**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

|  |  |
| --- | --- |
| **«Утверждаю»**  **Директор АНО ДПО «ИПИСО»**  **Староверова М.С.**  **«1» июля 2019 г.** |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Рассмотрено на заседании

Научно-методического Совета

АНО ДПО «ИПИСО»

Протокол № 1 от 01.07.2019 г.

МОСКВА – 2019 ГОД

Настоящее Положение регулирует порядок организации учебного процесса в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт психологии и специального образования», именуемом далее – Институт, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института и другими локальными актами Института.

  Под учебным процессом понимается целенаправленная деятельность органов управления и структурных подразделений (секторов) Института, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку слушателей по образовательным программам дополнительного профессионального образования, дополнительного образования взрослых, профессионального обучения.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**
   1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.
   2. Распространение правовых, гуманитарных и технических знаний среди граждан, повышение их общеобразовательного и культурного уровня.

1. **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**
   1. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Институте, являются Федеральные государственные образовательные стандарты соответствующего уровня образования (далее ФГОС), образовательные программы и учебные планы, являющиеся их неотъемлемой частью.
   2. Образовательные программы разрабатываются на основе требований ФГОС ВПО, методических рекомендаций Департамента образования и науки г. Москвы, обсуждаются на Научно-методическом Совете и утверждаются директором Института.
   3. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций. При необходимости, в учебные планы по решению Научно-методического Совета Института могут вноситься изменения.

2.4. Образовательные программы разрабатываются структурными подразделениями (секторами), рассматриваются на их заседаниях и утверждаются Научно-методическим советом Института.

2.5. Образовательные программы реализуются в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

1. **ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**
   1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
   2. При зачислении обучающегося (слушателя) между ним и Организацией заключается договор, регламентирующий права и обязанности сторон, сроки обучения, формы и размер платы за обучение, иные условия договора, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
   3. Занятия в Организации проводятся круглогодично. Обучение проводится по учебным курсам, продолжительность которых определяется объемом соответствующей учебной программы и расписанием учебных занятий.
   4. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.
   5. Отчисление обучающихся (слушателей) производится в следующих случаях:

• по заявлению обучающегося (слушателя);

• за невыполнение учебного плана программы;

• регулярное нарушение обучающимся (слушателем) правил внутреннего распорядка (в том числе однократное грубое нарушение).

* 1. При отчислении обучающегося (слушателя) оплата, внесенная им за обучение, возврату не подлежит, если иное не предусмотрено договором.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**
   1. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
   2. В Институте устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, мастер-класс, тренинг, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, консультация, курсовая работа, курсовой проект, самостоятельная работа, практика, научно-исследовательская работа, выпускная квалификационная работа.
   3. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Организацией самостоятельно.
   4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.
   5. При реализации дополнительных профессиональных программ Организацией 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.
2. **ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВОК**
   1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.
   2. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются Организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

* самостоятельную работу с учебными изданиями;
* приобретение профессиональных и организаторских навыков;
* изучение организации и технологии производства, работ;
* непосредственное участие в планировании работы организации;
* работу с технической, нормативной и другой документацией;
* выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
* участие в совещаниях, деловых встречах.
  1. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

1. **ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ**
   1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация слушателей проводятся в соответствии с учебным планом программы.
   2. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Организацией самостоятельно. Обучающимся (слушателям), успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ установленного образца (свидетельство или диплом о профессиональной переподготовке).
   3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.
   4. Документ о квалификации выдается на бланке образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.
   5. Взаимоотношения между обучающимся (слушателем) и Организацией регламентируется настоящим Уставом и договором, заключенным со стороны Организации Директором или уполномоченным им лицом. Организация самостоятельно решает вопросы по заключению указанных договоров, определению обязательств сторон и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.
   6. В Институте ведется следующая основная учетно-отчетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

* журналы учета учебных занятий;
* зачетно-экзаменационные ведомости;
* экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
* зачетные книжки;
* учебные карточки;
* сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения;
* журналы педагогического контроля;
* книги учета окончивших вуз и регистрации выдачи сертификатов и дипломов.