



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Профессиональный бухгалтер»
(ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»)**

**Правила приема обучающихся и порядок организации
и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

г. Саратов

Правила приема обучающихся и порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 30 декабря 2021 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года N 2123 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"
- Примерная форма договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденная приказом Минпросвещения России от 16 сентября 2020 г. N 500;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 года N 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
- Устав ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».

1. Общие положения

1.1. ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» имеет право на реализацию программ дополнительного образования.

1.2. Дополнительное образование является составной частью непрерывного образования. ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» осуществляет образовательную деятельность по подвиду - дополнительное профессиональное образование.

1.3. Дополнительные профессиональные программы подразделяются на программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

1.4. Содержание дополнительных профессиональных программ определяется с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются преподавательским составом ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» на основании установленных квалификационных требований и профессиональных стандартов, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

1.6. Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения целей и планируемых результатов, заявленных в программах.

2. Условия и порядок зачисления на обучение

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.2. ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам на основе договора об обучении, заключаемого со слушателем и (или) с физическими или юридическими лицами.

2.3. Слушателями по программам дополнительного профессионального образования являются лица, оплатившие обучение и зачисленные в группу обучения приказом директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».

2.4. Прием на обучение осуществляется на основании предоставления перечня необходимых документов (**Разделы 4.5, 5.6 и 5.7** настоящего Положения)

2.5. Общее количество слушателей, которые могут быть зачислены на обучение на очную (аудиторную) форму обучения, определяется предельной численностью контингента обучающихся, установленной лицензией на ведение образовательной деятельности, в соответствии со сметной стоимостью, утвержденной Директором ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».

2.6. Слушатели распределяются по группам в зависимости от выбранной программы. Каждой группе слушателей присваивается индивидуальный номер. Номер группы не меняется в течение всего срока обучения.

3. Порядок осуществления образовательной деятельности.

3.1. Образовательный процесс в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» осуществляется в течение всего календарного года.

3.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Аудиторные занятия проводятся в форме пары (90 минут) – двух объединенных академических часов по 45 мин. Перерыв между парами составляет 10 мин.

3.3. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка проводятся в форме:

- очного аудиторного обучения (с отрывом от работы);

- очно - заочного обучения (с частичным отрывом от работы);
- очного дистанционного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

3.4. Реализация дополнительных профессиональных программ или их частей может осуществляться с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, проведения учебных занятий в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно - образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

3.5. Структура дополнительных профессиональных программ включает:

- цель,
- планируемые результаты обучения,
- учебный план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- формы итоговой аттестации.

3.6. Учебный план дополнительных профессиональных программ определяет перечень, трудоемкость по разделам, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.7. Обучение по программам дополнительного профессионального образования предполагает сочетание аудиторных и внеаудиторных форм освоения материала.

3.8. Содержание программ дополнительного профессионального образования размещено в открытом доступе на сайте ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» <http://www.dpo64.ru/>

3.9. На основании учебного и учебно-тематического планов для каждой учебной группы составляется календарный учебный график (расписание) учебных занятий и утверждается директором ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».

3.10. Календарный учебный график (расписание) определяет последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практических занятий, иных видов учебной деятельности.

3.11. Слушатели обязаны посещать занятия, предусмотренные календарным учебным планом, извещать о причинах отсутствия. Если по уважительной причине (с подтверждающим документом) были пропущены занятия по определенному разделу дополнительной образовательной программы (более 40 % учебного времени), слушателю предоставляется возможность освоить этот учебный материал в другой период, о чем ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» в письменной форме уведомляет обучающегося.

3.12. Для реализации дополнительных профессиональных программ устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические и семинарские занятия;
- круглые столы;
- мастер- классы;
- тренинги;
- семинары по обмену опытом;

– выездные занятия и др.

3.13. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.14. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» (Положение ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» о порядке обучения по индивидуальному плану).

3.15. Решение о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимается руководителем образовательного учреждения на основании письменного заявления слушателя

3.16. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».

3.17. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой в дополнительной профессиональной программе.

3.18. При осуществлении итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

3.19. Оценка результатов обучения при осуществлении итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий проводится по заранее сгенерированному блоку результатов, в котором определено количество баллов, по достижении которого итоговая аттестация считается пройденной.

3.20. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.21. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер», выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.22. В течение года, следующего за периодом обучения, обучающийся имеет право на повторную итоговую аттестацию. Ему предоставляется возможность передачи итоговых испытаний после написания им заявления о передаче и согласования даты аттестации с организатором учебного процесса.

4. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации

4.1. «Квалификация» - это набор в разной степени развитых компетенций, которые имеются у человека и которые он может эффективно использовать в трудовой деятельности.

4.2. При разработке программ повышения квалификации ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» ориентируется на компетентностный подход.

4.3. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.4. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

4.5. При поступлении на обучение по программам повышения квалификации предоставляются следующие документы:

- заявление по установленной форме;
- копия документа об образовании или справка из образовательного учреждения;
- оформляется (или пишется отказ) согласие на обработку персональных данных.

4.6. На основании заявлений и оплаты за обучение приказом директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» слушатели зачисляются в группу обучения.

4.7. Повышение квалификации специалистов по программам ДПО от 16 до 80 часов завершается итоговой аттестацией, предусмотренной учебным планом.

4.8. Повышение квалификации специалистов по программам от 80 до 250 часов заканчивается итоговой аттестацией, предусмотренной учебным планом, и может проводиться в различных формах (экзамен, зачет, тестирование, защита реферата) (**Положение ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» об итоговой аттестации**).

4.9. Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия и утверждается приказом директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».

4.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации. (**Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании**).

4.11. Документы о повышении квалификации вносятся в общий реестр учета выданных удостоверений ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» и в ФИС ФРДО ("Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»)

4.12. Сведения о выданных удостоверениях вносятся в ФИС ФРДО не позднее 1 месяца после проведенного обучения.

5. Организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки

5.1. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

5.2. В структуре программ профессиональной переподготовки представлены:

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию и перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;
- характеристика дополнительной квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций.

5.3. Минимально-допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

5.4. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются для следующих категорий слушателей:

- для лиц с высшим и со средним профессиональным образованием, имеющих опыт практической работы в области ведения бухгалтерского учета не менее 3 лет из последних 5 календарных лет;
 - для лиц с высшим и со средним профессиональным образованием, не имеющих опыта практической работы в области ведения бухгалтерского учета, желающих освоить новый вид профессиональной деятельности.
- 5.5. Программы профессиональной переподготовки в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» реализуются в следующих формах:
- 5.5.1. очно-заочно (без отрыва от работы) с вечерней формой обучения;
 - 5.5.2. заочно, по индивидуальному плану обучения (с частичным отрывом от работы для посещения консультаций)
- 5.6. При поступлении на обучение по программам профессиональной переподготовки для лиц с **опытом работы** предоставляются следующие документы:
- заявление по установленной форме;
 - копия диплома об образовании;
 - документы, подтверждающие опыт практической работы в области ведения бухгалтерского учета; копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) или другие документы, подтверждающие стаж работы в требуемых должностях: копия трудового договора, справка о работе по совместительству. Документ заверяется работодателем;
 - при предоставлении сведений о стаже, указанном во вкладыше в трудовую книжку, первая страница вкладыша не требуется
 - при наличии записи в трудовой книжке о выдаче вкладыша с соответствующим номером;
 - при наличии записи в трудовой книжке об изменении фамилии копия документа, подтверждающего смену фамилии, не требуется.
 - При отсутствии или некорректной записи в трудовой книжке об изменении фамилии необходимо предоставить ксерокопию документа, подтверждающего изменение фамилии;
 - оформляется (или пишется отказ) согласие на обработку персональных данных
- 5.7. При поступлении на обучение по программам профессиональной переподготовки для лиц **без опыта работы** предоставляются следующие документы:
- заявление по установленной форме;
 - копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании;
 - документы претендента должны быть оформлены на одну фамилию, при несоответствии фамилии в документах предоставляется ксерокопия документа об изменении фамилии;
 - оформляется (или пишется отказ) согласие на обработку персональных данных.
- 5.8. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки заводится **личное дело**, в которое подшиваются все документы, предоставленные слушателем.
- 5.9. С целью информирования слушателей о ходе учебного процесса до начала занятий по программам профессиональной переподготовки каждому обучающемуся предоставляется экземпляр учебного плана и календарного учебного графика, утвержденного директором ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».
- 5.10. На каждую группу слушателей ведется журнал посещаемости в бумажном виде, в котором делаются отметки о посещаемости слушателей, вносятся записи преподавателя о реализуемой теме лекции или практическом занятии.

5.11. Промежуточная аттестация программы профессиональной переподготовки (если она предусмотрена учебным планом программы) оформляется ведомостью промежуточной аттестации (**Положение о входной, текущей и промежуточной аттестации**)

5.12. Профессиональная переподготовка завершается итоговой аттестацией слушателей (**Положение об итоговой аттестации обучающихся**), которая может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен, (или) защита выпускной аттестационной (квалификационной) работы или электронное тестирование.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе.

5.13. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки.

5.14. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной аттестационной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности её разработки. Тематика выпускной работы может быть сформулирована руководителем предприятия или организации, направляющей слушателей на обучение.

5.15. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

5.16. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями. Аттестационная комиссия формируется по каждой программе профессиональной переподготовки. (**Положение об итоговой аттестации слушателей ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»**)

5.17. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами.

Протоколы хранятся в архиве, согласно номенклатуре дел.

5.18. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

5.19. Лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (**Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании**).

5.20. Документы о профессиональной переподготовке вносятся в общий реестр учета выданных дипломов ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» в ФИС ФРДО ("Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении")

5.21. Сведения о выданных дипломах вносятся в ФИС ФРДО не позднее 1 месяца после проведенного обучения.

6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

6.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- способности учреждения результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

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

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

Внутренняя оценка качества дополнительных профессиональных программ проводится на основе результатов аттестационных испытаний и анкетирования слушателей. Внешняя независимая оценка качества образования осуществляется учреждением на добровольной основе. **(Положение о внутренней системе оценки качества образования).**

7. Отчисление обучающихся

7.1. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» об отчислении и выдаче документа установленного образца.

7.2. Отчисление из числа обучающихся может быть по инициативе самого обучающегося (заявление обучающегося) и по инициативе образовательного учреждения (несоблюдение Устава, договора, локальных нормативных актов учреждения и прочее).

7.3. Вопросы, связанные с отчислением обучающегося, рассматриваются на заседании педагогического совета.

7.4. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» с указанием причины отчисления.

– Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;
- переход в другое образовательное учреждение;
- семейные обстоятельства;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжить учебу и др.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе учреждения являются решения, принятые на заседании педагогического совета:

- пропуски обучающимся занятий без уважительной причины;
- неявка на итоговую аттестацию без уважительной причины;
- неисполнение условий договора, локальных нормативных актов и прочее.

7.5. Обучающимся, отчисленным из учреждения до окончания срока обучения, по их письменному заявлению, выдается справка об обучении.