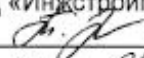


АНО ДПО «Учебный центр «Инжстройпроект»

ОДОБРЕНО

Педагогическим Советом
АНО ДПО «УЦ «Инжстройпроект»
Протокол № 2 от 26.04.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«УЦ «Инжстройпроект»
 Т.М. Наренкова
« » 05.04, 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации тематических семинаров

Разработал:

Зам. директора  И.Е. Виденин

г. Челябинск

2016 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью установления порядка проведения тематических семинаров Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инжстройпроект» (АНО ДПО УЦ «Инжстройпроект», далее - Учебный центр) и регламентирует:

- порядок заключения договоров с заказчиками;
- организацию подготовки проведения семинаров;
- проведение семинара;
- порядок оформления документов участникам семинара.

1.2 В настоящем Положении применяются термины и определения, регламентированные Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ:

- **профессиональное образование** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

- **дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

1.3 Учебный центр реализует следующие виды семинаров:

- тематические семинары (продолжительностью от 8 до 40 часов) по вопросам строительства и проектирования объектов капитального строительства, а также другим актуальным научно-техническим и организационным вопросам.

Тематические семинары проводятся как в аудиториях Учебного центра, так и выездные (корпоративные семинары).

1.4 Семинары проводятся как в плановом порядке, согласно плана проведения семинаров на год, размещенного на сайте Учебного центра, так и в неплановом порядке по инициативе Учебного центра или организации - заказчика.

1.5 Методист Учебного центра не менее чем за 15 дней до даты проведения предстоящего семинара рассылает письма по факсимильной или электронной связи в адрес строительных / проектных организаций с предложениями принять участие в работе тематического семинара и программу семинара.

2. Порядок заключения договора

2.1 Основанием для заключения договора на участие в семинаре является заявка Заказчика по форме приложения 1, либо в любой другой форме (телефон, факс, сообщение по электронной почте и пр.)

2.2 На основании предоставленной заявки главный бухгалтер Учебного центра оформляет договор (Приложение 2) и счет на оплату, визирует его у заместителя

директора и передает на подпись директору Учебного центра. Подписанный директором договор и счет на оплату главный бухгалтер Учебного центра направляет Заказчику и отслеживает возврат одного экземпляра договора и осуществление оплаты.

2.3 На основании полученных заявок Заказчиков и информации об оплате, предоставленной главным бухгалтером, методист Учебного центра оформляет списки участников семинара (Приложение 3). При проведении корпоративных семинаров списки участников семинара (либо приказ со списком) предоставляет организация - заказчик семинара.

3 Организация подготовки проведения семинара

3.1 На основании списка участников семинара методист Учебного центра подготавливает необходимое количество комплектов учебно-методических и прочих раздаточных материалов по тематике семинара.

3.2 В случае изменений в программе семинара (время или место проведения и пр.) методист обязан согласовать изменения с организациями - участниками семинара не менее, чем за 3 рабочих дня по телефонной или электронной связи.

4 Проведение семинара

4.1 До начала проведения семинара методист Учебного центра совместно с преподавателем обеспечивает подготовку учебной аудитории и необходимой оргтехники.

При проведении корпоративных семинаров ответственность за предоставление соответствующей аудитории, отвечающей пожарным и санитарным нормам, возлагается договором на организацию - заказчика семинара.

4.2 Перед началом семинара методист Учебного центра регистрирует слушателей семинара по списку, выдает каждому слушателю комплект учебно-методических и раздаточных материалов, а также бланк Личного листа слушателя (Приложение 4), предусматривающего письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, и Анкету участника семинара (Приложение 5).

4.3 При необходимости, методист Учебного центра делает отметки в командировочных удостоверениях иногородних слушателей.

4.4 Перед началом обеденного перерыва методист Учебного центра собирает заполненные Личные листы слушателей.

4.5 Перед завершением семинара методист Учебного центра собирает заполненные анкеты участников семинара для обобщения, оценки и анализа качества проведенного семинара.

4.6 На основании данных регистрации слушателей и заполненных ими Личных листов методист Учебного центра оформляет сертификаты участников семинара (Приложение 6) и выдает их слушателям после завершения семинара.

4.7 Акты выполненных работ методист Учебного центра передает участникам семинара, либо ответственным за обучение организаций после завершения семинара для подписания.

4.8 Участие слушателя в тематических семинарах (что подтверждается соответствующими сертификатами) может идти в зачет отдельных модулей соответствующей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

4.9 По каждому семинару методист Учебного центра формирует дело, в которое подшивает все документы по проведенному обучению (заявки, списки слушателей с отметкой регистрации, Личные листы слушателей, лист учета выдачи сертификатов). Дело хранится в архиве Учебного центра не менее 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение вводится в действие взамен Положения об организации тематических семинаров от 24.05.2012 г.

Приложение 1

АНО ДПО «Учебный центр «Инжстройпроект»

Россия, 454048, г. Челябинск, ул. К.Либкнехта, 2-321А

тел.(факс) 264-74-82, 264-69-82; e-mail: isp-uc@mail.ru, http://isp-uc.ru/

**ЗАЯВКА
для участия в семинаре по теме:****Данные об организации:**

Наименование организации	
Адрес организации Юридический / фактический	
Ф.И.О. руководителя организации	
Должность руководителя	
На основании чего действует руководитель	
Реквизиты организации: ИНН / КПП ОГРН Р/счет К/счет БИК	

Контактное лицо

Ф.И.О.	
Рабочий тел., факс,	
Мобильный телефон, e-mail	

(необходимо заполнить все поля заявки и выслать по адресу: isp_9000@mail.ru
или тел./факс (351) 267-18-02, 267-18-13)

Руководитель _____
(подпись, Ф.И.О. руководителя организации-заказчика)

Дата _____

Приложение 2

Типовая форма договора

ДОГОВОР № ____

г. Челябинск

от _____ 201__ г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инжстройпроект» (АНО ДПО УЦ «Инжстройпроект»), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 15 августа 2016 г., рег. № 13059, именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора, действующей на основании Устава с одной стороны, и **ООО «АБВ»**, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по проведению однодневного семинара по теме: «.....», продолжительностью ____ часов.

Список слушателей приведен в приложении № 1, программа семинара приведена в приложении № 2 к настоящему договору и являются его неотъемлемой частью.

2. Стоимость услуг по договору составляет (.....) рублей (за 1-го слушателя). НДС не предусмотрен.

3. Заказчик производит предоплату в размере 100 %, согласно выставленному счету.

4. По окончании семинара слушателям семинара выдается сертификат.

5. Окончание выполнения услуг по договору подтверждается двухсторонним актом сдачи-приемки.

6. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются в установленном законодательством РФ порядке.

7. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон. Оба экземпляра настоящего договора имеют одинаковую юридическую силу.

8. Дата проведения семинара _____ 201__ г.

Время проведения семинара

Место проведения семинара –

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «Инжстройпроект»
(АНО ДПО УЦ «Ижстройпроект»)
.....

М.П.**ЗАКАЗЧИК:**

.....

М.П.

Приложение №1
договору № ____
от ____ 201__ г.

Список участников семинара ООО «.....»:

1.....

2.....

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

М.П.

Приложение № 2
к Договору № ____
от ____.__.20__ г.

Программа семинара:

«.....»

№ п/п	Наименование темы	Время

Исполнитель:

МП

Заказчик:

МП

Приложение 3

Список участников семинара _____ 201__ г.

«.....»

№ п/п	Наименование организации, тел, эл. почта	Ф.И.О. участников	Кол-во чел.	Оплата	Номер сертификата	Примечание

Приложение 4

АНО ДПО «Учебный центр «Инжстройпроект»

ЛИЧНЫЙ ЛИСТ СЛУШАТЕЛЯ

1. Личные данные

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

2. Сведения о работе:

Предприятие:

Должность:

Я, _____ (ФИО), даю свое согласие учебному центру АНО ДПО «УЦ «Инжстройпроект» на обработку своих персональных данных, указанных в личном листке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание и уничтожение) с целью оформления документов по повышению квалификации и учета слушателей учебного центра в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует 5 лет.

Подпись слушателя _____

Приложение 5

АНО ДПО «Учебный центр Инжстройпроект»

☞ АНКЕТА УЧАСТНИКА СЕМИНАРА ☜

Уважаемые участники семинара!

С целью усовершенствования процесса обучения, просим Вас оценить качество проведенного семинара «.....» по предложенным ниже вопросам.

Дата проведения семинара _____

Пожалуйста, обведите кружком цифру, наиболее соответствующую Вашей оценке.

1. Насколько понятно излагался материал учебного курса?

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Достаточно понятно			Возникали сложности с пониманием отдельных положений семинара				Многое непонятно		

2. Достаточно ли полными и понятными были ответы на ваши вопросы?

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
На все вопросы были получены исчерпывающие ответы			На все вопросы были получены удовлетворительные ответы				В некоторых вопросах остались неясности		

3. Достаточно ли сопровождение семинара демонстрационным материалом?

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Демонстрационный материал способствовал лучшему пониманию семинара					Необходимо больше демонстрационного сопровождения				

4. Достаточно ли сопровождение семинара методическим материалом?

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Сопровождение семинара методическим материалом достаточно					Необходимо увеличить объем информации, представленной в методическом материале				

5. Насколько полезным был семинар для практического применения?

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Семинар полезен для практического применения			Для меня семинар практической ценности не имеет				Семинар бесполезен для практического применения		

6. Ваши предложения по улучшению содержания семинара и организации проведения занятий

7. Отметьте, пожалуйста, в каких из нижеперечисленных семинарах Вы бы хотели принять участие:

№	Тема семинара	Отметка
1		
2		

Подпись _____

Приложение 6

СЕРТИФИКАТ

Приложение 7

АНО ДПО «Учебный центр «Инжстройпроект»

ЛИСТ УЧЕТА
выдачи сертификатов

Слушателям семинара « _____ », проводимого _____
20__ г. вручены сертификаты:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	№ сертификата	Роспись в получении

Методист УЦ _____