _____.

Приказ о зачислении № _____ от __.__.20__ г.

Приказ о закрытии группы и отчислении слушателей № _____ от __.__.20__ г.

Дата окончания программы/курса: _____.

В настоящее время удостоверение (диплом) установленного образца находится на оформлении. Срок готовности документа: _____.

Справка дана по месту требования.

М.П.

Директор ООО “Учебный центр Мэнпауэр” _____ И.В. Бердинских

РЕЕСТР ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	ФИО слушателя	Вид документа	№ выданного документа	Дата выдачи	Название программы/курса
Год					