

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИННОВАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный директор
ООО «Инновационные системы управления»
/ Рвачев А.П.
«25» сентября 2016 г.**



**План организации учебного процесса
Общества с ограниченной ответственностью
«Инновационные системы управления»
обособленного структурного подразделения
«Учебный отдел»
(ООО «ИСУ» ОСП «Учебный отдел»)**

г. Новочеркасск,
2016 г.

1. Заявка на обучение.

Приём на обучение в ООО «ИСУ» ОСП учебный отдел.

осуществляется по заявкам (форма заявки в приложении № 1) слушателей, направлениям от организаций с обязательным указанием наименования организации, курса обучения, данных о слушателе (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность).

2. Входной контроль.

Входной контроль предполагает диагностику личности слушателей, изучение уровня начального (базового) образования, навыков, опыта работы. На основании полученных данных делается вывод о формах, методах, способах обучения каждого конкретного слушателя.

3. Формирование (комплектация) учебной группы.

Учебные группы формируются по результатам полученных заявок на обучение. Каждой учебной группе присваивается порядковый номер.

4. Приказ о зачислении.

На каждую учебную группу оформляется приказ о зачислении слушателей в учебную группу, сроков обучения, списка слушателей (образец приказа в приложении № 2).

5. Промежуточный контроль усвоения материала.

Промежуточный контроль усвоения материала по отдельным темам учебного курса проводится в форме устного опроса.

6. Содержание учебного процесса (приложение № 3).

7. Итоговый контроль усвоения изученного материала (зачёт/экзамен/тестирование).

По окончании учебного курса проводится итоговая проверка знаний в форме тестирования. Экзамен проводится в письменном виде. Каждому слушателю выдаётся опросный лист в виде программы на бумажном носителе. Опросные листы слушателей проверяются руководителем программы, подводятся итоги, выставляется итоговая оценка.

8. Оформление результатов итогового контроля.

По результатам теста оформляется приказ о создании аттестационной комиссии и протокол.

(формы документов в приложении № 4).

9. Приказ об окончании обучения.

На слушателей, прошедших курс обучения и успешно сдавших итоговый тест,

оформляется приказ об окончании обучения (образец приказа в приложении № 5).

10. Выдача удостоверений о прохождении курса обучения.

По итогам аттестации слушателям, успешно окончившим обучение, выдаётся Удостоверение о повышении квалификации или Диплом о профессиональной переподготовке.

Заявка на обучение

- 1. Наименование организации:** _____
- 2. Адрес юридический:** _____
- 3. Контактные телефоны:** _____
- 4. E-mail:** _____
- 5. Данные о слушателях:** ФИО слушателя (полностью), должность;
- 6. Реквизиты организации для договора:** (ИНН КПП, расчетный счет, банк, корсчет, БИК)

Приложение № 2
к Плану организации учебного отдела
Общества с ограниченной ответственностью
«Инновационные системы управления»
обособленное структурное подразделение
«Учебный отдел»
(ООО «ИСУ» ОСП «учебный отдел»)

Образец приказа о зачислении учебной группы

ПРИКАЗ

«__» _____
г. Новочеркасск

№ __ ОД

О зачислении Слушателей
в ООО «Инновационные системы управления»
обособленное структурное
подразделение «Учебный отдел»

На основании заявлений и заключенных договоров

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить с _____ по _____ для обучения по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации/профессиональной переподготовки " _____ " объемом _____ академических часов в состав Слушателей следующих лиц:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

2. Присвоить группе № _____.

3. Назначить следующий преподавательский состав для группы № _____:

- _____ – чтение лекций _____ академических часов.
- _____ – чтение лекций (практические занятия) _____ академических часов.
- _____ – чтение лекций (практические занятия) _____ академических часов.

Основание: заявления о зачислении Слушателей

Генеральный директор

А.П. Рвачев

Содержание учебного процесса

1. Учебный процесс Общества с ограниченной ответственностью «Инновационные системы управления» (далее Учреждения) – это целенаправленная совместная деятельность всех сотрудников, осуществляемая в соответствии с реализуемыми программами дополнительного профессионального образования и формами их освоения.

2. Учебный процесс включает:

- 1) организацию и планирование учебной работы;
- 2) проведение учебных занятий;
- 3) контроль успеваемости;
- 4) контроль учебного процесса;
- 5) проведение методической работы;
- 6) повышение педагогической квалификации преподавательского состава.

3. Учебный процесс призван обеспечить:

- 1) современный уровень подготовки специалистов;
- 2) оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- 3) обобщение и внедрение в практику деятельности учреждения современных педагогических технологий;
- 4) создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения слушателями учебных программ.

4. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса Учреждения, являются:

- 1) учебно-тематические планы курсов;
- 2) учебные программы курсов;
- 3) методические материалы.

Учебные планы и программы курсов разрабатываются на основе соответствующих примерных образовательных программ и утверждаются ректором Учреждения.

5. Важным условием организации учебного процесса является планирование рабочего и учебного времени преподавателей и слушателей курсов. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года. Объём учебных курсов составляет 16 часов и 256 часов.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий. Расписание составляется в соответствии с учебным планом и утверждается Генеральным директором. Время начала и окончания занятий определяются для каждой группы индивидуально.

6. С учётом потребностей и возможностей слушателей для реализации программ дополнительного профессионального образования в Учреждении применяются следующие основные **формы обучения**:

- 1) очная форма обучения, предполагающая непосредственное общение слушателей с преподавателями учебных курсов на теоретических и практических занятиях;
- 2) очно-заочная(вечерняя или группы выходного дня) форма обучения;
- 3) дистанционная форма обучения.

7. Основными видами учебных занятий являются:

- 1) лекции,
- 2) практические занятия,
- 3) консультации,

4) самостоятельная работа.

Соотношение объема часов, отведенных на теоретические занятия, практические занятия и самостоятельную работу, определяется спецификой каждого конкретного курса, прописывается в учебном плане, утверждается Генеральным директором Учреждения.

8. Методическая работа.

Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского и руководящего состава Учреждения, направленная на:

- 1) совершенствование методики обучения слушателей, педагогического мастерства преподавательского состава;
- 2) разработку и внедрение эффективных методов организации и ведения учебного процесса;
- 3) обобщение и распространение положительного опыта преподавания.

Методическая работа Учреждения включает:

- 1) подбор, расстановку и обучение кадров;
- 2) контроль за выполнением учебных планов и программ, качеством работы преподавателей;
- 3) разработку и утверждение обязанностей сотрудников Учреждения;
- 4) проведение занятий со слушателями;
- 5) организация рассмотрения жалоб и заявлений.

9. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса.

Генеральный директор:

- 1) несёт ответственность за качество подготовки слушателей;
- 2) издаёт приказы и распоряжения;
- 3) осуществляет руководство организацией учебной работы Учреждения;
- 4) формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации;
- 5) осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;
- 6) осуществляет организацию текущего контроля знаний и промежуточной и итоговой аттестации;

Преподаватель:

- 1) проводит обучение в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- 2) несёт ответственность за качество подготовки слушателей;
- 3) использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- 4) разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, тематические планы и др.;
- 5) повышает свою профессиональную квалификацию.

Слушатели:

- 1) посещают учебные занятия, выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программами обучения;
- 2) сдают все зачеты и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации;
- 3) выполняют требования Устава, приказы Генерального директора, локальные акты Учреждения.

Все сотрудники Учреждения участвуют в организации учебного процесса в соответствии с Уставом, нормативными документами, локальными актами и должностными инструкциями.

Общество с ограниченной ответственностью

«.....»

(ООО «.....»)

ПРИКАЗ

_____ 201__ г.
г. Новочеркасск

№ _____ ОД

О создании аттестационной комиссии и о
допуске к итоговой
аттестации (тестированию)

В соответствии с «Положением об итоговой аттестации слушателей программ
дополнительного профессионального образования» ООО «.....»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации
Слушателей курса повышения квалификации по программе **"Управление
государственными и муниципальными закупками"** объемом 120 академических
часов» в составе:

Председатель: _____

Член комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

2. На основании выполнения программы повышения квалификации "Управление
государственными и муниципальными закупками" объемом 120 академических часов
допустить к итоговой аттестации (тестированию) следующих Слушателей:

1	
2	
3	
....	
....	
....	
....	

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ А.П. Рвачев

С приказом ознакомлены

Приложение № 4/2
к Плану организации учебного процесса
Общества с ограниченной ответственностью
«Инновационные системы управления»
обособленное структурное подразделение
«Учебный отдел»
(ООО «ИСУ» ОСП «учебный отдел»)

Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по Программе повышения квалификации _____ Учреждение дополнительного профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «Инновационные системы управления» обособленного структурного подразделения «Учебный отдел»

ПРОТОКОЛ N ____
заседания аттестационной комиссии по проверке знаний.

« ____ » _____
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по программе

Вид итогового экзамена: Тестирование

Объем программы _____ час. Срок обучения _____

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от « ____ » _____ 20__ г. No ____ комиссия в составе:

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

№ п/п	ФИО Слушателя	Должность	Результат (сдал/ не сдал),	N выдачи удостоверения	Подпись проверяемого
1					
2					

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии

Образец приказа об окончании обучения

ПРИКАЗ

«__» _____ г.
г. Новочеркасск

№ __ ОД

Об отчислении с обучения
по дополнительной профессиональной
программе (повышения квалификации
/профессиональной переподготовки)
«_____»

В соответствии с Положением об итоговой аттестации Слушателей по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) в Обществе с ограниченной ответственностью «Инновационные системы управления» обособленном структурном подразделении «Учебный отдел», на основании протокола аттестационной комиссии № _ от «__» _____ года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать отчисленными с обучения по дополнительной профессиональной программе (повышения _____ квалификации/профессиональной _____ переподготовки) «_____» в связи с освоением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации Слушателей согласно Приложениям № 1 к настоящему приказу.
2. Выдать Слушателям, освоившим учебный план и успешно прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения/диплом установленного образца о повышении квалификации/переподготовки согласно книги регистрации выданных документов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.П. Рвачев