

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
"Учебный, консультационный и кадровый центр
МФЦ"**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО "Учебный центр МФЦ"
П.Э. Кирюхов



«15» июля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения обучения и проведения
занятий**

г. Москва

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет структуру и содержание организационных и учебно-методических мероприятий, осуществляемых в процессе подготовки и проведения занятий по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации)
- 1.2 Цель Положения - обеспечение единых требований по организации и проведению занятий.
- 1.3 Занятия проходят в комфортабельных учебных аудиториях (конференц-залах), оснащенных всем необходимым оборудованием (флип-чарт, доска с маркерами, мультимедийный проектор, проекционный экран, ноутбук, микрофон, столы и стулья, кулер с водой).
- 1.4 Слушателям очной формы обучения дневного и вечернего форматов в первый день занятий выдается необходимый комплект канцелярских товаров (шариковая ручка, блокнот для записей, папка, пакет).
- 1.5 Расписание занятий (календарный учебный график) программ повышения квалификации очной формы обучения дневного формата, а также курсов повышения квалификации, проводимых посредством дистанционных образовательных технологий, на весь период обучения или расписание занятий на предстоящий месяц занятий для программ очной формы обучения вечернего формата рассылается слушателям по электронной почте, указанной при регистрации, за неделю до начала обучения. Оперативные изменения в расписании также направляются по электронной почте.
- 1.6 Количество часов занятий определяется утвержденными учебными планами к каждой программе.
- 1.7 Занятия проходят по рабочим дням.
- 1.8 Длительность занятий выражается в академических часах. Один академический час равен 45 минутам.
- 1.9 Учебно-методические материалы и презентации к лекциям рассылаются слушателям по электронной почте, на дневных краткосрочных семинарах повышения квалификации презентации выдаются в распечатанном виде перед началом обучения.
- 1.10 Слушателям представляется право пользования библиотекой АНО ДПО «Учебный центр МФЦ» согласно положения Положению о библиотеке и информационных системах.
- 1.11 Итоговая аттестация проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей и утвержденной дополнительной профессиональной программой.
- 1.12 Занятия проводятся в формате лекций или семинаров.
- 1.13 Цель лекции организация целенаправленной познавательной деятельности слушателей по овладению материалом учебной дисциплины, предоставление систематизированных основ знаний по учебной теме (дисциплине), раскрытие состояния и перспектив развития соответствующей изучаемой области, концентрация

внимания обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах и проблемах изучаемой темы, получение новых компетенций.

- 1.14 Цель семинара - отработка полученных знаний в формате активного диалога со слушателями с вовлечением последних в выполнение практических заданий.

2. Требования к содержанию лекционного материала

- 2.1 Лекционный материал по теме (дисциплине) должен содержать анализ ключевых и наиболее актуальных теоретических и практических вопросов, возникающих в соответствующей изучаемой области, и может содержать разбор вариантов их решения, обзор основных новелл законодательства и практики и конкретные практические рекомендации.
- 2.2 Использование лектором презентации при выступлении не является обязательным, но приветствуется. АНО ДПО «Учебный центр МФЦ» стремится добиться использования лекторами презентационных материалов в 100% случаях.
- 2.3 Содержание учебного материала должно быть понятным и доступным лицам, имеющим или получающим высшее образование или среднее профессиональное образование.
- 2.4 В конце лекции преподаватель оставляет время на ответы на вопросы слушателей.