

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр»**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Первомайская, 48, тел/факс (8782)26-33-46, ИНН 0917970105, КПП 091701001.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ДПО «Учебный центр»

Е.А. Снитко

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке реализации образовательных программ профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706, иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам образования, а также внутренних локальных актов ЧУ ДПО «Учебный центр».

В целях описания алгоритма реализации образовательного процесса используются ниже перечисленная терминология и понятия.

Профессиональное обучение - приобретение лицами различного возраста профессиональных компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых (служебных) функций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, и направлено на получение квалификации (разряда, класса, категории) по профессии рабочего или должности служащего без изменения образовательного ценза.

Повышение квалификации - обновление теоретических знаний и практических навыков в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Профессиональная переподготовка - приобретение дополнительных знаний, умений и навыков в целях расширения квалификации обучающихся. Предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям и должностям с учетом потребностей работодателей.

Обучение по программам профессиональной переподготовки специалистов завершается подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы, и итоговым экзаменом.

Обучающийся - физическое лицо, работник юридического лица или индивидуального предпринимателя, обучающийся в Учреждении по программам профессионального обучения, повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки.

Заказчик — физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный

предприниматель, выступающий контрагентом по договору возмездного оказания образовательных услуг для себя лично, либо для своих сотрудников (или ИНЫХ лиц, в правоотношениях с которыми состоит).

СДО - система дистанционного обучения с применением информационных образовательных технологий.

Блочно-модульное представление учебной информации - организация размещения учебно-методического (лекционного) материала в виде модулей.

Модуль соответствует теме образовательной программы, формируется как структурная единица учебного плана, как организационно-методическая структура, в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку.

1.2. В соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности ЧУ ДПО «Учебный центр» (далее - Учреждение) проводит прием обучающихся на следующие программы:

- профессиональное обучение в объеме от 160 до 840 часов;
- повышение квалификации в объеме от 16 до 250 часов;
- профессиональная переподготовка в объеме от 250 до 500 часов.

1.3. Профессиональное обучение, повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляется на основе договоров возмездного оказания образовательных услуг, заключаемых Учреждением с органами исполнительной власти, органами службы занятости населения, юридическими лицами любых организационно-правовых форм, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

Формы договоров утверждаются приказом Директора Учреждения. Формы договоров размещаются на официальном сайте Учреждения и являются публичной офертой.

В случае наличия специальных требований к договорам (договоры установленной формы, в рамках проведения конкурсов, тендеров и т.п.), заключаемым с организациями, финансируемыми за счет средств бюджетов различных уровней, форма договора может быть изменена по требованию Заказчика.

1.4. Прием обучающихся на обучение по программам осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с локальными нормативными актами ЧУ ДПО «Учебный центр».

1.5. Графики занятий составляются в соответствии с Положением о режиме учебных занятий в ЧУ ДПО «Учебный центр» и пожеланий Заказчиков. Занятия могут быть организованы в вечернее время, в выходные дни.

При прохождении обучения вне места нахождения Учреждения с применением дистанционных образовательных технологий (в полном объеме или частично) обучающиеся занимаются по индивидуальному графику, определяемому обучающимся самостоятельно в рамках учебного плана (объем часов - согласно договору возмездного оказания образовательных услуг).

1.6. Промежуточная проверка знаний при прохождении обучения, а также итоговая аттестация обучающихся проводится согласно Положению о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей), утверждаемого директором Учреждения.

1.7. В том случае, если обучающийся отказывается от прохождения итоговой аттестации по завершению теоретического курса обучения, он получает справку установленного в Учреждении образца о прослушанной программе курса без выдачи документа об образовании.

1.8. В том случае, если обучающийся получил неудовлетворительную оценку на итоговой аттестации, он получает справку о прослушанной программе курса.

1.9. В том случае, если обучающийся изъявил желание обучаться по программе дополнительного профессионального образования, не имея среднего общего образования, по завершению теоретического обучения он получает справку Учреждения о прослушивании программы курса, итоговый документ об образовании он получает

одновременно с аттестатом о среднем общем образовании.

2. Порядок приема

2.1. Список необходимой информации для заключения договора и заполнения заявки:

- полные реквизиты Заказчика;
- данные по обучающимся: ФИО, должности обучающихся (для заказчиков юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), паспортные данные обучающихся, предполагаемые программы обучения.

2.2. До заключения договора Заказчик должен быть ознакомлен с:

- лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения с приложением к ней;
- порядком приема, перевода, отчисления, восстановления, приостановления и прекращения отношений слушателей с ЧУ ДПО «Учебный центр»;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся в ЧУ ДПО «Учебный центр»;
- положением о режиме учебных занятий в ЧУ ДПО «Учебный центр»;
- положением об охране жизни и здоровья обучающихся;
- положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей);
- положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ЧУ ДПО «Учебный центр»;
- положением о порядке реализации права педагогов и слушателей на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЧУ ДПО «Учебный центр»;
- настоящим Положением;
- учебными планами по заявленным программам обучения;
- Уставом Учреждения.

С указанными документами Заказчик может ознакомиться либо непосредственно в Учреждении (документы размещены на стенде для общего доступа), либо на официальном сайте Учреждения.

Заключением договора Заказчик подтверждает свое ознакомление с Уставом Учреждения, Правилами приема, нормативными актами Учреждения и иной информацией в полном объеме, согласно закону РФ № 273-ФЗ от 20.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также с учебными планами, размещенными на официальном сайте Учреждения – www.yk-09.ru.

2.3. Прием заявок от Заказчиков осуществляется методистами Учреждения при личном посещении Учреждения Заказчиками либо их представителями, либо посредством электронной почты. При этом требуется представление следующих (в том числе копий) документов:

- документа, удостоверяющий личность, гражданство, вид на жительство для лиц без гражданства;
- диплома о высшем, среднем специальном или среднем профессиональном образовании (в случае необходимости);
- свидетельства о браке (иного документа), если в паспорте и документе об образовании разные фамилии;
- свидетельство о нострификации документа об образовании (при необходимости);
- перевод на русский язык диплома об образовании (при необходимости);
- доверенность на получение документов (при необходимости).

Копии документов должны быть качественные (читаемые), также данная информация может быть изложена в произвольной форме или в форме заявки на бланке организации, подписана и заверена оригинальной печатью организации.

Договоры могут также направляться почтой, с заверением соответствующих документов руководителем и кадровой службой юридического лица, индивидуальным

предпринимателем.

В случае отказа Заказчика от предоставления сведений о паспортных данных обучающихся, зачисляемых на обучение, Заказчик полностью принимает на себя ответственность за удостоверение личностей указанных обучающихся, их идентификацию и за любые последствия, влияющие на исполнение обязательств Учреждения по договору возмездного оказания образовательных услуг, связанных с непредставлением вышеуказанных сведений.

2.4. В течение двух рабочих дней со дня получения необходимых документов от Заказчика, после их проверки, методист Учреждения обеспечивает подписание и скрепление печатью Учреждения двух экземпляров договора возмездного оказания образовательных услуг, после чего один экземпляр возвращается Заказчику.

Форма договора возмездного оказания образовательных услуг утверждена приказом Директора Учреждения и зависит от состава контрагентов:

- Договор возмездного оказания образовательных услуг с физическим лицом;
- Договор возмездного оказания образовательных услуг с юридическим лицом;
- Договор возмездного оказания образовательных услуг с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Комплексный договор возмездного оказания образовательных услуг с юридическим лицом;
- Договор возмездного оказания образовательных услуг с физическим лицом с участием представителя организации (агента, поверенного);
- Договор возмездного оказания образовательных услуг с юридическим лицом с участием представителя организации (агента, поверенного).

2.5. Регистрация всех договоров, заключаемых Учреждением (в том числе договоров возмездного оказания образовательных услуг, агентских, аренды и иных, касающихся образовательной и общей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения), осуществляется учебно-методическим отделом Учреждения, в порядке, установленном инструкцией по организации делопроизводства Учреждения.

3. Оформление документов и заключение договора с физическими лицами

3.1. Оформление документов проводится после знакомства Заказчика с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами Учреждения, условиями договора возмездного оказания образовательных услуг, требованиями настоящего Положения и иной информацией в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ.

3.2. Заказчик лично заполняет заявление (образец заявки представлен в Приложении № 1 к договору возмездного оказания образовательных услуг).

3.3. После проверки соответствия представленных документов и их комплектности, методист оформляет два экземпляра договора.

3.4. Оформленный договор выдается Заказчику для подписания.

Одновременно оформляется электронный документ в системе документооборота, в котором зафиксирована информация обращения клиента и факт заключения договора между Учреждением и Заказчиком.

3.5. Заказчик при получении договора проверяет правильность его заполнения. При необходимости дополнительно выясняет вопросы, касающиеся его обучения.

3.6. По мере формирования групп, на основании заключенного договора, принимается решение о зачислении обучающегося и издается приказ «о зачислении» по форме, утвержденной инструкцией по организации делопроизводства Учреждения.

3.7. Формирование документов (заявок, договоров, счетов на оплату, приказов, итоговых аттестационных ведомостей и иных документов, обеспечивающих учебный процесс) осуществляется в электронном виде в системах 1С и Access, в соответствии с

инструкцией по организации делопроизводства Учреждения.

4. Порядок зачисления обучающихся по договорам с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями

4.1. До заключения договора Заказчик предоставляет методисту Учреждения заявку (Приложение № 1 к Договору возмездного оказания образовательных услуг) о направлении своих сотрудников (либо иных лиц, с которыми Заказчик состоит в правоотношениях) в Учреждение для прохождения обучения.

4.2. В дополнение к заявке на каждого обучающегося прикладывается комплект документов, необходимых для зачисления:

- копия документа (либо сведения о нем), удостоверяющего личность;
- документы в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

4.3. В течение трёх рабочих дней со дня получения заявки и соответствующих документов методист подготавливает и представляет для подписания, и скрепления печатью заказчика два экземпляра договора на оказание образовательных услуг, после чего экземпляры договора подписываются и скрепляются печатью от имени Учреждения и один экземпляр возвращается Заказчику.

4.4. После проверки пакета документов издается приказ о зачислении по форме, утвержденной инструкцией по организации делопроизводства.

5. Оформление документов и заключение договора на обучение через представителя

5.1. При заключении Заказчиком договора возмездного оказания образовательных услуг через представителя (агента, поверенного), Заказчик предоставляет весь пакет документов, в соответствии с требованиями пункта 2.3. настоящего Положения, представителю.

5.2. Пакет документов формируется как в печатном, так и электронном виде.

5.3. К отчету представителя, направляемого на каждого Заказчика, прикладывается комплект документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

5.4. После получения и проверки пакета документов издается приказ о зачислении по форме, утвержденной инструкцией по организации делопроизводства Учреждения.

5.5. Процесс обучения и прохождения итоговой аттестации слушателями, зачисленными при заключении договора на оказание образовательных услуг через агента, осуществляется в порядке, установленном локальными актами Учреждения.

6. Порядок зачисления

6.1. Зачисление обучающихся, независимо от вида договора на оказание образовательных услуг, осуществляется приказом Директора Учреждения в соответствии с требованиями инструкции по организации делопроизводства Учреждения.

7. Электронный обмен информацией

7.1. В целях ускорения процесса обмена информацией, а также передачи необходимых данных, в рамках исполнения обязательств по Договору возмездного оказания образовательных услуг, Заказчик и Учреждение определяют условия формирования, рассылки, ведения учета и регистрации фактов обмена электронными документами.

В электронном виде может быть передана следующая информация и документы:

- договор на оказание образовательных услуг с приложениями;
- пароль для входа в систему «ОЛИМПОКС» – программу обучения с последующей итоговой аттестацией в форме тестирования;
- программа Access для самоподготовки и последующего тестирования;
- письма, уведомления, запросы и иные документы, связанные с исполнением сторонами обязательств по Договору.

7.2. При этом, вышеуказанные документы (полным пакетом либо каждый в отдельности) могут быть отправлены Заказчику в электронном виде в день составления на адрес электронный почты, указанный им в реквизитах для оформления договора, заявки и счета.

Документы отправляются только с электронных адресов, указанных в договоре, с обязательным указанием темы отправленного электронного письма, соответствующей содержанию отправляемого документа.

7.3. Наличие электронного документооборота не исключает необходимости предоставления оригиналов документов, подписанных уполномоченными представителями сторон.

7.4. Регистрация рассылки ведется Исполнителем в порядке, установленном внутренними локальными актами Исполнителя.

При составлении письма с паролями необходимо соблюдать следующее:

- пароли сохраняются и направляются отдельным файлом с расширением .doc, данный файл является приложением к тексту письма (дополнительным содержанием приложения является инструкция по работе с системой удаленного доступа);
- в заголовке электронного письма указывается тема «Логины и пароли для доступа к удаленной системе обучения».

При отправке Заказчику программ Access для самоподготовки и последующего тестирования необходимо защитить данные программы от несанкционированного вторжения с целью чтения содержимого и изменения данных с помощью программы OnOffAdm_New.

8. Формирование папок (оформление дел) групп обучающихся

8.1. Папка группы формируется на обучающихся, зачисленных для обучения в рамках одной группы.

8.2. Перечень документов для формирования папки:

- документы, указанные в п.2.3. настоящего Положения;
- приказ о зачислении на обучение;
- протокол итогового экзамена либо тестирования;
- приказ об отчислении.

Дополнительно в папке должны быть:

- Для групп, проходящих обучение по рабочей профессии:

- расписание занятий группы;
- журнал теоретического обучения с внесенными данными о промежуточной аттестации;
- протокол внутреннего экзамена;
- журнал практического обучения;
- заключение на квалификационную (пробную) работу на каждого обучающегося;
- протокол заседания аттестационной (квалификационной) комиссии.

- Для групп, проходящих обучение по программам профессиональной переподготовки:

- расписание занятий;
- заявления о закреплении темы выпускной квалификационной работы;
- приказ о закреплении за слушателями тем выпускных квалификационных работ и руководителей;
- выпускные квалификационные работы слушателей;
- отзывы руководителей и рецензии специалистов-практиков по теме исследования выпускной квалификационной работы.

8.3. Документы, обеспечивающие учебный процесс, инструкции по организации делопроизводства Учреждения, учитываются и хранятся в соответствии с порядком,

установленным внутренними локальными актами Учреждения.

8.4. Сформированные папки в бумажном виде относятся к документам строгой отчетности и после окончания обучения хранятся в архиве Учреждения в течение десяти лет.

8.5 При работе с документами строго конфиденциальной является информация о персональных данных обучающихся, которую Учреждение получает в связи с заключением договора и обрабатывают в рамках исполнения обязательств по нему в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

9.Изменение (расторжение) договора.

9.1. Основания для расторжения договора:

9.1.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

9.1.2. Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика и случае его письменного отказа от исполнения Договора.

9.1.3. Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случае:

- невыполнения Обучающимся/Обучающимися обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- установления нарушения порядка приема на обучение по дополнительной образовательной программе, повлекшего по вине Заказчика или Обучающегося незаконное зачисление последнего на обучение;
- просрочки оплаты Заказчиком стоимости образовательных услуг или иных существенных нарушений условий Договора;
- если надлежащее исполнение обязательств по Договору становится невозможным вследствие действий или бездействия Заказчика или Обучающегося/Обучающихся.

9.2. В случае расторжения или изменения условий договора со стороны Заказчика (увеличение или уменьшение количества обучающихся, замена обучающегося, изменение формы обучения или учебных программ) необходимо официальным письмом уведомить Исполнителя о желании Заказчика изменить условия договора. Письмо направляется нарочным или на электронную почту, указанную в договоре.

В течение двух рабочих дней директором Учреждения принимается решение об условиях и форме внесения изменений в договор либо его расторжении.

9.3. По результатам принятого решения Заказчику направляется Уведомление о расторжении (отказе от) договора в одностороннем порядке или Уведомление об изменении условий Договора с приложением измененной заявки (приложение № 1 к Договору возмездного оказания образовательных услуг).

9.4. Заказчик вправе заменить обучающихся или программы обучения, указанные в договоре возмездного оказания образовательных услуг, при условии, что группа, в которую зачислены заменяемые обучающиеся, еще не приступила к обучению, о чем предварительно уведомить в письменном виде Исполнителя.

9.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора путем уведомления Исполнителя в письменной форме, при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

Договор считается расторгнутым с даты получения уведомления об отказе от исполнения договора.

9.6. В случае непрохождения обучения по неуважительным причинам, в установленный учебным планом срок освоения и без предварительного уведомления Исполнителя, денежные средства, уплаченные Заказчиком Исполнителем не возвращаются.

9.7. Методисты, в течение 3 рабочих дней с момента выявления вышеуказанных оснований, подготавливают документы для расторжения договора и представляют на

рассмотрение Директору Учреждения.

9.8. В учебно-методическом отделе формируется приказ на отчисление слушателя в соответствии с требованиями инструкции по организации делопроизводства Учреждения.

10. Порядок обучения в Учреждении

10.1. Учебно-методический (лекционный) материал программ обучения, разрабатываемый и актуализируемый преподавателями, высылается обучаемым по электронной почте или переносится на внешний носитель обучаемого в виде учебной и нормативно-правовой литературы, билетов и тестов для сдачи экзамена, компьютерных программ для самоподготовки и тестирования, логинов и паролей для доступа к обучающие-контролирующей системе «ОЛИМПОКС».

Платформа для обучения и тестирования руководителей и специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору – обучающие-контролирующая система «ОЛИМПОКС».

Компьютерные программы для самоподготовки и тестирования разрабатываются на базе Access. MyTest.

10.2. Программы обучения Учреждения обеспечивают:

- соответствие получаемых знаний, навыков и развиваемых компетенций актуальным задачам обучающегося;
- практическую направленность обучения;
- модульный принцип подачи учебно-методического (лекционного) материала, сочетающий универсальность получаемых знаний всеми обучающимися вне зависимости от места работы и обучения;
- соответствие форм, методов и содержания обучения индивидуальным потребностям обучающихся, определяемым в ходе оценки его профессиональных компетенций;
- обучение по наиболее актуальным вопросам и направлениям, обновление базовых знаний, овладение новыми инновационными технологиями;
- сочетание различных форм, методов, сроков и периодичности обучения;
- активное участие работников в самообучении.

10.3. Обучающиеся имеют возможность проходить все виды занятий как в месте нахождения Учреждения (оборудованные компьютерами учебные места), так и в месте нахождения Заказчика (юридического лица, работодателя) посредством дистанционного обучения в полном объеме через интернет-доступ либо посредством отправки учебного материала на электронную почту.

10.4. В случае если Заказчиком подана заявка на смешанный вид обучения – дистанционно с применением информационных образовательных технологий и аудиторных занятий, то расписание, тематика и объем аудиторных занятий утверждается не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

Исходя из специфики деятельности предприятия-Заказчика и актуальных производственных задач, стоящих перед его сотрудниками, через контактное лицо, указанное в заявке на обучение, проводится мониторинг наиболее интересующих вопросов по направлению учебной программы. С учетом профиля и направлениями деятельности компании отбираются преподаватели Учреждения, имеющие практический опыт работы в данной области. Перечень вопросов направляется преподавателям для структурирования лекционного материала в рамках утвержденного учебного плана, что дает возможность проводить аудиторные занятия с использованием базового теоретического материала, но уже сформированного под потребности Заказчика и актуализированного по направлениям работы конкретной группы обучающихся.

10.5. При формировании группы методистом готовится журнал теоретического обучения, в котором преподавателем ставилась отметка о присутствии либо об отсутствии обучающегося на занятии.

При получении образовательной услуги через интернет-доступ посредством дистанционного обучения в полном объеме, данные о прослушанных (изученных) учебных продуктах (модулях программы обучения) в системе «ОЛИМПОКС» фиксируются и сохраняются в системе автоматически, при получении обучающимся учебных материалов посредством электронной почты методист отслеживает получение от обучающегося результатов итогового экзамена (посредством электронной почты) и переносит результаты в Многофункциональную базу данных для обеспечения документооборота Учреждения.

10.6. При необходимости обучающийся, получающий образовательную услугу, пользуется ресурсами электронной библиотеки и сайта Учреждения, в которых размещаются тексты нормативных правовых актов и иная необходимая информация. За размещение ресурсов в электронной библиотеке и их обновление ответственны методисты и сотрудники отдела информационных технологий.

10.7. Итоговая аттестация проводится в виде тестирования или в ином виде, установленном учебными планами, а также требованиями к минимуму содержания обучения и уровню требований к специалистам для получения дополнительной квалификации.

10.8. В течение всего периода обучения, в том числе перед прохождением итоговой аттестации, проводятся консультации преподавателями по вопросам, рассматриваемым в лекционном материале и выносимым на итоговую аттестацию.

При обучении вне места нахождения Учреждения через интернет-доступ, консультация осуществляется в онлайн режиме посредством электронного предоставления письменных консультаций и ответов преподавателей на вопросы (электронная почта, Skype).

10.9. По результатам итоговой аттестации оформляется ведомость либо протокол в соответствии с требованиями инструкции по организации делопроизводства Учреждения.

10.10. При неявке слушателя или неудовлетворительном результате итоговой аттестации в протоколе проставляется соответствующая отметка.

10.11. По окончании обучения методист подготавливает приказ об отчислении слушателя в соответствии с требованиями инструкции по организации делопроизводства Учреждения.

11. Регламент работы в системе «ОЛИМПОКС» и Многофункциональной базе данных для обеспечения документооборота Учреждения

11.1. При получении заявки на обучение методист:

- проверяет, был ли с начала текущего года заключен комплексный договор с Заказчиком, от которого поступила заявка;
- если такой договор есть, готовит дополнительное соглашение к комплексному договору по согласно поступившей заявке;
- если комплексного договора нет, выясняет у Заказчика, какой тип договора для него предпочтителен;
- готовит договор согласованной формы и дополнительное соглашение к нему.

11.2. После формирования группы методист Учреждения готовит приказ на зачисление.

11.3. При обучении по промышленной безопасности: генерирует логины (5 цифр) и пароли (6 знаков) для пользователей (в «ОЛИМПОКС»), отправляет файл со списком зачисленных, их логинами и паролями по электронной почте Заказчику.

11.4. При обучении по краткосрочным курсам;

- готовит программы для самоподготовки и сдачи экзаменов (Access) для каждого Заказчика отдельно;
- защищает подготовленные программы от несанкционированного вторжения с целью чтения содержимого и изменения данных с помощью программы OnOffAdm_New;

- отправляет Заказчику по электронной почте: программу для самоподготовки и сдачи экзаменов: инструкцию пользователя данной программой, в письме информирует Заказчика о сроке окончания обучения (срок совпадает со сроком действия данной программы).

11.5. Преподаватель (комиссия согласно приказу по направлениям образовательных программ):

- отслеживает в реальном времени процесс захода пользователей в программу обучения и отвечает на пришедшие по электронной почте и/или в онлайн режиме (Skype) вопросы;

- в день окончания обучения группы проверяет наличие итоговых результатов через систему «ОЛИМПОКС» либо через Многофункциональную базу данных для обеспечения документооборота учреждения;

- передает информацию об итоговых результатах методисту Учреждения.

Методист в свою очередь:

- формирует итоговые документы на выпуск обучающихся, успешно прошедшим итоговую аттестацию;

- формирует приказ об отчислении.

12. Оформление и выдача документов об образовании

12.1. Оформление документов об образовании возлагается на методиста Учреждения.

Перед оформлением документов об образовании методистом дополнительно проверяется комплектность (в полном объеме) сформированной папки Заказчика согласно необходимому перечню.

12.2. Документы об образовании выдаются методистом под подпись:

- лично слушателю при предъявлении паспорта;

- представителю Заказчика.

12.3. Регистрация и учет выданных документов об образовании ведется методистами в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учету, хранению и выдаче документов (бланков) строгой отчетности.

13. Порядок хранения сформированных папок (дел Заказчиков, обучающихся)

13.1. Для хранения сформированных папок (дел Заказчиков, обучающихся) в Учреждении выделяется специально оборудованное место хранения (архив) с ограниченным доступом.

13.2. Поступающие дела размещаются так, чтобы документы были расположены в порядке ежегодных поступлений в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке в Учреждении.

13.3. Прием дел слушателей производится по описям ответственным за хранение дел лицом в присутствии методиста, составившего опись. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью фактическое количество дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудников Учреждения.

13.4. Срок хранения дел слушателей в Учреждении составляет десять лет.