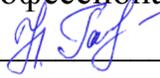




**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Академия
профессиональных компетенций»

 Н.А. Гамбидзе

01 октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2020



ПРЕДИСЛОВИЕ

«Положение о порядке организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования» имеет статус локального акта организации и служит основой для работы Академии по осуществлению образовательной деятельности в области дополнительного профессионального образования.

СВЕДЕНИЯ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ

1. РАЗРАБОТАН автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных компетенций».

2. ПРИНЯТ Педагогическим Советом автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных компетенций» от 30.09.2020 протокол № 1.

3. УТВЕРЖДЕН директором автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных компетенций» и введен в действие с 01.10.2020 г.

4. ВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Требования к содержанию, структуре и оформлению дополнительных профессиональных программ	6
3. Порядок разработки, утверждения и обновления дополнительных профессиональных программ	15
4. Формирование условий реализации дополнительных профессиональных программ	16
5. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	18
6. Порядок перевода, отчисления, восстановления обучающихся по программам ДПО	21
7. Организация образовательного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ	22
8. Применение в учебном процессе дистанционных образовательных технологий	26
9. Организация практики	27
10. Организация стажировки	29
11. Заключительные положения	29
Приложение 1	30
Приложение 2	31
Приложение 3	32
Приложение 4	32
Приложение 5	33
Приложение 6	34
Приложение 7	38
Приложение 8	43
Приложение 9	49



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о порядке организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования» (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных компетенций» (далее - Академия).

1.2. Положение учитывает требования следующих нормативных документов:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Приказ 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 01.07.2013 г. № 499»;

— Приказ Минтруда России от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

— Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

— Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-1261/06 от 07.05.2014 г. «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

— Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

— Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

— Устав Академии;

— иные нормативные акты.

1.3. Согласно части 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», дополнительное профессиональное образование является частью непрерывного образования.



1.4. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам с целью совершенствования образовательной деятельности и обеспечения качества образования при оказании услуг в области дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

1.5. Академия осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) на основе договора об образовании, 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.

1.6. ДПО осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.8. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

1.9. Прием слушателей на обучение по ДПП со средним общим образованием не допускается, за исключением лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.10. В соответствии с частью 1 статьи 78 Федерального закона № 273-ФЗ иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом № 273-ФЗ.

1.10.1. Если поступающий имеет документ из учебного заведения, перечисленного в рамках распоряжения Правительства от 19.09.2013 г. № 1624-р, то он принимается наравне с гражданами Российской Федерации.

1.10.2. Иностранные граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (часть 4 статьи 78 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.10.3. При зачислении на обучение в Академию могут быть учтены межгосударственные соглашения, подписанные Российской Федерацией и бывшими республиками СССР.



1.10.4. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации (часть 13 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.11. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Организация и проведение стажировки регламентируется отдельным локальным актом Академии.

1.12. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

1.13. ДПП реализуются в Академии как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Титульный лист ДПП оформляется в соответствии с приложением 1.

2.2. В структуре программы повышения квалификации должно содержаться описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. С целью успешного освоения программ, обучающиеся к началу обучения должны обладать базовыми (входными) знаниями, умениями и компетенциями, перечень которых приводится в соответствующем разделе ДПП.

В структуре программы профессиональной переподготовки должно содержаться описание перечня профессиональных компетенций запланированных для формирования в результате обучения.

2.3. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Академией самостоятельно, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

2.4. Содержание ДПП должно учитывать:

— квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

— требования профессиональных стандартов (при наличии);



— требования федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования (при наличии).

2.5. Содержание ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, а также планируемых результатов ее освоения.

2.6. При реализации ДПП Академией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.7. Для определения структуры ДПП и трудоемкости её освоения может применяться система зачетных единиц. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом и (или) учебно-тематическим планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику. Количество зачетных единиц по ДПП устанавливается Академией самостоятельно.

2.8. Структура ДПП 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. В структуру ДПП могут включаться дополнительные разделы, содержание которых определяется Академией самостоятельно.

2.8.1. Цель реализации программы.

— Целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенций, необходимой(ых) для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня.

— Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности».



2.8.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать приказ Минтруда России от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

2.8.3. Планируемые результаты обучения.

— В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения программы слушателем.

— В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся:

- а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании:
 - квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
 - утвержденных профессиональных стандартов;
 - требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);
 - требований заказчика.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение и формирование которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные или качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций. Критерии



определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом приказа Минтруда России №148н от 12.04.2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

2.8.4. Категория слушателей (требования к уровню подготовки поступающего на обучение). При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть требования к уровню подготовки поступающего на обучение. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, определяются Академией самостоятельно с целью оценки возможности освоения ДПП.

В качестве требований могут выступать:

— уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации;

— направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования;

— наличие имеющихся дополнительных квалификаций;

— характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

В структуру ДПП при необходимости могут быть включены вступительные испытания (входной контроль).

2.8.5. Трудоемкость обучения.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 часов.

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

2.8.6. Форма обучения.

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки.

2.8.7. Учебный план.

Основным элементом ДПП является учебный план. В учебном плане должна отображаться логическая последовательность освоения учебных дисциплин (модулей) и разделов программы, обеспечивающих формирование



необходимых компетенций. Согласно пункта 22 статьи 2 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учебный план ДПП включает:

- перечень разделов, дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям);
- виды учебных занятий (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 итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

Форма учебного плана представлена в приложении 2.

2.8.8. Календарный учебный график. Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

Форму календарного учебного графика Академия разрабатывает самостоятельно. Примерная форма календарного учебного графика в приложении 3.

2.8.9. Учебно-тематический план должен раскрывать логическую последовательность освоения каждой темы программы и ее трудоемкость внутри учебной дисциплины (модуля). Примерная форма учебно-тематического плана в приложении 4.

2.8.10. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Содержание ДПП может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д.

Структура и содержание рабочих программ определяется Академией самостоятельно с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе.

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемыми компетенциями).



Модуль (или раздел) — это законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии).

Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);
- формы текущего контроля (устный опрос, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным/практическим работам, реферат, расчетно-графическое задание и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- кадровое обеспечение (может быть представлено в форме списка составителей программы);
- примерный перечень контрольных вопросов.

2.8.11. Организационно-педагогические условия.

В ДПП должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфики программы и т. д., которая включает:



— учебно-методическое и информационное обеспечение программы содержит учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, описание условий доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.;

Литературные источники разделяются на основные, дополнительные и нормативно-правовые акты. При указании учебно-методического и информационного обеспечения необходимо обеспечивать их актуальность и соответствие современному уровню техники и технологии.

— Материально-технические условия (аудитории, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п.);

— кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.). В программе кадровые условия могут быть представлены в разделе «Составители программы».

2.8.12. Оценка качества освоения программ. Фонд оценочных средств должен раскрывать содержание промежуточной и итоговой аттестации (при наличии) и может в себя включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов, тесты и иные задания, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

В условиях отсутствия в ДПО образовательных стандартов оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества освоения ДПП проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

В структуре ДПП оценка качества освоения программы может включать текущую (при наличии), промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся (при наличии).

Текущая аттестация:



Текущая аттестация осуществляется для обеспечения оперативной связи между слушателем и преподавателем, а также корректировки ДПП, методов, средств и форм обучения в процессе освоения слушателями дисциплин, модулей, разделов и тем ДПП.

В Академии устанавливаются следующие *формы* текущей аттестации образовательных достижений слушателей:

- защита творческой работы/проекта/портфолио,
- защита проекта,
- представление расчетно-графической работы,
- представление контрольной работы,
- презентация реферата/доклада (сообщения),
- презентация результатов выполнения творческого задания/разноуровневых задач и заданий,
- кейс-задачи,
- участие в деловой/ролевой игре,
- участие в диспуте/дебатах/ дискуссии, собеседование.

Средствами текущей аттестации могут быть:

- деловая/ролевая игра, диспут/дебаты/дискуссия,
- диагностические методики,
- доклад (сообщение),
- кейс/задача, контрольная работа,
- портфолио,
- проект,
- рабочая тетрадь,
- разноуровневые задачи и задания,
- компетентностно-ориентированные задачи,
- расчетно-графическая работа,
- реферат,
- собеседование,
- творческое задание,
- тест.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости слушателей устанавливаются в рабочих учебных программах утвержденных Педагогическим советом. Учет результатов текущей аттестации ведется в журналах учета посещаемости и успеваемости.

Промежуточная аттестация:



Промежуточная аттестация осуществляется для обеспечения оценки качества освоения слушателями различных структурных компонентов ДПП (дисциплины, модуля, стажировки, программы практики и т.п.).

В Академии устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации образовательных достижений слушателей ДПП:

— зачет (в виде защиты творческой работы/проекта/портфолио, защиты курсовой работы/проекта/реферата, представления расчетно-графической работы, представления контрольной работы, тестирования, представления отчета по практике),

— экзамен.

Конкретные формы промежуточных аттестационных испытаний закрепляются учебным планом ДПП.

Средствами промежуточной аттестации могут быть:

- диагностические методики,
- доклад,
- сообщение,
- кейс-задача,
- компетентностно-ориентированные задачи,
- контрольная работа,
- портфолио,
- проект,
- разноуровневые задачи и задания,
- расчетно-графическая работа,
- реферат, собеседование,
- творческое задание,
- тест,
- проект.

Промежуточная аттестация должна определять уровень освоения слушателями теоретического и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение или развитие профессиональных компетенций) и охватывать все содержание дисциплины (раздела, модуля), установленное соответствующей ДПП.

Оценка освоения профессиональных компетенций слушателей на зачетах отмечается записью «зачтено», «не зачтено»; на экзаменах – отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно». Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».



По результатам промежуточной аттестации в установленном порядке оформляется ведомость промежуточной аттестации, оценки заносятся также в учебную карточку слушателя (по программам переподготовки) и в приложение к диплому о профессиональной подготовке.

Итоговая аттестация.

Система итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам, реализуемым Академией, предусматривает решение задач по выявлению соответствия результатов освоения образовательных программ заявленным целям и планируемыми результатами обучения. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДПП, является обязательной и проводится в порядке и форме, установленной Академией, если иное не установлено законодательством РФ. Во время проведения итоговой аттестации Академией могут применяться современные способы и формы оценивания обучающихся, включая аттестацию в единой информационной среде с электронными формами контроля и оценки.

Академия вправе применять на добровольной основе процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации ДПП.

Процедура проведения итоговой аттестации в Академии регламентируется соответствующим локальным актом.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Разработку ДПП осуществляет ведущая кафедра Академии или лицо, ответственное за реализацию данного направления подготовки.

3.2. При реализации наиболее сложных ДПП может создаваться рабочая группа с привлечением специалистов и экспертов в данной сфере.

3.3. Этапы разработки ДПП:

- подтверждение социального заказа на образовательную программу, определение ее профиля;
- формулирование целей программы и описание результатов обучения;
- определение универсальных (общих) и профессиональных компетенций, которые должны быть сформированы при освоении программы;
- формирование и описание содержания и структуры программы (состав модулей и их объем);
- проверка взаимного соответствия структуры программы, результатов обучения и набора компетенций;



— выбор и фиксация соответствующих результатам обучения образовательных технологий и методик обучения, а также критериев оценки формируемых компетенций;

— создание фонда оценочных средств.

3.4. Решение об утверждении ДПП принимают члены Педагогического Совета Академии и директор Академии.

3.5. ДПП обновляются по мере необходимости. Основная цель обновления ДПП - гибкое реагирование на потребности рынка труда, учет новых достижений науки и техники, учет требований государственного заказчика, изменение нормативно-правовой базы и т.п. Все изменения, внесенные в программу, фиксируются в листе регистрации изменений (приложение 5). Примерный макет программы ДПП в Приложении 6, 7.

4. ФОРМИРОВАНИЕ УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Академия путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения ДПП.

4.2. Академия при осуществлении образовательной деятельности обеспечивает выполнение лицензионных требований и условий, в том числе:

а) имеет на законном основании оснащенные здания, строения, сооружения, помещения и территории (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий и др.), необходимые для осуществления образовательной деятельности и которые соответствуют требованиям, установленным законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

б) имеет учебно-методическую документацию по дополнительным профессиональным программам, примерный состав которой включает:

— учебный план и (или) учебно-тематический план;

— рабочие программы дисциплин (модулей);

— программы практики (при их наличии в ДПП);

— методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

— другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;

в) соблюдает требования к организации образовательного процесса,



который регламентируется:

- учебным и (или) учебно-тематическим планом;
 - календарным учебным графиком;
 - расписаниями занятий;
 - системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей;
 - итоговой аттестацией выпускников;
- г) имеет учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;
- д) имеет в штате и (или) привлекает на ином законном основании педагогических работников, численность и имеющееся образование которых обеспечивают качественное осуществление образовательной деятельности по ДПП, и соответствуют требованиям, установленным законодательством об образовании;
- е) имеет условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемым ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
- Реализация ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Академии регламентируется соответствующим локальным актом;
- ж) имеет право заключать договора о сетевой форме реализации образовательных программ для образовательных программ, реализуемых Академией с использованием сетевой формы реализации образовательных программ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.

5.1. Правила приема граждан в Академию на обучение по ДПП определяются Академией самостоятельно и регламентируются соответствующим локальным актом.



5.2. Академия может осуществлять приём граждан для обучения по ДПП программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Прием на обучение по ДПП проводится в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые Академией самостоятельно.

5.4. Прием для обучения по ДПП осуществляется на основе договоров об оказании образовательных услуг с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации и проводится по личному заявлению граждан и результатам собеседования. Собеседование проводится на русском языке и проводится с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие образовательные программы.

5.5. Организация приема документов, проведение собеседований и зачисление в число слушателей возлагается на приемную комиссию Академии. На каждого обучающегося в Академии формируется в установленном порядке учебное дело.

5.6. Требования к поступающему на обучение закрепляются в ДПП.

5.7. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся только в том случае, если они включены в структуру ДПП. Форму вступительных испытаний (входного контроля) Академия устанавливает самостоятельно. Результаты вступительных испытаний (входного контроля) оформляются ведомостью.

5.8. В случае несогласия поступающего с результатами вступительного испытания, проводимого Академией, поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее — апелляция). Порядок рассмотрения апелляционного заявления и работы апелляционной комиссии регламентируются соответствующим локальным актом Академии.

5.9. Право на получение ДПО лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

5.10. Прием иностранных граждан на обучение по программам ДПО проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности



иностранным образованием и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявки на обучение принимаются от физических или юридических лиц лично, либо путем регистрации на сайте Академии, либо по электронной почте или почтой России в виде почтовых отправлений с вложением заполненного заявления на обучение, копии паспорта, копия документа об образовании и (или) о квалификации и квитанции об оплате курса (части курса).

5.12. Прием на обучение по ДПП проводится:

- если гражданина на обучение направляет предприятие, организация: на основании договора об образовании с предприятием, организацией, с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;
- если гражданин сам оплачивает обучение: на основании договора об образовании и заявления гражданина.

5.13. Условиями зачисления слушателей для обучения по ДПП является наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим специалистам. Академия оставляет за собой право отказать в приеме на обучение гражданам, чьи документы (или уровень образования) не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявление о приеме подается на имя директора Академии с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- справки из деканата об обучении (для студентов);
- копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);
- иных документов, по требованию приёмной комиссии Академии (например, копию свидетельства о браке при смене фамилии, документа о квалификации (для программ повышения квалификации) и т.п.).

Копия документа об образовании и другие документы по усмотрению Академии могут заверяться отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение; для физических лиц — специалистом Академии.

5.15. После приема необходимого пакета документов с гражданином или предприятием (организацией) заключается договор на оказание платных образовательных услуг и принимается предоплата за обучение в установленном



для данного курса размере, в соответствии с разделом договора о стоимости работ (услуг).

5.16. При приеме на обучение Академия обязана ознакомить поступающих с Уставом Академии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся.

С целью ознакомления Академия размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Академии.

5.17. Академия формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Академии в сети «Интернет».

5.18. В заявлении на поступление в Академию обязательно фиксируется факт ознакомления поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с правилами приема в Академию на обучение по ДПП;
- с «Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся».

Заявление и факт ознакомления с вышеперечисленными документами заверяются личной подписью поступающего.

5.19. На основании принятых от гражданина документов и договора на обучение приёмная комиссия готовит проект приказа о зачислении в Академию для обучения по ДПП. Зачисление граждан производится приказом директора Академии после подачи необходимых документов и оплаты стоимости за обучение согласно договору об оказании платных образовательных услуг.

5.20. Для беспрепятственного прохода в здание Академии слушателю, обучающему по очной форме обучения, при необходимости может выписываться пропуск.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ДПО

6.1. **Перевод.** Обучающиеся Академии имеют право на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу



соответствующего уровня, при согласии на то принимающей образовательной этой организации.

6.2. Перевод обучающихся в иную образовательную организацию производится по письменному заявлению граждан (или) родителей (законных представителей) ребенка.

6.3. Перевод обучающихся осуществляется на основании приказа директора Академии о выбытии (отчислении) из организации по причине перевода, после оплаты услуг, согласно объему оказанных образовательных услуг.

6.4. **Отчисление.** Основаниями прекращения образовательных отношений обучающихся с Академией (далее - отчисление) могут быть:

1) **уважительные причины**, в том числе:

— собственное желание слушателя (отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи слушателем заявления при отсутствии у слушателя академической задолженности);

— состояние здоровья (отчисление по состоянию здоровья производится при наличии соответствующего медицинского документа);

— призыв в Вооруженные Силы РФ;

2) **неуважительные причины**, в том числе:

— невыполнение учебного плана;

— академическая неуспеваемость;

— непосещение занятий (отсутствие на занятиях в очной форме в течение 3-х недель по неуважительной причине);

— грубое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом и (или) Правилами внутреннего распорядка Академии (грубым нарушением Устава и (или) Правилами внутреннего распорядка Академии признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде причинения ущерба жизни, здоровья обучающихся, сотрудников, посетителей Академии, причинение ущерба имуществу Академии, обучающихся, сотрудников, посетителей Академии либо за дезорганизацию работы Академии);

3) **завершение обучения**;

4) **расторжение договора на обучение**;

5) **перевод в другое образовательное учреждение** для дальнейшего освоения образовательной программы.

6.5. **Восстановление.** Восстановление обучаемого (слушателя), отчисленного по неуважительной причине, производится директором Академии в



индивидуальном порядке в течение 1 года после отчисления при наличии вакантных мест, как правило, в начале учебного периода обучения по желаемому курсу.

6.6. В случае отмены следующего набора на данный курс, директор Академии вправе предложить альтернативный вариант курса обучения или возвращает часть стоимости за обучение согласно объему оказанных услуг.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

7.1. Для реализации ДПП по каждой образовательной программе формируется учебно-методический комплекс, в состав которого входят:

- рабочая программа;
- методические разработки по всем видам занятий;
- фонды оценочных средств;
- программы прохождения стажировок, практик.

При необходимости учебно-методический комплекс может быть дополнен справочными изданиями и словарями, периодическими, отраслевыми и общественно-политическими изданиями, научной литературой, хрестоматиями, ссылками на базы данных, сайты, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы.

7.2. Учебные занятия по очной форме обучения проводятся в количестве не более 8 аудиторных часов в день.

7.3. Расписание занятий составляется на основании учебного плана в сроки, установленные календарным учебным графиком. Расписание занятий утверждается директором Академии.

7.4. В ДПП допускается корректировка отдельных тем учебно-тематического плана в случае необходимости освещения и рассмотрения наиболее актуальных практических вопросов, значимых для обучающихся. Необходимость корректировки и включения отдельных тем определяется на основании уровня подготовки и запросов обучаемых. Объем учебного материала, подвергающегося корректировке не должен превышать 10 % от общего объема образовательной программы.

7.5. Рабочая программа должна быть подготовлена и утверждена не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала обучения. Учебно-методический комплекс должен быть готов до начала занятий по данной категории обучения.



7.6. К проведению занятий по ДПП могут привлекаться как штатные преподаватели Академии, так и ведущие ученые, специалисты и руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном ДПП и (или) договором об образовании.

7.8. Продолжительность освоения образовательной программы определяется конкретной ДПП и договором об образовании.

7.9. Для реализации ДПП Академией могут устанавливаться 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 выпускной аттестационной (квалификационной) работы и др.

7.10. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

7.11. Организация учебного процесса регламентируется расписанием учебных занятий, распорядком дня, рабочей программой дополнительного профессионального образования.

7.12. На каждого слушателя очной формы обучения с момента зачисления на обучение заводится учебное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

7.13. Документом, фиксирующим результаты обучения слушателя, является экзаменационная ведомость, протокол заседания аттестационной комиссии.

7.14. Перед началом обучения по очной форме составляется расписание занятий.

7.15. При обучении с полным или с частичным отрывом от работы при необходимости (по запросу слушателей) может рассылаться справка-вызов по месту их работы.

7.16. На каждую учебную группу очной формы обучения заводится журнал



учёта учебных занятий (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине и иные сведения.

7.17. Освоение программы может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом, и в порядке, установленном Академией. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в экзаменационной ведомости.

7.18. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация задолженности слушателя оформляется зачётным листом, который подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Академии приказом директора за невыполнение учебного плана.

7.19. Порядок и условия восстановления слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе Академии, определяются отдельным локальным актом Академии.

7.20. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен перезачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Академией самостоятельно, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения. Порядок проведения перезачёта учебных дисциплин (модулей) регламентируется отдельным локальным актом Академии.

7.21. Обучающиеся могут осваивать ДПП без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. В этом случае освоение образовательной программы обучающимися должно быть организовано в свободное от основной учёбы время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание учебного процесса. Допускается обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП. Порядок обучения по индивидуальному плану регламентируется отдельным локальным нормативным актом Академии.

7.22. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДПП, проводится в порядке, утвержденном «Положением об итоговой аттестации обучающихся».



7.23. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого разработан в Академии, рассмотрен на Педагогическом совете Академии и изготовлен типографским способом с учётом нормативных требований к бланкам данного вида. Порядок разработки, заполнения и выдачи документов о квалификации регламентируется отдельным локальным нормативным актом Академии.

7.24. 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 ДПО, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.25. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации. Подтверждением получения среднего или высшего профессионального образования является копия соответствующего диплома, которая сдаётся в Академию.

7.26. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, либо, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Академии по иным основаниям выдается справка об обучении или о периоде обучения (образец которой разрабатывается и утверждается Академией самостоятельно).

7.27. Решение о возможности допуска слушателя к повторной итоговой аттестации принимается руководством Академии.

7.28. Для сдачи в архив Академии, учебное дело каждого выпускника (слушателя, завершившего обучение) укомплектовывается следующими документами:

- выпиской из протокола аттестационной комиссии;
- копией документа о квалификации, подписанного председателем аттестационной комиссии, директором Академии и заверенного печатью Академии;
- копией документа государственного или установленного образца о



среднем профессиональном или высшем образовании;

— выпиской из приказа об отчислении и о выдаче документа о квалификации.

8. ПРИМЕНЕНИЕ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) закреплен в соответствующем локальном акте Академии.

8.2. Для зачисления в Академию на обучение по ДПП с применением ДОТ кандидаты на обучение должны предоставить информацию о наличии высшего или среднего профессионального образования. В случае если кандидат на обучение получает соответствующее образование в настоящее время, то основанием к зачислению в Академию является справка о прохождении соответствующего обучения.

8.3. Документирование образовательного процесса по программам ДПО с применением ДОТ может осуществляться как на бумажных, так и на электронных носителях. Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, экзаменационные ведомости и др.) подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Академии. Сохранение сведений об итоговой аттестации и личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

8.4. Образовательная деятельность обучающихся по программам ДПО с применением ДОТ предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

8.5. Использование ДОТ при обучении по программам ДПО не исключает возможности проведения учебных, практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся. Соотношение объема проведенных учебных, практических занятий с использованием ДОТ или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется Академией и отражается в рабочих программах.



8.6. При использовании ДОТ Академия обеспечивает доступ обучающимся, педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу к учебно-методическому комплексу (на бумажном или электронном носителях).

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена учебным планом ДПП.

9.2. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная, производственная, преддипломная практики.

9.3. Практика может быть реализована в таких формах, как педагогическая практика, технологическая практика, исполнительская практика, переводческая практика, творческая практика, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно - исследовательская работа, а также в других формах, предусмотренных ДПП.

9.4. Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ДПП и программой практики.

9.5. Академия самостоятельно разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практики слушателей.

9.6. Порядок организации практики для слушателей, осваивающих ДПП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, устанавливается Академией самостоятельно.

9.7. Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций) (независимо от их организационно-правовых форм), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПП.

9.8. Академия формирует примерный список баз практики, согласных предоставить места для прохождения практики слушателями соответствующей программы. В случаях, предусмотренных ДПП, практика может быть организована непосредственно в Академии (ее структурных подразделениях). Прохождение практики может быть также организовано по месту работы слушателя.



9.9. Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, который предусмотрен учебным планом программы, практика может быть зачтена без её прохождения при условии оформления необходимых подтверждающих данный факт документов.

9.10. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от Академии и руководитель (руководители) от предприятия или организации.

9.11. Практика, проводимая на предприятиях и в организациях, организуется на основании договоров и других соглашений между Академией и предприятиями, организациями.

9.12. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются Академией с учётом требований ДПП.

9.13. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

10.1. ДПП может быть реализована полностью или частично в форме стажировки, организация и проведение которой регламентируется отдельным локальным актом Академии.

10.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

10.3. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учётом содержания ДПП.

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

10.5. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;



- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

10.6. По результатам обучения и (или) прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с принятием новых нормативных документов, внесением изменений в имеющиеся нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность Академии, изменением условий проведения образовательного процесса и необходимостью пересмотра подходов к организации и проведению образовательного процесса по программам ДПО в Академии, а также по иным причинам.

11.2. Все вопросы, неурегулированные настоящими Положением, решаются в соответствии с иными локальными актами Академии.

Приложение 1

Пример оформления титульного листа

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия профессиональных компетенций»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования

(наименование программы)

Категория слушателей: _____

Форма обучения: _____

20_____



Форма учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	в том числе		форма контроля	
			лекции	практич. занятия	зачет	экзамен
1.	Охрана труда и электробезопасность в электроустановках	72	52	14	-	6
2.	Психологическая подготовка	20	12	4	4	-
3.	Организация деятельности ГПС	14	12	-	2	-
4.	Пожарная профилактика	10	8	-	2	-
5.	Пожарная тактика	70	52	12	-	6
6.	Пожарная техника	42	24	14	4	-
7.	Газодымозащитная служба	82	24	52	-	6
8.	Пожарно-строевая подготовка	90	2	84	4	-
9.	Первая помощь	66	38	24	4	-
10.	Безопасность жизнедеятельности	12	12	-	-	-
11.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6	-	-	-	6
Итого:		484	236	204	20	24



Форма календарного учебного графика

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	6	8	8	8	6	С	-	36
2 неделя	6	8	8	8	Э	-	-	36
								72

Примечание: Э – экзамен; С – самостоятельная работа.

Форма учебно-тематического плана

п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	всего часов	в том числе		форма контроля
			лекции	практич. занятия	зачёт/экзамен
1	2	3	4	5	6
Дисциплина 1.					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
1.4.					
1.5.					
Итоговый контроль (зачет)					
Итого по дисциплине 1:					
Дисциплина 2.					
2.1.					
2.2.					
2.п.					



Форма примерного макета программы повышения квалификации

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Академия ПРОФКОМ»

«__» _____ 20__ г.

МАКЕТ ПРОГРАММЫ

дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

(наименование программы)

Город – Год



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель реализации программы

Перечисляются знания, умения и навыки, приобретаемые в ходе освоения программы в соответствии с учебным планом.

1.2. Формализованные результаты обучения

Перечисляются компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения в рамках имеющейся квалификации, необходимые для профессиональной деятельности на основании квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

Дается описание нового вида профессиональной деятельности (профессионального уровня) и (или) комплексно обновляемых компетенций.

1.3. Категория слушателей (требования к слушателям) – указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности

1.4. Трудоемкость обучения

1.5. Форма обучения: _____ (с отрывом от работы, без отрыва от работы и т.д.)

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
по направлению подготовки
«_____»

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Форма контроля	
			теоретич занятия	практич занятия	зачет	экзамен
1.	Входной контроль	2	–	–	2	–
2.	Социально-правовая подготовка	10	10	–	–	–
3.	Специальная подготовка	54	54	–	–	–
4.	Итоговая аттестация (экзамен)	6	–	–	–	6
Итого		72	64	–	2	6



Календарный учебный график
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
по направлению подготовки
«_____»

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	6	6	6	6	6	6	6	42
2 неделя	6	6	6	6	6 ИА	–	–	30
Итого								72

Примечание: ИА – Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«...наименование программы ...»

п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	всего часов	в том числе		форма контроля
			лекции	практич. занятия	зачёт/ экзамен
1	2	3	4	5	6
Дисциплина 1.					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
1.4.					
1.5.					
Итоговый контроль (зачет)					
Итого по дисциплине 1:					
Дисциплина 2.					
2.1.					
2.2.					
2.п.					

Содержание учебных дисциплин
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«...наименование программы ...»

Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (..... час.)

Тема 1.1 **Наименование темы** (..... час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы...

Тема 1.2

.....



3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

Дается описание в произвольной (принятой в организации) форме процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.

Оценка уровня освоения программы осуществляется аттестационной комиссией по пятибалльной системе.

В общем случае (в том числе для программ большого объема) оценка может осуществляться на основе балльно-рейтинговой системы. В этом случае дается описание баллов, начисляемых на предусмотренные программой видов работ, а также критериев оценки (перевода рейтинговой суммы баллов в действующую пятибалльную систему оценок) производится в соответствии со шкалой:

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану.



Форма примерного макета программы профессиональной переподготовки

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Академия ПРОФКОМ»

«__» _____ 20__ г.

МАКЕТ ПРОГРАММЫ

дополнительная профессиональная программа

профессиональной переподготовки

указывается наименование программы

(указывается наименование присваиваемой квалификации)

Город год



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ*

1.1. Цель реализации программы _____

Указывается, что программа имеет своей целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

1.2. Требования к поступающему для обучения на программе слушателю

Указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

1.3. Трудоемкость обучения _____

Указывается трудоемкость в часах или зачетных единицах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации указываются вид профессиональной деятельности (область, направление) на основе соответствующих нормативных документов, требований заказчика, квалификационных уровней для отраслевой рамки квалификаций, национальной рамки квалификаций РФ. Дополнительно могут быть указаны задачи профессиональной деятельности, трудовые функции, требования к сертификации и т.д., а также связь с образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования, если программа является преемственной к программе профессионального образования.

Перечень нормативных документов, определяющих требования к выпускнику программы, может включать: российские или международные стандарты; федеральные государственные образовательные стандарты; образовательные стандарты; профессиональные стандарты; стандарты организаций (объединений организаций); другие документы, определяющие квалификационные требования к квалификациям, должностям. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации приводится в произвольной (принятой в организации) форме.

* курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы



3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации _____ в соответствии с целями программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

Каждый вид компетенций может разбиваться на группы, а при необходимости указывается уровень развития компетенций. Группы компетенций могут иметь различную структуру, допускается изменение их названия и состава.

Перечень дополнительных компетенций

Дается перечень дополнительных компетенций, отражающих особенности программы, вариативные возможности траекторий обучения слушателей (не является обязательным).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации - экзамен, дипломная работа, дипломный проект и т.д. (таблица 1).

Таблица 1 - Рекомендуемая форма учебного плана

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость час	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
			лекции	прак. занятия, семинары		РК, Реф.	КР	КП	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1.										
2.										
....										
Итого										
Итоговая аттестация	(дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.)									

* КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат.



4.2. Дисциплинарное содержание программы

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно.

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

Структура и содержание учебных программ определяется организацией самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы

Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации и т.д., с указанием прохождения обучения и/или стажировки в отраслевых организациях по профилю курса (если это предусмотрено дополнительными условиями реализации программы).

5.2. Материально-технические условия реализации программы

Описывается материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

5.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем учебным дисциплинам (модулям), условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям типа Интернет и т.д.

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков (компетенностей), которые разрабатываются Организацией самостоятельно и доводятся до сведения



обучающихся (в течение первого месяца обучения). Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, выпускного экзамена, квалификационного экзамена и т.д.

Описываются способы оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны обучающихся и работодателей (анкетирование, получение отзывов и т.д.).

Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, № и классификационные признаки программы, сроки действия.

7. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

Фамилия инициалы, ученая степень, звание, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и учебных программ дисциплин.



ГЛОССАРИЙ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Апелляция (от итал. appellatio — обращение): Обжалование какого-либо решения, постановления и т. п.

Вид профессиональной деятельности:

- 1) определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования);
- 2) совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

Вид трудовой деятельности (группа занятий):

Классификационная единица Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ), основу которой составляет квалификация (профессиональное мастерство) и профессиональная специализация. В отличие от профессии, подразумевающей обязательную профессиональную подготовку, под занятием понимают любой вид деятельности, в том числе не требующей специальной подготовки, приносящей заработок или доход.

Вид экономической деятельности: Производственный процесс на основе объединения того или иного вида ресурсов (оборудования, рабочей силы, технологии и пр.) с целью производства продукции (оказания услуг), предназначенной для реализации. Виды экономической деятельности являются объектами классификации «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности» (ОКВЭД)1.

Дидактическое содержание дисциплин: Элемент содержания учебного материала, изложенного в виде утвержденной в установленном порядке программы обучения в рамках определенной профессиональной дисциплины или общеобразовательного предмета.

Дистанционные образовательные технологии: Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Документ о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Документ об обучении: Документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.



Дополнительная профессиональная программа: Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

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.

Дополнительное профессиональное образование (ДПО):

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

ЕКС: Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

ЕТКС: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих состоит из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующих им тарифных разрядов, а также требований, предъявляемых к профессиональным знаниям и навыкам рабочих.

Защищенная от подделок полиграфическая продукция: Полиграфическая продукция, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты полиграфической продукции, предотвращающих подделку этой продукции.

Индивидуальный учебный план: Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Итоговая аттестация: Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Качество образования (результаты обучения): Комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы;

Квалификационные характеристики: Нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников, способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности,



рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих предназначены для применения на предприятиях, в организациях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

Квалификация:

1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

2) квалификация работника — уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Компетенция: Способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Направленность (профиль) образования: Ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Национальная рамка квалификаций: Национальная рамка квалификаций Российской Федерации является инструментом сопряжения сферы труда и сферы образования и представляет собой обобщенное описание квалификационных уровней, признаваемых на общефедеральном уровне, и основных путей их достижения на территории России.

Номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения.

Образовательная деятельность: Деятельность по реализации образовательных программ.

образовательная организация: Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа: Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных



предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательный процесс: Процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый ОО или индивидуальным предпринимателем, либо в форме семейного образования или самообразования.

Обучающийся: Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ОКЗ: Систематизированный перечень видов трудовой деятельности, позволяющий достигнуть единообразия их наименований и обеспечить возможность проведения статистических сравнений, учета и анализа в интересах осуществления рациональной политики занятости.

ОКЦДТР: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, являющийся составной частью Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации, подготовлен в рамках выполнения государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики.

Педагогический работник: Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Практика: Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Профессиональная деятельность (характеристика профессиональной деятельности — область и объекты) изложена в ФГОС высшего образования (квалификация (степень) бакалавр, специалист, магистр, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре).

Профессиональная компетенция:



1) способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности;

2) профессиональная компетенция описана в ФГОС высшего образования (квалификация (степень) бакалавр, специалист, магистр, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре).

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

Профессиональный стандарт: Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Профессиональные стандарты применяются:

— работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления;

— образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ;

— при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования.

Результаты обучения: Усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Самообразование: Обучение вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с правом последующего прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Сетевая форма: Сетевая форма реализации образовательных программ представляет собой реализацию образовательных программ Организацией совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

Слушатели: Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Стажировка: Формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.



Изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Требования к квалификации: Уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы.

Трудовая функция: Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы.

Трудоемкость обучения: Количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу.

Уровень образования: Завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Уровень квалификации: Описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников.

Учебно-тематический план: Конкретизирует учебный план и включает: описание тем, разделов; виды учебных занятий (лекции, практические, игровые занятия и др.); количество часов, отводимых на различные виды занятий; формы и виды контроля.

Учебный план: Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Форма аттестационной работы: Дипломная работа, дипломный проект, реферат, работа прикладного характера, работа методического характера, самостоятельное научное исследование и др.

Форма обучения по дополнительным профессиональным программам: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (без отрыва от работы), заочная (с частичным отрывом от работы).

Электронное обучение: 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.



РАЗЪЯСНИТЕЛЬНОЕ ПРАВОВОЕ ПИСЬМО ДЛЯ СОТРУДНИКОВ АКАДЕМИИ

В целях контроля качества правовой грамотности сотрудников Академии, доводим до Вашего сведения некоторые вопросы применения положения о ДПО и терминологии.

В ДПО при заключении договоров об оказании платных образовательных услуг, применяются следующие термины

1. **Слушатель** - лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы, лицо, осваивающее программы профессионального обучения, а также лицо, зачисленное на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций среднего образования ([пункт 8 части 1 статьи 33](#) Федерального закона № 273-ФЗ).

2. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу ([часть 2 статьи 15](#) Федерального закона № 273-ФЗ).

Примечание: Таким образом, в дополнительном профессиональном образовании могут использоваться оба понятия

При условии привлечения внештатных сотрудников из числа лиц, зарегистрированных как индивидуальные предприниматели, следует знать, что:

- индивидуальные предприниматели могут осуществлять образовательную деятельность только по основным и дополнительным общеобразовательным программам и программам профессионального обучения ([часть 3 статьи 32](#) Федерального закона № 273-ФЗ).

- реализация дополнительных профессиональных программ индивидуальными предпринимателями Федеральным [законом](#) № 273-ФЗ не предусматривается.

Индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность непосредственно, то есть индивидуально, имеют право не проходить процедуру лицензирования образовательной деятельности.

Статус сотрудника Академии

Понятие «педагогический работник» применимо к преподавателям ДПО. В соответствии с частью 21 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ОО и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Для должности «преподаватель» приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об



утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» установлены следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном организации не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Применение дистанционных и электронных форм обучения.

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона № 273-ФЗ **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

Электронное обучение не требует взаимодействия обучающихся и педагогических работников.