



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ"
ИНН 7207020817 КПП 720701001 | ОГРН 1207200012348 | (34535) 500 53 | admin@72english.ru | www.72english.ru

УТВЕРЖДАЮ:



Павлович В.Е.

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
ВКЛЮЧАЯ РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

1. 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации образовательных программ в АНО ДПО «Центр лингвистического образования» (далее — Центр), включая структуру и содержание рабочих программ, порядок формирования и утверждения календарного учебного графика, а также организацию учебного процесса.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки РФ № 499;
 - Уставом Центра;
 - локальными нормативными актами Центра.
- 1.3. Положение распространяется на:
 - дополнительные профессиональные программы (ДПП): повышение квалификации и профессиональная переподготовка;
 - авторские, специализированные программы Центра;
 - программы, реализуемые полностью дистанционно, очно или в смешанном формате.
- 1.4. Реализация программ осуществляется с учётом использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ).

2. Образовательные программы Центра

- 2.1. Образовательная программа включает:
 - титульный лист;
 - пояснительную записку;
 - цели обучения;
 - планируемые результаты обучения;
 - тематический план (учебный план);
 - рабочие программы модулей (дисциплин);
 - календарный учебный график;
 - формы и методы проведения занятий;

- и) формы текущего контроля и итоговой аттестации;
- к) условия реализации программы (включая ЭО и ДОТ);
- л) требования к квалификации педагогических работников;
- м) описание учебных ресурсов и электронных платформ.

- 2.2. Образовательная программа утверждается директором Центра.
- 2.3. Программа может корректироваться при необходимости с учётом обратной связи, результатов аттестации и изменений в нормативных требованиях.

3. Рабочие программы модулей/дисциплин

- 3.1. Рабочая программа является основным документом, определяющим содержание модуля (дисциплины) и порядок его освоения.

- 3.2. Рабочая программа должна включать:

- название модуля;
- цели и задачи;
- ожидаемые результаты обучения;
- содержание (темы, разделы);
- перечень практических и самостоятельных работ;
- формы текущего контроля;
- формы промежуточной аттестации;
- методические рекомендации;
- перечень основного и дополнительного учебно-методического обеспечения;
- специфику применения ЭО и ДОТ.

- 3.3. Рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками и методистами Центра.

- 3.4. Утверждение рабочих программ осуществляется директором Центра или уполномоченным лицом.

- 3.5. Изменения в рабочие программы допускаются:

- по итогам методического совета;
- при обновлении содержания программ;
- при изменении требований законодательства.

4. Календарный учебный график

- 4.1. Календарный учебный график (КУГ) определяет:

- последовательность изучения модулей и тем;
- общую продолжительность обучения;
- расписание занятий;
- распределение аудиторной, дистанционной и самостоятельной работы;
- сроки проведения текущего контроля и итоговой аттестации.

- 4.2. КУГ разрабатывается методистом или преподавателем программы.

- 4.3. КУГ утверждается директором Центра до начала реализации программы.

- 4.4. КУГ является обязательным документом, определяющим структуру учебного процесса.

- 4.5. Изменение КУГ допускается:

- по согласованию с директором;
- с обязательным уведомлением обучающихся.

5. Организация учебного процесса

- 5.1. Учебный процесс осуществляется:

- в очной форме;
- в дистанционной форме;
- в смешанной форме.

5.2. При использовании ЭО и ДОТ организуются:

- онлайн-вебинары;
- электронные курсы;
- интерактивные задания;
- тестирование через LMS;
- консультации в дистанционном формате.

5.3. Центр обеспечивает:

- доступ к электронным образовательным ресурсам;
- техническую поддержку обучающихся;
- идентификацию обучающихся при аттестации;
- защиту персональных данных.

6. Текущий контроль и аттестация

6.1. Формы контроля определяются рабочими программами и включают:

- тесты;
- устные опросы;
- письменные задания;
- практические работы;
- итоговые проекты.

6.2. Порядок проведения зачётов, экзаменов и итоговой аттестации определяется локальными актами Центра:

- «Положение о зачётах, экзаменах и итоговой аттестации»;
- «Порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

7. Условия реализации программ

7.1. Центр обеспечивает необходимые условия реализации программ:

- кадровые (квалифицированные педагоги);
- методические (учебные материалы);
- технические (оборудование, ЭОС);
- информационные (доступ к платформам обучения).

7.2. Для программ с использованием ЭО и ДОТ создаётся:

- электронная образовательная среда;
- библиотека цифровых ресурсов;
- платформа для тестирования;
- система обратной связи.

8. Документирование результатов

8.1. Результаты обучения отражаются в:

- электронных журналах;
- ведомостях текущего контроля;
- ведомостях итоговой аттестации;
- портфолио обучающихся.

8.2. Порядок ведения журналов определяется локальным актом «**Положение об учёте результатов обучения, ведении журналов и портфолио**».

9. Ответственность участников образовательного процесса

9.1. Преподаватели несут ответственность за:

- соблюдение программ;
- корректность ведения документации;
- выполнение требований к использованию ЭО и ДОТ.

9.2. Методисты — за:

- разработку и своевременное обновление КУГ;
- качество учебно-методических материалов.

9.3. Обучающиеся — за:

- соблюдение учебного графика;
- выполнение учебных заданий;
- корректное использование образовательной платформы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Центра.

10.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

10.3. Положение размещается на официальном сайте Центра и является общедоступным.