

Общество с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного стоматологического образования «ВЭЛ»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ИДСО «ВЭЛ»  
/ Чуев В.В. /  
2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации и осуществлении учебного процесса по программам  
дополнительного профессионального образования  
структурного подразделения учебного управления Общества с  
ограниченной ответственностью «Институт дополнительного  
стоматологического образования «ВЭЛ»**

г. Белгород

## Предисловие

1. Положение разработано исполнительным директором общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного стоматологического образования «ВЭЛ» (Далее – ООО «ВЭЛ»).

2. Утверждено и введено в действие генеральным директором ООО «ВЭЛ».

3. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

а) «Институт дополнительного стоматологического образования «ВЭЛ» - ООО «ВЭЛ».

б) СП – структурное подразделение.

4. Настоящее Положение распространяется на учебное управление «ВЭЛ», регламентирует его правовой статус, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями ОУ и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя СП.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебное управление (далее – УУ) ООО «ВЭЛ» является учебно-научным подразделением «ВЭЛ», осуществляющим подготовку обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам непрерывного медицинского образования (НМО).

1.2. Руководство учебным управлением осуществляет начальник управления.

1.3. Начальник управления подчиняется генеральному директору «ВЭЛ».

1.4. Непосредственную работу управления осуществляет профессорско-преподавательский состав и руководитель УУ.

1.5. ООО «ВЭЛ» является учебным управлением и руководствуется в своей деятельности:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».

1.6. ООО «ВЭЛ» оказывает образовательные услуги на основании лицензии № 0002424, серия 31Л01, выданной Департаментом образования Белгородской области 21.02.2018г. Срок действия лицензии: бессрочно.

1.7. ООО «ВЭЛ», обладает установленной Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельностью, в принятии решений и осуществлении действий. Определяет возможность оказания платных образовательных услуг в зависимости от материальной базы, численной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услуги, вытекающих из ее Устава; имеет печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

## 2. Цели и задачи

2.1. Разработка и реализация программ дополнительного стоматологического образования, с целью удовлетворения кадровых потребностей учреждений здравоохранения Российской Федерации.

2.2. Управление образовательным процессом ООО «ВЭЛ».

2.3. Организация и координирование сотрудничества ООО «ВЭЛ» с российскими и зарубежными организациями и вузами.

2.4. Организация и контроль научных исследований по профилю.

2.5. Организация и проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, а также стажировок.

2.6. Осуществление учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2.7. Формирование современных этических базисов работы медицинского работника.

2.8. Для реализации целей и задач ООО «ВЭЛ» выполняются следующие функции:

- осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников и руководителей организаций, а также обучение в системе непрерывного медицинского образования;

- прием и анализ документов слушателей зачисляемых на обучение;

- развитие научных исследований для обеспечения учебного процесса и потребностей практической подготовки специалистов;

- организация и проведение курсов повышения квалификации и переподготовки специалистов;

- внутренний мониторинг качества образования;

- оценка эффективности учебного процесса;

- обеспечение учебно-методического сопровождения и организационного управления образовательным процессом;

- организация профориентационной и консультационной деятельности;

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном совершенствовании;
- поиск и привлечение преподавателей;
- ведение финансового и кадрового обеспечения образовательной деятельности;
- рассмотрение апелляций и жалоб;
- ведение учета сведений обученных специалистов;
- ведение архива;
- оказание информационно-консультационных услуг.

### **3. Сотрудники ООО «ВЭЛ»**

3.1. К сотрудникам ООО «ВЭЛ» относятся преподаватели, научный, административный, инженерно-технический и другой персонал. Принятие на работу и увольнение сотрудников ООО «ВЭЛ» осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Сотрудники ООО «ВЭЛ» имеют право:

- на пользование информационными и методическим фондами ООО «ВЭЛ»;
- на участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов.

3.3. Сотрудники ООО «ВЭЛ» обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый уровень своей деятельности гарантирующей соблюдение прав слушателей, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах,

квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

3.4. Преподавательский состав формируется, когда набирается группа слушателей по образовательной программе обучения. Преподаватели нанимаются по договору срочного найма.

3.5. Трудовая деятельность работников ООО «ВЭЛ» осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

#### **4. Слушатели ООО «ВЭЛ»**

4.1. Слушателями ООО «ВЭЛ» являются работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие получить дополнительное профессиональное образование за счет собственных средств.

4.2. Утвержденное генеральным директором ООО «ВЭЛ» расписание занятий определяется наполняемостью групп ООО «ВЭЛ» - Слушателями.

4.3. Зачисление и отчисление Слушателей производится на основании Приказов о зачислении и об отчислении, утвержденных генеральным директором ООО «ВЭЛ».

4.4. Слушателям предоставляются права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Слушатели вправе:

- получать информацию от ООО «ВЭЛ» по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- обращаться в ООО «ВЭЛ» по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- пользоваться имуществом ООО «ВЭЛ», необходимым для освоения образовательной программы, в том числе нормативной, инструктивной, учебной и учебно-методической литературой;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также критериях этой оценки.

- обжаловать Приказы и Распоряжения администрации ООО «ВЭЛ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.6. Слушатели ООО «ВЭЛ» обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава ООО «ВЭЛ», Правил внутреннего распорядка;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и совершенствованию;

- уважать честь и достоинство других Слушателей и работников ООО «ВЭЛ», не создавать препятствий для получения образования другими Слушателями;

- бережно относиться к имуществу ООО «ВЭЛ».

Иные обязанности Слушателей устанавливаются законодательством Российской Федерации.

4.7. За неисполнение или нарушение Устава ООО «ВЭЛ» и настоящего Положения к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из ООО «ВЭЛ».

4.8. Выбор меры дисциплинарного взыскания возлагается на генерального директора ООО «ВЭЛ».

4.9. Для охраны здоровья и обеспечения безопасности Слушателей перед началом занятий проводится инструктаж, включающий в себя: пропаганду здорового образа жизни, обучение требованиям охраны труда; запрет курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других

одурманивающих веществ; профилактику несчастных случаев со Слушателями во время пребывания в ООО «ВЭЛ».

## **5. Организация учебного процесса**

5.1. ООО «ВЭЛ» самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей.

5.2. Учебные группы комплектуются численностью не менее 2 человек. Уменьшение численности Слушателей в группе может производиться на основании дополнительного Приказа Генерального директора.

5.3. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются ООО «ВЭЛ» и (или) договором об образовании.

5.4. ООО «ВЭЛ» самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы. Содержание образовательных программ учитывает требования Федеральных Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, др.

5.5. В случае если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены примерные образовательные программы или типовые образовательные программы, ООО «ВЭЛ» берет их за основу при разработке соответствующих образовательных программ. Такие образовательные программы согласовываются и утверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. При реализации дополнительных профессиональных образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные и образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

5.7. Обучение может осуществляться как одновременно и



непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), стажировки, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.8. В ООО «ВЭЛ» устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и самостоятельные занятия, выездные занятия, консультации, самостоятельные работы, и другие виды работ.

5.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия могут проводиться в течение двух академических часов подряд с перерывом не менее 5 минут.

5.10. Обучение осуществляется очно-заочной форме.

5.11. Образовательные программы реализуются ООО «ВЭЛ» самостоятельно. Возможно применение сетевой формы реализации образовательных программ. Образовательная программа может полностью или частично реализовываться в форме стажировки.

5.12. Обучение проводится в течение всего календарного года.

5.13. В ООО «ВЭЛ» для слушателей установлена 6 дневная рабочая неделя. Предусмотрена возможность дневного и вечернего обучения.

5.14. Режим занятий устанавливается с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (дневное или вечернее обучение) не более 8 астрономических часов в день. Во всех случаях режим занятий соответствует действующему законодательству о труде для рабочих соответствующих возрастов, профессий и производств.

5.15. Изменение режима занятий оформляется Приказом генерального директора ООО «ВЭЛ» и доводится до сведения слушателей.

5.16. Расписание занятий предусматривает перерывы достаточной продолжительности для отдыха и перерыв на чай/кофе обучающихся – 15 минут.

5.17. Питание на территории ООО «ВЭЛ» не организуется. В учебном

управлении действует питьевой режим.

5.18. Язык обучения – русский.

5.19. ООО «ВЭЛ» осуществляет образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями.

5.20. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

5.21. Прием на обучение слушателей осуществляется на основании приказов о зачислении, утвержденных генеральным директором ООО «ВЭЛ».

5.22. С целью оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы проводится итоговый контроль (проверка знаний) в форме итогового сертификационного тестирования и собеседования.

5.23. К итоговому контролю (проверке знаний) допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме образовательную программу.

5.24. Итоговый контроль Слушателей проводится письменно и оценивается качественно Зачет/Незачет, и оформляется в экзаменационной ведомости.

5.25. Назначение ответственных лиц, состав комиссии для проведения итогового контроля (проверки знаний) утверждаются приказами, утвержденными генеральным директором ООО «ВЭЛ».

5.26. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговый контроль (если применимо), выдаются документы об обучении, документы об образовании и (или) о квалификации.

Образцы документов об обучении, документы об образовании и (или) о квалификации разрабатываются и утверждаются ООО «ВЭЛ» самостоятельно. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, ООО «ВЭЛ» берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении.

5.27. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.28. Слушателям, не прошедшим итогового контроля или получившим на итоговом контроле неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «ВЭЛ», выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.29. Слушатели, приступившие к обучению, могут быть отчислены из ООО «ВЭЛ»:

- по собственному желанию;
- за неудовлетворительные результаты итогового контроля;
- за пропуски учебных занятий по неуважительной причине;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.30. Отчисление слушателей осуществляется на основании Приказов об отчислении, утвержденных генеральным директором ООО «ВЭЛ».

## **6. Система учета и хранения документов в ООО «ВЭЛ»**

В ООО «ВЭЛ» разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

- Получение документов.

Для зачисления в ООО «ВЭЛ» Слушатель предоставляет следующий

комплект документов: копии документов о высшем или среднем (специальном) профессиональном образовании, копию паспорта (первую страницу и страницу с пропиской), другие документы (в случае наличия дополнительных требований).

- Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от Слушателя, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов Слушателя зачисляются в ближайшую группу обучения.

- Оформление документов.

При зачислении Слушателя на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу. Результаты итогового контроля оформляются ведомостью. По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении. Информация о выданных Слушателям документах об обучении, информация о документах содержится в ведомостях выдачи документов.

- Хранение документов.

Учету и хранению подлежат Приказы о зачислении, Приказы об отчислении, экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости выдачи документов. По окончании обучения на каждую группу формируется папка отчетности, в которую входит:

- Приказ о зачислении Слушателей;
- Приказ об отчислении Слушателей;
- Расписание;
- Журнал учета посещаемости;
- Журнал учета времени преподавателей;
- Отчет о проведении курса;
- Ведомость итогового контроля;
- Ведомость выдачи документов.

Сформированные папки хранятся в течение срока действия данных документов, ведомости выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в ведомость документа.