



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее также – Порядок) разработан с целью оптимизации деятельности по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в ЧУ ДПО «ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» (далее также

– Учреждение, Учебный центр (УЦ)).

1.2. Порядок определяет этапы организации дополнительного профессионального образования в Учреждении, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.3. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.4. Результатом применения Порядка является порядок организации и управления при осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в полном соответствии с федеральными государственными требованиями к этому виду деятельности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Иными нормативно-правовыми актами РФ.

## **II. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

2.1. Образовательная деятельность предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных

работ:

- лекции;
- семинарские занятия;
- консультации.

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

2.2. В Учреждении разрабатываются дополнительные профессиональные программы, составляется годовой (примерный) План проведения обучения по дополнительным профессиональным программам.

2.3. Отделы Учреждения вправе инициировать проведение внепланового обучения по профилю реализуемых дополнительных профессиональных программ при наличии соответствующих заявок от юридических или физических лиц, вносить предложения о сроках проведения обучения.

2.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации (сертификат) и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.6. УЦ проводит подготовку учебно-методических материалов (экзаменационные билеты и/или тесты, лекции, презентации) в соответствии с установленным порядком.

2.7. Контроль за организацией учебного процесса осуществляет руководителем УЦ, путем проверки:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- качества оказания услуг заказчику.

Конкретные формы текущего контроля, процедура и содержание определяются, исходя из целей и задач образовательной программы.

2.8. Руководитель Учреждения анализирует эффективность деятельности по организации обучения по дополнительным профессиональным программам (далее также – ДПП) и оценку качества их освоения. Анализ проводится по следующим показателям:

- рентабельность;
- востребованность на рынке образовательных услуг;
- качество оказания услуг заказчику.

Оценка качества освоения проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия деятельности Учреждения и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности Учреждения результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

### **III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

3.1. Ответственные лица Учреждения отвечающие за организацию обучения по ДПП осуществляют деятельность в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, за их качество.

3.2. Организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.3. На подготовительном этапе производится:

- подготовка календарного учебного плана ;
- предварительный подбор преподавательского состава;
- прием заявок на обучение;
- оформление договоров об оказании услуг оказания платных образовательных услуг;
- выставление счетов за обучение;

3.4. При формировании состава преподавателей допускается привлечение штатных сотрудников Учреждения, преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей,

специалистов и иных лиц, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее образование.

3.5. Сотрудник УЦ обеспечивает заключение договоров об образовании на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам, утвержденным в Учреждении.

Контроль внесения предоплаты (или полной оплаты) за обучение производится бухгалтеров Учреждения.

3.6. Основной этап управления обучением по ДПП начинается с регистрации слушателей (в случае очного обучения).

Сотрудник УЦ осуществляет контроль за наличием:

- заявления (заявки) на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;
- осуществляет сверку предварительного списка (в соответствии с заявкой) слушателей с фактически присутствующими (в случае очного обучения);
- вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей;
- информирует слушателей о режиме занятий;
- внесения данных в журнал посещения;
- правилах внутреннего распорядка слушателей.

3.7. В первый день обучения ответственный сотрудник УЦ подготавливает проект приказа о зачислении слушателей, который согласуется с руководителем Учреждения.

3.8. Договоры на оказание образовательных услуг подписываются уполномоченным лицом Учреждения.

3.9. Ответственный сотрудник УЦ готовит документационное обеспечение итоговой аттестационной комиссии - протокол итоговой аттестационной комиссии, в который включаются

слушатели, выполнившие все требования учебной программы, успешно прошедшие подготовку к итоговой аттестации.

3.10. На заключительном этапе управления обучением по ДПП проводится итоговая аттестация. Сотрудник УЦ раздает опросные листы для заполнения слушателями с целью контроля качества образовательной деятельности.

Документация по итоговой аттестации предоставляется председателю аттестационной комиссии.

3.11. Состав аттестационной комиссии закрепляется приказом Учреждения.

3.12. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.13. Аттестационная комиссия формируется из сотрудников учреждения и приглашенных преподавателей, соответствующих профилю дополнительной профессиональной программы.

3.14. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть меньше, чем 3 человека, включая председателя и членов аттестационной комиссии.

3.15. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний, профессиональной компетентности слушателей с учетом целей и задач обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программы;
- определение уровня освоения дополнительных профессиональных программ и решение вопросов о выдаче слушателю соответствующего документа.

3.16. Решение аттестационной комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю. Результаты итогового контроля вносятся в протокол итоговой аттестационной комиссии.

3.17. Критерии дифференцированной оценки знаний на итоговой аттестации:

Уровень профессиональной компетентности слушателей на зачетах отмечаются записью: «зачет», «не зачет».

3.18. Документы о повышении квалификации и (или) дипломы о профессиональной переподготовке выдаются на бланках, являющихся защищенными от подделок полиграфической продукцией.

Оформление бланков документов о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке производится ответственным сотрудником УЦ на основании приказа о зачислении слушателей на курсы и протокола итоговой аттестационной комиссии.

Заполнение бланков документов о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется печатным способом.

При заполнении бланка документа указывают следующие сведения:

- регистрационный номер выдачи документов о квалификации;
- дата выдачи документа (в формате xx месяц xxxx г.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- тема дополнительной профессиональной программы;
- объем в академических часах и период проведения.

Бланк документа подписывается генеральным директором Учреждения.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

Выданные бланки документов фиксируются в журналах выдачи документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке).

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения. Бланки документов хранятся в УЦ, как документы строгой отчетности.

3.19. Уполномоченный представитель организации-заказчика платных образовательных услуг имеет право получать удостоверения о повышении квалификации и (или) дипломы о профессиональной переподготовке за сотрудников организации, а также дубликаты, в случае утери, по предварительному официальному запросу на имя руководителя Учреждения.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за организацию обучения по ДПО несут:

- сотрудники УЦ ответственные за конкретные процессы в рамках обучения по дополнительным профессиональным программам;
- руководители отделов Учреждения, ответственные за проведение обучения.

4.2. Ответственность за деятельность по организации и проведению обучения в части согласования финансовых документов несет бухгалтер.

#### **V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ о зачислении слушателей на обучение;
- приказ об отчислении слушателей.

5.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- договор об оказании платных образовательных услуг;
- акт об оказании услуг.

5.3. Иные документы:

- заявление (заявка) на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;
- журнал выдачи документов о квалификации;
- журнал посещения учебных занятий;
- протокол итоговой аттестационной комиссии.