

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр профессионального образования «Талант»

Введено в действие Приказом
генерального директора от
«16» марта 2016 года
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
АНО ДПО «ЦПО «Талант»
В.К.Мелентьев
«16» марта 2016 года



Положение об организации учебного процесса

Мытищи

1. Область применения

1.1 Положение определяет процедуру организации дополнительного профессионального образования слушателей в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр профессионального образования «Талант» (АНО ДПО «ЦПО «Талант»).

1.2 Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Образовательный процесс в АНО ДПО «ЦПО «Талант» ориентирован на повышение квалификации, подготовку и переподготовку рабочих кадров и специалистов с высшим и средним образованием, подготовку и повышение квалификации руководящих работников, специалистов, а также переподготовку незанятого населения, удовлетворение социально-экономических потребностей общества в квалифицированных специалистах.

1.3 Основной целью данного Положения является установление единых требований к организации учебного процесса в АНО ДПО «ЦПО «Талант».

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для всех работников АНО ДПО «ЦПО «Талант».

2. Общие положения

2.1 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2.2 АНО ДПО «ЦПО «Талант» (далее Учебный центр) путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создают необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, специалистов, руководителей.

2.3 Целью профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, специалистов, руководителей Заказчиков является получение профессиональных знаний, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации, теоретических знаний, практических умений и навыков в соответствии с образовательными программами, для удовлетворения требований квалификационных характеристик к уровню профессиональной компетенции персонала, специалистов, руководителей.

2.4 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала, специалистов, руководителей Заказчиков в Учебном центре проводится в течение всего календарного года (учебный год начинается 1 января) с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для слушателей, обучающихся в Учебном центре, время занятий и время отдыха регулируется расписанием учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, допускается проведение занятий по 90 минут. Перерывы между занятиями устанавливаются в соответствии с расписанием продолжительностью не более 10 минут, на обеденный перерыв выделяется не более 45 минут. Учебная нагрузка слушателей в неделю не должна превышать 40 часов (8 академических часов в день).

2.5 В Учебном центре установлены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекция, практическое занятие, групповое занятие, выездные занятия,

самостоятельная работа слушателя, производственное обучение, консультация, контрольная (зачётная) работа, экзамен (зачет) и иные виды работ.

2.6 Виды, формы и сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала устанавливаются в соответствии с требованиями НТД и потребностями Заказчиков.

2.7 Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в Учебном центре определяется следующими документами:

- договорами с Заказчиками на возмездное оказание образовательных услуг;
- договорами с преподавателями на проведение занятий;
- учебными программами (в т.ч. при наличии типовыми);
- приказами об организации учебного процесса;
- расписанием учебных занятий;
- журналами учета учебных занятий;
- дневниками производственной практики слушателя на предприятии(организации);
- протоколами заседаний экзаменационных (квалификационных) комиссий;
- журналом учета выдачи документов об окончании обучения.

3. Организация дополнительной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации слушателей

3.1 Основные составляющие учебного процесса.

Организация дополнительной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации включает в себя:

- планирование учебного процесса;
- установление договорных отношений;
- методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- подготовку учебных мероприятий;
- проведение учебных занятий;
- организацию производственной практики на предприятии (организации);
- контроль знаний слушателей;
- учет учебных занятий и успеваемости слушателей;
- формирование приказов о зачислении, отчислении слушателей, о составе экзаменационных (квалификационных) комиссий;
- учет выдачи документов об окончании обучения.

3.2 Планирование учебного процесса

3.2.1 Планирование учебного процесса представляет собой комплекс мероприятий по разработке документов, регламентирующих деятельность по организации обучения персонала Заказчика. Основными задачами планирования учебного процесса являются:

- обеспечение организованности учебного процесса, целенаправленности и логической последовательности в формировании профессиональных знаний слушателей;
- оптимизация объема знаний, умений и навыков слушателей в соответствии с требованиями квалификационных характеристик;
- определение наиболее целесообразных в конкретных условиях форм, методов обучения для достижения его максимальной эффективности и результативности;
- обеспечение повышения квалификации инженерно-педагогических работников Организации, совершенствование учебно-методической работы;
- постоянное развитие, совершенствование и эффективное использование учебно-материальной базы Учебного центра.

3.2.2 Для формирования заказа на образовательные услуги Учебный центр направляет Заказчику предложение на оказание образовательных услуг, включающее перечень образовательных программ.

3.2.3 Формирование заказа на образовательные услуги на год для Заказчиков осуществляется следующим образом:

- После получения заявки на образовательные услуги от Заказчика Учебный центр рассматривает ее и не позднее 3 (трех) календарных дней осуществляет обратную связь с целью согласования сроков, стоимости обучения и оформления договорных отношений
- В соответствии с заявками на образовательные услуги и годовыми планами обучения персонала Заказчиков формируется график учебного процесса на год с разбивкой на каждый месяц.

3.3 Установление договорных отношений

3.3.1. Установление договорных отношений с Заказчиками в Учебном центре осуществляется в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг.

3.3.2 Процедура установления договорных отношений с постоянными Заказчиками, требующая предварительного участия Учебного центра в конкурсных закупках, должна проводиться в соответствии с требованиями участия Претендентов в закупке или Участников запроса предложений

3.3.3. По требованию Заказчика к подписанию может быть принят формат договора Заказчика.

3.3.4 При формировании преподавательского состава Учебного центра формируется необходимый пакет документов.

3.4 Методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса

3.4.1. Для информационно-нормативного и методического обеспечения учебного процесса в Учебном центре:

- разрабатывают учебные программы;
- производят почасовую разбивку тематических планов теоретического и производственного обучения;
- организовывают разработку с преподавателями (либо актуализацию имеющихся) экзаменационных билетов, тестов;
- готовят предложения по приобретению необходимых учебников и учебных пособий, научной и справочной литературы и других нормативно-технических документов, и учебно-методических материалов;
- готовят предложения по изданию и тиражированию учебных и учебно-методических пособий преподавателей и инженерно-педагогических работников;

3.4.2. Порядок разработки и оформления учебных программ устанавливается в соответствии с нормативными актами, приказами, распоряжениями в области образования Учебные программы определяют цели, содержание и структуру учебного материала. Учебные программы должны включать в себя:

- Титульный лист;
- Общая характеристика программы, в которой указывается цель реализации программы, характеристика нового вида профессиональной деятельности.
- Содержания программы, в которую включен:
учебный план оформляется в виде таблицы. В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, практик).
- Условия реализации программы включает:
учебно-методическое обеспечение программы включает: по каждой дисциплине (модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:
- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и

итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, итогового (квалификационного) экзамена и т.д.

3.4.4. Учебные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации рабочих разрабатываются с учетом содержания типовых программ.

3.4.5. Учебные программы, содержание которых не определено типовыми программами, Учебный центр разрабатывает самостоятельно. Программы утверждаются руководителем Учебного центра.

3.5 Подготовка учебных мероприятий

3.5.1 Процесс подготовки каждого учебного мероприятия состоит из следующих этапов:

- подбор преподавательского состава;
- уведомление Заказчика о начале обучения;
- формирование учебных групп;
- составление и утверждение расписания учебных занятий группы.

3.5.2 Подбор преподавателей проводится в соответствии с утвержденными планами обучения, на основании накопленной информации о преподавателях.

3.5.3 Образовательный процесс осуществляют преподаватели и мастера производственного обучения, работающие на условиях почасовой оплаты труда.

3.5.4 Подбор преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, осуществляется с учетом следующих:

- уровня образования;
- наличия ученой степени, звания;
- соответствия профильного образования преподаваемой дисциплине;
- опыта использования современных образовательных технологий в учебном процессе, в том числе дистанционных;
- позитивной динамики итоговых учебных достижений слушателей за последние три года по преподаваемым дисциплинам;
- наличия документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, аттестации контролирующих органов (при необходимости);
- имеющегося опыта сотрудничества с данным преподавателем;

3.5.5 Учет учебной нагрузки преподавательского состава (работающих на условиях почасовой оплаты труда) ведется ведущим специалистом и бухгалтером в электронном виде. До 30 числа каждого месяца ведущим специалистом готовятся сведения о педагогической нагрузке в Учебном центре, где отражается ежемесячная нагрузка по группам каждого преподавателя (мастера производственного обучения). Сведения передаются в электронном виде в бухгалтерию для начисления заработной платы

3.5.6. Зачисление слушателей в группу оформляется приказом по Учебному центру на основании принятых заявок и подписанных договоров. К зачислению допускаются лица, достигшие восемнадцатилетнего возраста, имеющие образование не ниже среднего общего (полного/неполного) образования. При наличии заявок на обучение от нескольких Заказчиков по одной образовательной программе и в одинаковые сроки обучения формируется сборная группа.

3.5.7. Сформированные группы регистрируются в журнале регистрации учебных групп.

3.5.8 Специалисты Учебного центра до начала учебных занятий в группе информируют преподавателей о расписании занятий; оказывают помощь преподавателю в обеспечении учебных занятий канцелярской продукцией, наглядными пособиями и пр.

3.5.9. После подбора преподавательского состава ведущий специалист в течение 5 дней до начала учебных занятий в группе составляет расписание занятий в соответствии с учебным планом, программой и графиком учебного процесса. Расписание учебных занятий подписывает генеральный директор Учебного центра

3.6 Проведение учебных мероприятий

3.6.1 Теоретическое обучение осуществляется в установленные сроки с использованием учебно-материальной базы Учебного центра.

3.6.2 При ведении образовательного процесса в Организации могут применяться следующие формы учебных занятий: лекция; практическое занятие; самостоятельная работа слушателей; консультация; производственное обучение.

3.6.3 Лекция – устное последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, методу, теме, вопросу, составляющее основу теоретической подготовки обучаемых, имеющее целью сформировать систематизированные основы знаний по курсу обучения, раскрыть состояние и перспективы в конкретной области науки и техники, сконцентрировать внимание на наиболее сложных вопросах.

Практическое занятие – вид практической работы слушателей, имеющий целью углубление и закрепление теоретических знаний.

Самостоятельная работа слушателей – составная часть учебного процесса и имеющая целью закрепление и совершенствование знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий, подготовку к предстоящим занятиям и экзаменам, формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в формировании знаний. Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего периода обучения.

Если учебной программой предусмотрено выполнение слушателем индивидуального проекта (плана), то преподавателем ставится акцент на планировании деятельности и на самостоятельности действий слушателя. Самостоятельность касается постановки целей, задач, принятия решений и выполнения самого проекта. Проекты могут выполняться как индивидуально, так и в мини-группах. Выбор темы для проекта должен ориентироваться на актуальные темы производства и иметь практическую направленность. В ходе подбора материала и при выполнении

проекта совершенствуются учебные и методические умения, формируются профессиональная и информационно – коммуникативная компетентность.

Консультация – форма управления работой слушателей и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации носят как групповой, так и индивидуальный характер.

Производственное обучение – освоение слушателями приемов, операций и способов выполнения различных видов работ (в зависимости от профессии) в соответствии с учебными планами и программами. Производственное обучение проводится мастером производственного обучения в форме практического занятия и фиксируется в дневнике производственного обучения в соответствии с графиком учебного процесса.

3.7 Организация производственной практики на предприятии (организации)

3.7.1. Производственная практика является основой профессиональной переподготовки и повышения квалификации квалифицированных рабочих. Задачей производственной практики является формирование, закрепление и совершенствование профессиональных умений и навыков слушателей по профессии (группе профессий).

3.7.2. Учебными планами и программами предусмотрено прохождение слушателями производственной практики на предприятии.

3.7.3. Направление слушателей для прохождения производственной практики на базе Заказчика оформляется приказом «О прохождении производственной практики на предприятии», который издает руководитель предприятия (организации)

3.7.4. По окончании теоретического обучения слушатели совместно с мастером производственного обучения или ведущим преподавателем курса оформляют дневники производственной практики в соответствии с программой производственной практики на предприятии. Слушатели заполняют титульный лист дневника производственной практики, прописывают содержание, последовательность и распределение работ по часам каждого рабочего дня в соответствии с тематическим планом.

3.7.5. Слушатель, направленный для прохождения производственной практики на базе Заказчика, закрепляется на рабочем месте за инструктором производственной практики, под руководством которого слушатель выполняет программу производственной практики.

3.7.7. Инструктором производственной практики может быть более квалифицированный работник, назначенный распоряжением руководителя Заказчика (филиала, структурного подразделения и др.). Ответственность за создание необходимых условий для качественного проведения производственной практики и выполнения слушателем программы практики в полном объеме несут руководители предприятий и структурных подразделений (служб, цехов) предприятий Заказчика.

3.7.8. Под руководством инструктора производственной практики, назначенный распоряжением руководителя Заказчика, слушатель продолжает оформление дневника производственной практики: проставляет даты фактического прохождения производственной практики на предприятии; по окончании практики на предприятии дневник производственной практики подписывается инструктором производственной практики, которые назначаются приказом или распоряжением Заказчика. Подписи заверяются печатью.

3.7.9. По окончании производственной практики на предприятии слушатели представляют в Учебный центр не позднее одного дня до начала экзамена дневники производственной практики, заполненные в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению. Слушатели, не предоставившие дневник производственной практики или нарушившие правила его оформления, к экзамену не допускаются.

3.8 Контроль знаний слушателей

3.8.1. Текущий контроль знаний. Целью текущего контроля знаний является получение информации о степени и качестве освоения слушателями учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса по дисциплине, а также для повторения, пройденного и закрепления изучаемого материала. Текущий контроль обеспечивает систематическую работу над изучением программного материала, позволяет преподавателю управлять процессом формирования профессиональных компетенций слушателей.

К текущему контролю знаний относятся: проверка знаний и умений слушателей во время занятий; контрольные работы и индивидуальные задания; зачеты по темам, разделам.

Текущий контроль знаний может проводиться в объеме пройденного материала нескольких тем и разделов. Количество контрольных работ определяется учебными программами

3.8.2 Итоговый контроль знаний. Целью итогового контроля знаний является определение степени достижения слушателями учебных целей по учебной дисциплине или ее разделам. Формы итогового контроля устанавливаются учебной программой. Итоговый контроль знаний проводится в форме: зачета; экзамена; итогового занятия (собеседования); контрольной работы; защиты индивидуальных работ (планов, проектов). Итоговый контроль знаний проводится непосредственно после завершения курса обучения. К итоговому контролю допускаются слушатели, выполнившие все требования учебной программы. Для слушателей, не прошедших итоговый контроль знаний, в установленные сроки по уважительным причинам, определяются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

3.8.3 Итоговый контроль в виде зачета служат формой проверки уровня знаний обучаемых по курсу в целом. Зачеты по курсу имеют целью всесторонне оценить теоретические знания и практические навыки слушателей в объеме программы. Для проведения зачетов преподавателями разрабатывается перечень вопросов, примеры и задачи, выносимые на зачет.

3.8.4 Итоговый контроль знаний в форме экзамена осуществляет по экзаменационным билетам или тестам экзаменационной (квалификационной) комиссией. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя, комиссия несет личную ответственность за

объективность выставленной оценки. Экзамен сдается по экзаменационным билетам в устной или письменной форме, тестом на компьютере.

3.9 Учет учебных занятий и успеваемости слушателей

3.9.1 Основным первичным документом учета учебных занятий, посещаемости, успеваемости слушателей и выполнения учебного плана является Журнал учета учебных занятий (Классный журнал)

3.9.2 Перед началом обучения в группе специалисты выдают журнал учета учебных занятий ведущему преподавателю (мастеру производственного обучения) для оформления исходных данных о группе (на титульном листе проставляется номер группы, наименование образовательной программы, сроки обучения, в журнале учета учебных занятий заполняется список слушателей, тематический план).

3.9.3 Журнал учета учебных занятий в группе собственноручно заполняют преподаватели и мастера производственного обучения. Содержание учебных занятий фиксируется преподавателями и мастерами производственного обучения в журнале учета учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий и тематическим планом учебной программы. На странице «Учет пройденного материала» отражается дата проведения занятия, количество, наименование темы и краткое содержания занятия, личная подпись преподавателя (мастера производственного обучения). На странице «Учет посещаемости и успеваемости слушателей» преподаватель (мастер производственного обучения) фиксирует даты занятий (по количеству совпадающие с количеством проведенных часов).

3.9.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учета учебных занятий является обязательным. Отсутствие слушателей на занятии отмечается буквой «н», присутствие никаким знаком не отмечается.

3.9.5 Преподаватель (мастер производственного обучения) ведет учет пройденного материала по дисциплине (программе), посещаемости занятий слушателями.

3.9.6 Контроль за ведением журнала учета учебных занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляют специалист Учебного центра на соответствие тематическому плану и распределению часов в нем, расписанию учебных занятий, учет нагрузки преподавателей.

3.9.7 Журналы учета учебных занятий группы хранятся в Учебном центре в течение года. По истечении года журналы учета учебных занятий сдаются в архив и хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел.

3.9.8 Результаты экзамена слушателей фиксируется в протоколах заседания экзаменационной комиссии.

3.9.9 Протоколы заседания экзаменационной (квалификационной) комиссии составляются на каждую учебную группу, нумеруются, сшиваются и хранятся в Учебном центре в течение года. По истечении года сдаются в архив и хранятся в течение 75 лет, как документы строгой отчетности.

3.10 Отчисление слушателей

3.10.1 Отчисление слушателей оформляется приказами Учебного центра.

3.10.2 Основанием для издания приказа «Об отчислении слушателей» слушателей может являться:

- истечение срока договора, заключенного между Заказчиком и Учебным центром;
- неоплата и несвоевременная оплата образовательных услуг Заказчиком;
- нарушение слушателями Правил внутреннего распорядка для потребителей услуг (физических лиц) в Учебном центре и иных локальных нормативных актов, действующих в Учебном центре;
- пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- по иным основаниям, не противоречащим законодательству РФ.

3.11 Учет выдачи документов об окончании обучения

3.11.1 Слушателям, выполнившим учебный план в полном объеме и успешно прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию (итоговый контроль), выдается документ об окончании обучения установленного образца (удостоверение, свидетельство). Основанием для выдачи документа об окончании обучения является протокол заседания экзаменационной комиссии.

3.11.2 Для регистрации выдаваемых документов об окончании обучения в Учебном центре ведётся журнал учета выдачи документов об окончании обучения, который при передаче на архивное хранение шнурится, нумеруется, скрепляется печатью Учебного центра и хранится как документ строгой отчетности.

3.11.3 Документы об окончании обучения могут быть выданы:

- лично слушателю;
- лицу, уполномоченному слушателем в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законодательством РФ порядке;
- лицу, уполномоченному Заказчиком, направляющего слушателя на обучение, в соответствии с договором возмездного оказания образовательных услуг.

3.11.3.1 Слушатель при получении документа об окончании обучения расписывается в журнале учета выдачи документов об окончании обучения личной подписью, дату получения документа.

3.11.3.2 Лицо, уполномоченное слушателем, при получении документов об окончании обучения, предъявляет сотруднику Учебного центра документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов об окончании обучения и проставляет в журнале учета выдачи документов об окончании обучения личную подпись, расшифровку подписи, дату получения документа об окончании обучения.

3.11.3.3 Документы об окончании обучения выдаются слушателям только после полной оплаты заявленных образовательных услуг.

3.11.4 В случае утраты слушателем документа об окончании обучения, выдается дубликат. Основанием для выдачи дубликата документа об окончании обучения является личное заявление слушателя и протокол заседания экзаменационной комиссии.

4. Организация тренажерной подготовки

4.1 Тренажерная подготовка – метод профессиональной системы обучения персонала с помощью технических средств – тренажеров и обучающих программ, предназначенный для формирования у обучаемых устойчивого комплекса знаний, умений и навыков.

4.2 Основной целью тренажерной подготовки персонала является обеспечение на необходимом уровне профессиональных компетенций оперативного персонала для сокращения количества технологических нарушений из-за ошибочных и/или неправильных действий при управлении энергетическим оборудованием.

4.3 Тренажерная подготовка используется при обучении следующих категорий производственно-технологического персонала: оперативного персонала; оперативно-ремонтного персонала; оперативных руководителей.

4.4 Тренажерная подготовка персонала заказчика в Учебном центре применяется при следующих видах обучения: формирование и проверка знаний требований нормативно-технической документации (НТД); обучение приемам оказания доврачебной помощи пострадавшим; профессиональное обучение для повышения квалификации;

5. Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий

5.1 Наряду с традиционными методами обучения в Учебном центре учебный процесс ведется с использованием дистанционных образовательных технологий. Согласно ст. 16 Федерального закона РФ «Об образовании», под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционное

обучение – форма образования, дающая возможность без отрыва от работы и места жительства повышать свою квалификацию с использованием современных технологий подготовки.

5.2 Основными целями системы дистанционного обучения являются:

- обеспечение оптимизации финансовых затрат на обучение персонала географически распределенных компаний;
- предоставление одинаково высокого качества образовательных услуг для потребителя без отрыва от работы и независимо от его места жительства.

Для достижения этих целей решаются следующие задачи:

- создание инфраструктуры распределенной образовательной сети для обеспечения удаленного доступа;
- методическое и организационное обеспечение учебного процесса;
- организация удаленного контроля знаний слушателей.

5.3 Наличие удаленного доступа позволяет использовать в учебном процессе дистанционные образовательные технологии при проведении:

- лекций;
- консультаций по выполнению лабораторных работ, итоговых контрольных работ, по разработке индивидуальных проектов (планов);
- тренажерной подготовки;
- консультаций к экзамену;

При использовании в учебном процессе дистанционных образовательных технологий, занятия базируются на симбиозе аудиторной и самостоятельной учебно-познавательной работы слушателей, которая осуществляется в дистанционном режиме при постоянной координации со стороны преподавателя.

6. Заключение договора на возмездное оказание образовательных услуг

6.1 Договор на возмездное оказание образовательных услуг заключается в простой письменной форме между Учебным центром, осуществляющей образовательную деятельность, организацией, зачисляемой на обучение или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

6.2 В договоре указаны направленность образовательной программы.

6.3. В договоре на возмездное оказание образовательных услуг, заключаемом при приеме на обучение за счет средств юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

7. Оплата услуг и оформление платежных документов

7.1 Услуги считаются выполненными в полном объеме после подписания актов выполненных работ (услуг) между Учебным центром и Заказчиком. Порядок и сроки представления и согласования актов выполненных работ (услуг) определяются договорами на возмездное оказание образовательных услуг.

7.2 Сроки и способ оплаты за оказанные Организацией образовательные услуги определяются условиями договоров на возмездное оказание образовательных услуг.