

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР КАДРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ЭКСПЕРТ»
(ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А. В. Филимонова

« 16 » января 20 23 г.

Приказ № 3 от 16.01.2023 г.



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**г. Владивосток
2023**

Содержание

1.	Область применения	3
2.	Нормативно-правовая база	3-4
3.	Общие положения	4-6
4.	Содержание и продолжительность дополнительного профессионального образования (в т.ч. требование к структуре образовательной программы)	6
5.	Реализации дополнительных профессиональных образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме	7-9
6.	Итоговая аттестацией слушателей	9-14
7.	Разработка, порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования	14-16
8.	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	16-17
9.	Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ	17
Приложение 1 форма «Протокол заседания аттестационной комиссии»		18
Приложение 2 форма «Ведомость итоговой аттестации по программам повышения квалификации»		19
Приложение 3 форма «Удостоверение о повышении квалификации»		20
Приложение 4 форма «Диплом о профессиональной переподготовке (без присвоения квалификации)»		21
Приложение 5 форма «Диплом о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации)»		22
Приложение 6 форма «Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке»		23
Приложение 7 форма «Журнал выдачи Удостоверений о повышении квалификации»		24
Приложение 8 форма «Журнал выдачи Дипломов о профессиональной переподготовке»		24
Приложение 9 форма «Журнал выдачи дубликатов Удостоверений о повышении квалификации, Дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому»		25
Приложение 10 форма «Справка об обучении или о периоде обучения»		26
Приложение 11 форма «Акт о списании бланков строгой отчетности»		27
Приложение 12 форма «Акт об уничтожении бланков строгой отчетности»		28
Лист внесения изменений и дополнений		29

1. Область применения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) является локальным нормативным актом общества с ограниченной ответственностью Дальневосточный центр кадровых технологий «Эксперт» (далее – Общество), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по уровню образования – дополнительное образование и по его подвиду – дополнительное профессиональное образование.

1.2. Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (далее – ДПП), в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. В сфере дополнительного профессионального образования Федеральным законом №273-ФЗ не предусмотрен перечень образовательных программ, при реализации которых не допускается применение исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. Нормативно-правовая база

2.1. Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 15.11.2013 г. №1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 №499»;

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника руководителей, специалистов служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказа Минобрнауки от 05.08.2020 г. №391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Письма Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 г. №06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

письма Минобрнауки России от 21.04.2015 №ВК 1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

письма Минобрнауки России от 22.04.2015 №ВК 1032/06 «Методические рекомендации по разработке дополнительных профессиональных образовательных программ на основе профессиональных стандартов»;

письма Минобрнауки России от 30.03.2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

письма Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

3. Общие положения

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

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

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

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

3.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

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

3.5. 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.

Содержание стажировки определяется Обществом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Обществом, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и предусматривает такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.6. По желанию слушателя Обучение по ДПП может осуществляться по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы.

3.7. Образовательный процесс в Обществе осуществляется в течение всего календарного года.

3.8. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной,

дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.9. При освоении дополнительной профессиональной программы высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.4. Общество осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании «О предоставлении платных образовательных услуг», заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

4. Содержание дополнительного профессионального образования

4.1. Содержание дополнительного профессионального образования **определяется образовательной программой**, разработанной и утвержденной Обществом, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Обществом на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.2 Структура программы повышения квалификации представляет описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В структуре программы профессиональной переподготовки представлены:

характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

В структуре дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения, в т.ч., применяется система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается учебным планом.

4.3. Структура дополнительной профессиональной программы включает; цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

4.4. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которых определяется организацией самостоятельно.

5. Реализации дополнительных профессиональных образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме

5.1. При реализации дополнительных профессиональных программ Обществом применяется использование различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности, с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку, информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

5.2. Модели использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в дополнительном профессиональном образовании

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Общество применяет следующие модели:

полностью дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) слушателя;

частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) слушателя.

Полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором слушатель осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается организацией.

Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

Модель, при которой происходит частичное использование дистанционных образовательных технологий при реализации ДПП, очные занятия чередуются с дистанционными.

Применение (использование) этих моделей Обществом обуславливается в каждом конкретном случае условиями, имеющимися у самих организаций и слушателей.

Общество предлагает инструкции по работе в системе дистанционного обучения для слушателей, преподавателей и специалистов, в которых предоставлено описание в рамках законодательства об образовании подхода к электронному обучению, для того чтобы пользователям была понятна логика предстоящей работы. В инструкциях представлена последовательность таких действий, как: вход в систему дистанционного обучения (для всех пользователей); прохождение авторизации (для всех пользователей); поиск необходимых курсов (для слушателей и преподавателей); поиск и изучение необходимой информации; поиск и выполнение заданий; поиск и прохождение этапов промежуточной аттестации - зачетов, экзаменов (для слушателей); наполнение курсов информацией - ресурсами и заданиями (для преподавателей); создание новых курсов, создание новых пользователей, зачисление пользователей на курсы, контроль наполнения курсов ресурсами и заданиями, контроль выполнения слушателями заданий и выполнение других административных операций (для специалистов Общества). Инструкции сопровождается изображениями экранов (скриншотами) системы дистанционного обучения.

5.3. Материально-техническая база применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

В зависимости от выбранной модели дистанционного обучения, Общество обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий,

телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательных программ полностью или частично, независимо от места нахождения обучающихся.

Для использования дистанционных образовательных технологий Общество предоставляет каждому слушателю и педагогическому работнику свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий. Рабочее место педагогического работника и обучающегося в учебном классе оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками). В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса: общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудиоредакторы); учебного назначения – интерактивные средства.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения. Режим доступа: <http://m.dv-expertvl.ru/my/>, <http://sdo.dv-expertvl.ru>.

С помощью системы дистанционного обучения: педагогические работники, слушатели обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах благодаря автоматическому фиксированию указанных позиций в информационной среде; слушатели выполняют задания, предусмотренные образовательной программой, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью; все результаты обучения сохраняются в информационной среде. Общество, при необходимости, может использовать доступ к средствам дистанционных образовательных технологий, предоставляемый сторонней организацией на основании договора.

5.4. Кадровый потенциал организации, реализующей образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При организации обучения Общество привлекает педагогических работников и специалистов, профессионально владеющих средствами электронного обучения и квалифицированно применяющих при реализации ДПП дистанционные образовательные технологии. Педагогические работники проходят соответствующее дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку).

5.5. Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения слушателями образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с Обществом также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

При формировании сетевой структуры для использования сетевой формы реализации программ заключается договор о сетевой форме реализации ДПП. В договоре о сетевой форме реализации ДПП указываются:

1) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы;

2) статус обучающихся, правила приема на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы;

3) условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями - участниками сети, порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов,

используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;

4) выдаваемый документ или документы о квалификации, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;

5) срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

6. Итоговая аттестацией слушателей

6.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются образовательной программой. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки и на условиях, определяемые Обществом.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Общества.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией Общества.

Основные функции аттестационных комиссий: комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы; рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации; определение уровня освоения программ повышения квалификации.

6.2. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП. В порядке проведения итоговых аттестационных испытаний установлено: особенности итоговых аттестационных испытаний по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки; требования к результатам освоения ДПП; процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий; сроки проведения итоговых аттестационных испытаний; формы проведения итоговых аттестационных испытаний; требования к итоговым аттестационным работам (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам, представляемым к итоговому экзамену, к защите итоговой

аттестационной работы в различных формах (дипломный проект (работа), реферат, инновационный проект и др.); итоговых аттестационных работ (при наличии); возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах; критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты итоговых аттестационных работ; порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине; условия и порядок проведения апелляций и др.

Обществом в соответствии с ДПП (при наличии в учебном плане программы) устанавливаются условия и сроки выполнения итоговых аттестационных работ, формы итоговой аттестации. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Общества, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика). С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика итоговых аттестационных работ определяется Обществом. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована

руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников Общества назначается, при необходимости, консультанты. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Обществом по согласованию с председателями аттестационных комиссий, и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Обществом. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки определяется лицо, неработающее в Обществе, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников образовательной организации, реализующей данную ДПП. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом

Общества. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой образовательной организацией самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденным Обществом.

Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (*Приложение 1*). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Общества согласно номенклатуре дел.

Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью по видам итоговой аттестации (*Приложение 2*), Порядок проведения итоговой аттестации, формирования и утверждения состава аттестационной комиссии по итогам освоения ДПП определяется Обществом самостоятельно и утверждается приказом.

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно»). При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателя и выставлении отметки применяется аддитивный принцип:

отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

6.3. Особенности итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой образовательной программой. Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. и слушатель, и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован.

Обществом обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу

выпускником; по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. Разработка, порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке, определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Документы о квалификации выдаются на бланках, образец которых самостоятельно устанавливается Обществом (*Приложение №№ 3,4,5,6*).

Учитывая, что форма документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) определяется организацией самостоятельно, то определены и различные варианты образцов документов, в которых используются различные варианты записей:

– присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации);

- присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации) и выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности);

- выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности) в рамках имеющейся ранее квалификации.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Общества в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем Общества, иными лицами на усмотрение руководителя Общества. Подпись на документах проставляется пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Общества.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

7.3. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

7.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

7.5. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации
(Приложение №7);

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому **(Приложение №8);**

книга регистрации выдачи справок об обучении **(Приложение №10);**

книга регистрации выдачи дубликатов документов **(Приложение № 9).**

7.5.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование образовательной программы,
- наименование присвоенной квалификации
- срок освоения программы
- период обучения;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Если была допущена ошибка в ведомости выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.5.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Общества.

7.5.3. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

7.5.4. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

7.5.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат

уничтожению. Бланки документов хранятся в Обществе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Общества, в состав которой входят:

- председатель;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

8.2. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности (*Приложение №11*) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии) (*Приложение №12*).

8.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

9. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

9.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

– соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

– способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

9.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования (Общество на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций).

**ФОРМА ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«__» _____ 2020г.

Итоговая аттестационная комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

_____,
обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки

в форме

на тему

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка
1.		

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

_____ (полное наименование Общества)

«__» _____ 2020г.

№ _____

Программа повышения квалификации _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка
1.		
2.		

Подпись преподавателя

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Генеральный директор
ООО ДВЦКТ «Эксперт»

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 2020г.

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает то,</p>		
<p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР КАДРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ЭКСПЕРТ» (ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ»)</p>	<p>что ИВАНОВ Иван Иванович</p>		
<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>	<p>прошел(а) повышение квалификации в ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ</p>		
<p>документ о квалификации</p>	<p>по дополнительной профессиональной программе «Название программы»</p>		
<p>Регистрационный номер</p>	<p>в объеме часов</p>		
<p>000000000</p>			
<p>город Владивосток</p>			
<p>« » Дата выдачи _____ 20 года</p>	<p>М.П.</p>	<p>Руководитель</p>	<p>ФИО и подпись</p>
		<p>Секретарь</p>	<p>ФИО и подпись</p>

**ФОРМА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
(без присвоения квалификации)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР
КАДРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ЭКСПЕРТ»
(ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ»)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00000000000

документ о квалификации

Регистрационный номер

000000000

город Владивосток

Дата выдачи
« » _____ 20 года

Настоящий диплом подтверждает то, что

ИВАНОВ
Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в
ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ

по дополнительной профессиональной
программе
«Название программы»
в объеме « » часов

Решением итоговой аттестационной комиссии
от « » _____ 20 года

диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в области
(или в сфере) «Название направления»

Руководитель

Секретарь
М.П.

ФИО и подпись

ФИО и подпись

**ФОРМА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
(с присвоением квалификации)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР
КАДРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ЭКСПЕРТ»
(ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ»)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000000

документ о квалификации

Регистрационный номер

000000000

город Владивосток

Дата выдачи
« » _____ 20 года

Настоящий диплом подтверждает то, что

ИВАНОВ
Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в
ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ

по дополнительной профессиональной
программе

«Название программы»

в объеме « » часов

Решением итоговой аттестационной комиссии
от « » _____ 20 года

диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере

«Название направления»

с присвоением квалификации

«Наименование квалификации»

Руководитель

ФИО и подпись

Секретарь
М.П.

ФИО и подпись

**ФОРМА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Приложение к диплому № 00000000

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании и о квалификации _____

(высшем, среднем профессиональном)

С «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в _____

(наименование организации)

по дополнительной профессиональной программе

«Название программы»

в объеме «__» часов

защитил(а) аттестационную работу на тему

Руководитель

ФИО и подпись

Секретарь

ФИО и подпись

М.П.

**Форма Журнала
выдачи документов о квалификации –
удостоверение о повышении квалификации**

N п п.	Фамилия, имя, отчество лица, получивш его удостовер ение	Номер бланка удостовер ения	Порядковый регистрацион ный номер	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	7	8	9	10	11
1							
2							

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Форма Журнала
выдачи документов о квалификации –
диплом о профессиональной переподготовке**

N п п	Фамилия, имя, отчество лица, получивш его диплом	Серия, номер бланка диплома	Порядковый регистрацион ный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, выдавшего диплом	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	7	8	9	10	11
1							
2							

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**Форма Журнала
выдачи документов о квалификации – дубликата удостоверения о
повышении квалификации, диплома о профессиональной
переподготовке, приложение к диплому**

N п. п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Порядковый регистрацион ный номер	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившег о документ
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

Справка об обучении

Настоящая справка подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

обучался в ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ»

по программе _____

_____ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	ФИО обучающегося	Итоги		
		Наименование учебных предметов (модулей, дисциплин)	Общее кол-во часов	Итоговая оценка
1.	2	3	4	5
1.				
2.				

Заверено

Руководитель Общества _____
подпись

_____ ФИО

М.П.

ФОРМА АКТА О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Утверждаю

Руководитель _____
 учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 “ ” _____ 20 г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от “ ” _____ 20 г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ” _____ 20 г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель _____
 комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 г.

ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Утверждаю

Руководитель _____
 учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 “ ” _____ 20 г.

АКТ № _____
об уничтожении бланков строгой отчетности

от “ ” _____ 20 г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ” _____ 20 г. № _____

отобрала к уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель _____
 комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 г.