

# Положение о порядке реализации образовательной деятельности

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный Директор

ЧУПО УПЦ «Авто плюс»

Видлов Р.А.

Март 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке реализации образовательной деятельности имеют целью регулирование отношений внутри Частного учреждения профессионального образования Учебно-производственный центр «Авто плюс» (в дальнейшем – «Организация»), эффективную организацию учебного процесса, рациональное использование учебного времени, обеспечение высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Правила реализации образовательной деятельности обязательны для всех сотрудников организации и участников образовательного процесса.

1.3. Правила реализации образовательной деятельности соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. Общее руководство организацией в соответствии с Уставом ЧУПО УПЦ «Авто плюс» осуществляет учредитель.

1.5. Непосредственное административно-хозяйственное руководство организацией возложено на генерального директора, назначенного на должность решением учредителей.

1.6. Компетенция и полномочия генерального директора определяются соответствующими положениями Устава организации.

1.7. Ответственность за обеспечение требований охраны труда и техники безопасности может быть возложена генеральным директором на конкретного сотрудника организации с его согласия при условии прохождения им соответствующей подготовки.

1.8. Ответственность за обеспечение карового делопроизводства может быть возложена директором на конкретного сотрудника организации с его согласия.

## 2. Организация учебного процесса

2.1. Подготовка и переподготовка водителей по категориям «А» «А1» «В» осуществляется в очной форме обучения в учебных группах. По согласованию с обучающимися допускается применение любых форм обучения и их сочетаний, не запрещенных действующим законодательством.

2.2. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся оказывается учебно-методическая помощь, в том числе в форме индивидуальных консультаций, проводимых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

2.3. Объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, определяется руководителем организации.

2.4. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организация ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе. Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации независимо от места нахождения обучающихся.

2.5. К выполнению учебного процесса в соответствии с действующим законодательством могут привлекаться третьи лица. Условия о возможности привлечения третьих лиц должно отражаться в заключенных договорах на оказание платных образовательных услуг.

2.6. Учебные группы комплектуются в соответствии с Приказом генерального директора численностью не более 25 человек.

2.7. Обучение ведется в соответствии с утвержденной генеральным директором образовательной программой, учебными планами, графиками и другой учебно-методической документацией.

2.8. Учебная нагрузка преподавателя и мастера производственного обучения не должна превышать 36 часов в неделю.

2.9. Нагрузка обучаемого (слушателя) не может превышать 8 часов в день.

2.10. Продолжительность учебного часа устанавливается равной 45 минут с перерывом между учебными часами до 15 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий в течение 90 минут без перерыва с 5-ти минутным внутренним интервалом и перерывом между сдвоенными занятиями до 20 минут. Время оформления документации не может выделяться за счет учебного времени.

2.11. Продолжительность учебного часа занятий по практическому вождению автомобиля устанавливается равной 60 минут с перерывом между учебными часами до 10 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий в течение 120 минут без перерыва с 10-ти минутным внутренним перерывом и перерывами между сдвоенными занятиями до 20 минут. Время оформления документации не может выделяться за счет учебного времени.

2.12. Возможное время проведения теоретических занятий устанавливается с 09-00 до 21-00, для занятий по обучению вождению с 08-00 до 20-00.

2.13. К практическому вождению допускаются лица, представившие медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к управлению транспортным средством соответствующей категории.

2.14. К практическому вождению, связанному с выездом на дорогу общего пользования, допускаются лица, имеющие достаточные навыки первоначального управления транспортным средством и освоившие Правила дорожного движения в полном объеме.

2.15. При проведении каждого занятия преподаватель руководствуется Планом проведения занятия, содержащим тему занятия, поставленные цели, вопросы, средства достижения, задание на самостоятельную работу учащегося.

2.16. Учет часов обучения производится:

2.16.1. по теоретическим дисциплинам, включая лабораторно-практические занятия путем отметки присутствия учащегося в учебном журнале;

2.16.2. при обучении практическому вождению, путем заполнения карточки учета вождения на обучающегося. Обязательным реквизитом такого документа является подпись учащегося, подтверждающего факт проведения практического занятия.

2.17. В случае пропуска занятия по практическому вождению без уважительных причин, обучающемуся предоставляется возможность компенсировать пропущенное занятие на условиях его оплаты по расценкам, установленным в организации. Обучающийся, не освоивший программу практического вождения в объеме установленного количества часов, к итоговой аттестации не допускается.

2.18. Контроль качества усвоения пройденного материала может осуществляться преподавателем (мастером производственного обучения) в ходе проведения занятий путем выставления оценок в журнале учета занятий (карточке учета вождений).

2.19. Для определения качества усвоения учебного материала и оценки знаний обучающихся по отдельным предметам производится промежуточная аттестация. Готовность учащегося к проведению промежуточной аттестации определяется преподавателем самостоятельно.

2.20. Решение о повторной промежуточной, итоговой аттестации лиц, не прошедших ее по уважительным причинам, либо получивших неудовлетворительные оценки, принимается на основании промежуточной аттестации.

2.21. Для определения качества усвоения учебного материала и оценки знаний обучающихся проводится итоговая аттестация. Готовность учащегося к проведению итоговой аттестации определяется на основании промежуточной аттестации.

2.22. Для проведения итоговой аттестации приказом генерального директора назначается экзаменационная комиссия в составе председателя и не менее двух членов.

2.23. Форма и метод проведения итоговой аттестации устанавливается соответствующей образовательной программой, утвержденной генеральным директором.

2.24. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами экзаменационной комиссии.

2.25. При проведении итоговой аттестации по каждой учебной дисциплине возможны две оценки:

2.25.1. удовлетворительно (сдал);

2.25.2. неудовлетворительно (не сдал).

2.26. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, приказом генерального директора выдаются под подпись Свидетельства утвержденного образца о присвоении профессии «водитель». Свидетельства об окончании обучения в обязательном порядке имеют индивидуальный номер. Организация ведет учет выданных свидетельств. Реестры выданных свидетельств уничтожению не подлежат.

2.27. Лицам, не завершившим полный курс обучения или не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка о прохождении обучения с указанием объема полученных учебных часов по каждому предмету.

2.28. В случае утраты свидетельства, организация по заявлению гражданина, на основании имеющихся у нее архивных материалов выдает дубликат свидетельства. Плата за выдачу дубликата свидетельства не взимается.

2.29. Протоколы экзаменационных комиссий хранятся в течение 75 лет. Остальная документация учебных групп хранится в течение 3-х лет, после чего уничтожается в установленном порядке.