

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Т.Н. Ключева
« 28 » февраля 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий обучающихся
в государственном бюджетном учреждении дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный социопсихологический центр»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр» (далее – Учреждение) разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа министерства образования и науки Самарской области от 09.10.2012 № 347-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация и предоставление дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации)»»;
- Устава Учреждения;
- других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует режим организации образовательного процесса обучающихся в Учреждении.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется по очной форме получения образования. Возможно использование дистанционных форм обучения.

2. Режим занятий обучающихся

2.1. Режим занятий слушателей (обучающихся) в Учреждении определяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере образования и уставом Учреждения.

2.2. Нормативные сроки освоения основных дополнительных профессиональных программ дополнительного профессионального

образования: не менее 16 часов – повышение квалификации, свыше 250 часов – профессиональная переподготовка.

2.3. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленной в программе.

2.4. Учебный процесс в Учреждении осуществляется в течение календарного года.

2.5. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной дополнительной профессиональной программой.

2.6. Конкретные даты начала и окончания реализации образовательных программ, определенных учебным планом на текущий год, а также режим и продолжительность занятий определяются расписанием занятий.

2.7. Календарный учебный график каждой дополнительной профессиональной программы утверждается директором Учреждения.

2.8. В Учреждении действует 5-дневная учебная неделя.

2.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.10. Устанавливается следующий режим проведения занятий: не более 8 академических часов в день.

2.11. Учебные каникулы в течение периода обучения не предусматриваются.

2.12. Об изменении расписания занятий ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения за реализацию обучения, своевременно информирует слушателей.

2.13. При необходимости во время проведения занятий слушателям обеспечивается открытый доступ в Интернет.

2.14. В Учреждении установлены следующие виды учебных занятий и учебных работ, которые используются в соответствии с особенностью программы: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, консультации, тренинги, круглые столы, мастер-классы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

2.15. В процессе освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации проводится:

- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

3. Заключительные положения

3.1. Иные особенности режима занятий слушателей в Учреждении устанавливаются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

2 (два) _____) листа
цифрами прописью

Должность Директор

Подпись



/ Киреева Т.Н.

« 01 » февраля 20 19 г.

МП

