

**Методические рекомендации  
по документообороту в учебных центрах  
профессиональных квалификаций  
в профессиональных образовательных  
организациях**

Выпуск 1

Редакторы – *А.А. Ятушенко, Н.Ю. Хелем*  
Редактор-корректор – *Я.А. Ковшилло*  
Технический редактор – *Я.Г. Радаева*  
Вёрстка – *Б.Ю. Руссо*

Подписано в печать 25.06.2014 г.  
Бумага офсетная. Гарнитура «Ньютон». Тираж 90 экз.  
Объём 6,0 п.л. Формат 60х90/16.  
Заказ № 33\_146

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации) специалистов города Москвы  
учебно-методический центр по профессиональному образованию  
Департамента образования города Москвы  
109004, г. Москва, Товарищеский переулок, д. 22  
Тел.: (499) 763-67-57; (499) 763-67-58; (499) 763-67-59  
E-mail: [director@umcpro.ru](mailto:director@umcpro.ru)  
[www.umcpro.ru](http://www.umcpro.ru)

**Методические рекомендации  
по документообороту в учебных центрах  
профессиональных квалификаций  
в профессиональных образовательных  
организациях**

Выпуск 1

Москва  
2014

УДК377.4  
ББК 74.5  
М54

**Для заметок**

**Авторы-составители:**

**Бронникова Т.И.**, заведующий сектором организационно-методического сопровождения непрерывного обучения отдела социального партнёрства ГБОУ УМЦ ПО ДОгМ;

**Калькова Г.В.**, методист сектора организационно-методического сопровождения непрерывного обучения отдела социального партнёрства ГБОУ УМЦ ПО ДОгМ;

**Насонова А.А.**, руководитель отдела социального партнёрства ГБОУ УМЦ ПО ДОгМ, к. п. н.

М54 **Методические рекомендации по документообороту в учебных центрах профессиональных квалификаций в профессиональных образовательных организациях.** Вып. 1. — М.: ГБОУ УМЦ ПО ДОгМ, 2014. — 96 с.

В настоящих методических рекомендациях представлены основные принципы создания учебных центров профессиональных квалификаций, рассмотрены возможные виды деятельности, выявлены отличительные особенности, приведён список документов, используемых в работе.

Методические рекомендации предназначены для руководителей, методистов и диспетчеров центров профессиональных квалификаций.

**УДК 377.4**  
**ББК 74.5**

## Содержание

Введение .....	3
Центр профессиональных квалификаций как структурное подразделение профессиональной образовательной организации .....	4
Общие сведения .....	4
Нормативная правовая база формирования центров профессиональных квалификаций .....	6
Виды и уровни образования и программ обучения в ЦПК .....	7
Лицензирование образовательной деятельности по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию .....	8
Профессиональное обучение .....	10
Дополнительное профессиональное образование .....	12
Перечень документов, используемых в учебных центрах профессиональных квалификаций .....	14
Правоустанавливающие документы .....	14
Договоры и заявления .....	19
Учебно-методическая документация .....	20
Приказы ЦПК .....	20
Вопрос—ответ .....	22
Список использованной литературы и интернет-ресурсов .....	30
<i>Приложение 1.</i> Схема взаимосвязи уровней образования .....	32
<i>Приложение 2.</i> Список локальных актов ЦПК .....	33
<i>Приложение 3.</i> Примерное положение о структурном подразделении «Центр профессиональных квалификаций» .....	34
<i>Приложение 4.</i> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих .....	41
<i>Приложение 5.</i> Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования и профессионального обучения .....	47
<i>Приложение 6.</i> Правила оказания платных образовательных услуг .....	53
<i>Приложение 7.</i> Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании .....	59
<i>Приложение 8.</i> Положение о документации и документообороте в ЦПК .....	72
<i>Приложение 9.</i> Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы/ профессионального обучения по программе .....	76
<i>Приложение 10.</i> Календарный учебный график дополнительной профессиональной образовательной программы/ профессионального обучения по программе .....	78
<i>Приложение 11.</i> Личная карточка слушателя курса повышения квалификации/ профессиональной переподготовки .....	80
<i>Приложение 12.</i> Ведомость оценки знаний слушателей курсов повышения квалификации .....	82
<i>Приложение 13.</i> Приказ о допуске к итоговой аттестации .....	83
<i>Приложение 14.</i> Приказ об открытии курса и зачислении слушателей .....	84
<i>Приложение 15.</i> Приказ о закрытии курса и отчислении слушателей .....	85
<i>Приложение 16.</i> Протокол заседания Итоговой аттестационной комиссии по приёму защиты выпускной аттестационной работы .....	86
<i>Приложение 17.</i> Протокол заседания Итоговой аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной образовательной программе .....	88
<i>Приложение 18.</i> Приказ о составе итоговой аттестационной комиссии .....	90
<i>Приложение 19.</i> Справка .....	91

## Введение

Настоящие методические рекомендации (далее — Рекомендации) разработаны в целях содействия образовательным организациям Департамента образования города Москвы в создании учебных центров профессиональных квалификаций (далее — ЦПК) и обеспечении в них единообразного подхода при реализации программ профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

Представленные Рекомендации состоят из пяти разделов:

1. Центр профессиональных квалификаций как структурное подразделение профессиональной образовательной организации.
2. Профессиональное обучение.
3. Дополнительное профессиональное образование.
4. Описание и примеры документов, используемых в учебных центрах профессиональных квалификаций.
5. Вопрос—ответ.

В первом разделе представлена нормативная база обучения в ЦПК, показаны виды и уровни образования и программ обучения в ЦПК, разъяснена процедура лицензирования образовательной деятельности по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

Второй и третий разделы дают представление об особенностях профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в том числе о видах и структуре программ, сроках обучения, выдаваемых в результате обучения документах.

В четвёртом разделе предложены полный перечень, краткая характеристика и примеры некоторых локальных актов, необходимых для правомерной деятельности центров профессиональных квалификаций. В нём также даны краткие характеристики правоустанавливающих документов, таких как Положение о ЦПК и др. Предложены должностные инструкции сотрудников ЦПК, приведено Положение о выдаче и оформлении документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании с подробным описанием и примерами бланков, а также Положение о документации и документообороте в ЦПК.

В разделе «Вопрос—ответ» даны ответы на вопросы, возникающие в процессе работы центров, не включённые в первые разделы Рекомендаций.

## Центр профессиональных квалификаций как структурное подразделение профессиональной образовательной организации

### Общие сведения

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ от 17 июня 2013 г. № АК-921/06, создание сети многофункциональных центров профессиональных квалификаций необходимо осуществлять с учётом положений Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ») об учебных центрах профессиональных квалификаций.

Термины «многофункциональный центр прикладных квалификаций» и «центр профессиональных квалификаций» в данных рекомендациях будут использоваться как синонимичные.

Центры профессиональных квалификаций (далее – ЦПК или Центры) могут быть как самостоятельными организациями, так и образованными на базе профессиональных образовательных организаций (далее – ПОО). Приоритетом деятельности ЦПК является подготовка высококвалифицированных кадров для наиболее востребованных отраслей экономики города Москвы путём создания системы непрерывной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Профессиональные образовательные организации, подведомственные Департаменту образования города Москвы, на базе которых созданы Центры, соответствуют следующим основным требованиям:

- развитое взаимодействие с работодателями и их объединениями;
- оснащение современным оборудованием, необходимым для практико-ориентированной подготовки;
- высококвалифицированные кадры, способные обеспечить практико-ориентированную подготовку по коротким модульным программам.

*Личные справки, выдаваемые частным лицам для представления в другие организации, относятся к категории внешних. Они готовятся на общем бланке, при их составлении используются в основном те же реквизиты, что и при составлении служебных справок. Особенностью личных справок является то, что они в обязательном порядке должны заверяться печатью организации.*

*Для оформления личной справки рекомендуется использовать трафаретные бланки, на которых нанесена постоянная информация, а переменная информация впечатывается при подготовке конкретного документа. Текст личной справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. Не следует употреблять в тексте личной справки обороты типа: «выдана настоящая», «действительно работает» и т. п.*

\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

Юридический адрес организации:  
Телефон:

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Вариант 2

### Справка

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью в именительном падеже)*

обучался (обучалась) на курсах повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Объём часов: \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении слушателей №\_\_\_-У/ЗПК от \_\_.\_\_.20\_\_\_ г.

Приказ о закрытии и отчислении слушателей № \_\_\_\_\_-У/ОПК от \_\_.\_\_.20\_\_\_ г.

В настоящее время удостоверение (диплом) установленного образца находится на оформлении. Справка дана по месту требования.

М.П.

Подпись руководителя

В ЦПК осуществляются следующие виды деятельности:

- 1) учебно-методическое обеспечение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих и служащих);
- 2) мониторинг потребностей территориальных рынков труда;
- 3) профессиональная ориентация (профорientационное информирование, консультирование, информация о вакансиях, адаптация на рабочем месте, консультирование в подборе кадров для предприятий);
- 4) другая деятельность (в том числе научная и/или производственная);
- 5) оценка квалификаций (сертификация) — деятельность в рамках сертификационной площадки.

Отличительной особенностью ЦПК является партнёрство с работодателями, которое выражается в их участии в органах управления Центром, в разработке контрольно-оценочных средств, согласовании программ обучения, прохождении практик и стажировок, проведении квалификационных экзаменов и сертификации квалификаций выпускников.

Учебный центр профессиональных квалификаций как структурное подразделение организации может быть создан либо как новое структурное подразделение, либо путём преобразования действующих структурных подразделений профессионального обучения.

В учебных центрах профессиональных квалификаций для лиц, осваивающих дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения, используется понятие «слушатель». В ФЗ «Об образовании в РФ» (гл. 4 ст. 33 п. 8) сказано: «*Слушатели* — лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом». Однако понятие «слушатели» входит в понятие «обучающиеся». Следовательно, лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения, могут именоваться «слушатели» или «обучающиеся».

### Нормативная правовая база формирования центров профессиональных квалификаций

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями).
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499).
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 292).
- Приказ Минобрнауки РФ от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499».
- Письмо Минобрнауки РФ № 06-735 от 09.10.2013 г. «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования).
- Приказ Минобрнауки РФ от 15.01.2013 г. № 10 «О федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а также к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников».
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).
- Приказ Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513 г. «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
- Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 г. № 298 ОК 010-93 «Общероссийский классификатор занятий».
- Постановление Госстандарта России от 06.11.2001 г. № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД». (ОКВЭД: общероссийский классификатор видов экономической деятельности).

Приложение 19

(полное наименование организации)

Юридический адрес организации:  
Телефон:

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

Вариант 1

Справка

(Ф.И.О. полностью в именительном падеже)

обучается на курсах повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Объём часов: \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении № \_\_\_-У/ЗПК от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

М.П.

Подпись руководителя

## Приложение 18

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

## О составе итоговой аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Уставом

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование организации)

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки (свыше 500 часов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

2. Утвердить итоговую аттестационную комиссию в составе:

**Председатель**

**итоговой аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, отдел, звание)

**Члены итоговой аттестационной комиссии:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, отдел, звание)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, отдел, звание)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, отдел, звание)

3. Назначить ответственным секретарем ИАК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность, отдел, звание)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Виды и уровни образования и программ обучения в ЦПК

Система образования создает условия для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ и различных дополнительных образовательных программ, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ, а также учёта имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности.

Согласно ФЗ «Об образовании в РФ» (гл. 2 ст. 10), образование подразделяется: на общее образование, профессиональное образование, дополнительное образование и профессиональное обучение, обеспечивающие возможность реализации права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование).

В указанной статье устанавливаются следующие уровни (Приложение 1):

• **общее образование:**

- 1) дошкольное образование;
- 2) начальное общее образование;
- 3) основное общее образование;
- 4) среднее общее образование;

• **профессиональное образование:**

- 1) среднее профессиональное образование;
- 2) высшее образование – бакалавриат;
- 3) высшее образование – специалитет, магистратура;
- 4) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

Без повышения образовательного уровня – **профессиональное обучение** (присваивается разряд или квалификация по рабочей профессии).

**Дополнительное образование** включает в себя подвиды:

- 1) дополнительное образование детей и взрослых;
- 2) дополнительное **профессиональное** образование.

В Российской Федерации на уровнях общего и профессионального образования и по профессиональному обучению реализуются основные образовательные программы, по дополнительному образованию – дополнительные образовательные программы.

В ФЗ «Об образовании в РФ» определено: к дополнительным образовательным программам относятся дополнительные общеобразовательные программы и дополнительные профессиональные программы (гл. 2 ст. 12).



Дополнительные профессиональные программы — это программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

Основные программы профессионального обучения: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программы переподготовки рабочих, служащих; программы повышения квалификации рабочих, служащих.

### Лицензирование образовательной деятельности по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию

Согласно ФЗ «Об образовании в РФ» (гл. 12 ст. 91), организации, осуществляющие образовательную деятельность, осуществляют образовательную деятельность на основании лицензий на осуществление образовательной деятельности и свидетельств о государственной аккредитации.

В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 4 ст. 91), лицензия на осуществление образовательной деятельности имеет приложение, являющееся её неотъемлемой частью. В приложении к лицензии указываются сведения о видах образования, об уровнях образования (для профессионального образования также сведения о профессиях, специальностях, направлениях подготовки и присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации), о подвидах дополнительного образования, а также адреса мест осуществления образовательной деятельности, за исключением мест осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения.

Таким образом, в лицензии сведения о профессиях, специальностях, направлениях подготовки и присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации указываются только для профессионального образования.

Исходя из положений ФЗ «Об образовании в РФ» (пп. 12 и 13 ст. 2 и ч. 2 ст. 10), профессиональное обучение является самостоятельным видом образования, не входящим в понятие «профессиональное образование». Следовательно, с 1 сентября 2013 года

2. Особое мнение членов комиссии: \_\_\_\_\_

3. Слушателям, успешно прошедшим аттестацию, **выдать диплом о профессиональной переподготовке по программе** \_\_\_\_\_

(наименование программы)

удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в данной сфере

	Ф.И.О. (полностью)
1.	
2.	
3.	

4. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей:

Ф. И. О. (полностью)

и рекомендовать \_\_\_\_\_

(допуск к повторной аттестации)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ д.п.н., профессор  
(подпись) Ф.И.О.

Зам. председателя \_\_\_\_\_ к.п.н., доцент  
комиссии: (подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Секретарь: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



## Приложение 17

---

*(полное наименование организации)***ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_****заседания Итоговой аттестационной комиссии**по дополнительной профессиональной образовательной программе  
(профессиональной переподготовке) (свыше 250 часов)

---

*(наименование программы ДПО)*

г. Москва « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Итоговая аттестационная комиссия в составе:**

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

**Аттестационная комиссия**, рассмотрев результаты аттестационных испытаний нижеперечисленных слушателей учебной группы \_\_ - \_\_/ПК-\_\_

	<b>Фамилия, имя, отчество слушателя</b>	<b>Экзаменационная оценка</b>
1.		
2.		
3.		
4.		

**ОТМЕЧАЕТ:**а) аттестуемые слушатели показали следующие знания по изученной программе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_*(комплексная оценка уровня освоения дополнительной профессиональной образовательной программы)*б) недостатки в подготовке слушателей и рекомендации по совершенствованию обучения по данной программе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить результаты аттестационных испытаний вышеперечисленных слушателей.

в лицензиях на осуществление образовательной деятельности (приложениях к ним) не предусмотрено указание конкретных профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, а указывается только вид образования: профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

На основании данной нормы ФЗ «Об образовании в РФ» в форме приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности (приказ Минобрнауки РФ от 10.12.2013 г. № 1320), предусматривается указание только вида образования – профессиональное обучение – без конкретных видов образовательных программ и/или профессий рабочих, должностей служащих.

Следовательно, организации, осуществляющие образовательную деятельность на основании ранее выданных лицензий, вправе реализовывать и иные, не указанные в лицензии программы профессионального обучения, а также осуществлять образовательную деятельность по таким программам в иных местах осуществления образовательной деятельности, не указанных в лицензии, без дополнительного лицензирования новых образовательных программ и новых мест осуществления образовательной деятельности.

Обращаем внимание, что согласно ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 9 ст. 108), в целях приведения образовательной деятельности в соответствие с данным федеральным законом ранее выданные лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации переоформляются до 1 января 2016 года.

## Профессиональное обучение

Настоящие рекомендации по организации профессионального обучения в профессиональных образовательных организациях разработаны на основе ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и иных нормативных документов.

Профессиональное обучение осуществляется по трём видам основных программ:

- профессиональная подготовка по профессиям рабочих и должностям служащих;
- профессиональная переподготовка рабочих и служащих; освоение второй профессии рабочего и обучение для получения другой должности служащего;
- повышение квалификации рабочих и служащих.

Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 5 ст. 17).

Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной основной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе Единого тарифного квалификационного справочника (ЕТКС) или установленных квалификационных требований согласно профессиональным стандартам, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (ФЗ «Об образовании в РФ» ч. 1, 5 и 15 ст. 12, ч. 8 ст. 73).

Продолжительность профессионального обучения может быть изменена организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и проходить в соответствии с индивидуальным учебным планом с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

Председатель комиссии _____	д.п.н., профессор
(подпись)	Ф.И.О.
Зам. председателя комиссии: _____	К.п.н., доцент
(подпись)	Ф.И.О.
Члены комиссии: _____	Ф.И.О.
(подпись)	Ф.И.О.
_____	Ф.И.О.
(подпись)	Ф.И.О.
Секретарь: _____	Ф.И.О.
(подпись)	

## Приложение 16

(полное наименование организации)

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

**заседания Итоговой аттестационной комиссии**

по приёму защиты выпускной аттестационной работы  
по дополнительной профессиональной образовательной программе  
(профессиональной переподготовке) (свыше 250 часов)

(полное наименование программы)

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Итоговая аттестационная комиссия в составе:**

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

**Итоговая аттестационная комиссия** рассмотрела итоги промежуточной аттестации по модулям учебного плана и заслушала защиту выпускной итоговой (аттестационной) работы:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Тема выпускной аттестационной работы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

Было задано \_\_\_ вопросов.

Общая характеристика ответов на заданные вопросы: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ:**

1) Признать, что слушатель выполнил и защитил выпускную итоговую (аттестационную) работу с оценкой: \_\_\_\_\_;

2) **Выдать диплом о профессиональной переподготовке**, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_.

3) Отметить, что выполненная работа представляет /не представляет\* практическую ценность, а результаты исследования рекомендуются /не рекомендуются\* для дальнейшего использования;

4) Рекомендовать \_\_\_\_\_

К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица, достигшие возраста, с которого допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ заключение трудового договора (ст. 63 ТК РФ).

Лица, не достигшие 18 лет, допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

При освоении программ профессионального обучения особое внимание уделяется производственному обучению, которое должно обеспечивать приобретение и совершенствование слушателями практических умений и навыков при изготовлении продукции или выполнении работ под руководством мастера (инструктора).

Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающихся по соответствующим основным программам профессионального обучения.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков основной программе профессионального обучения, и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (ФЗ «Об образовании в РФ» ч. 1 и 2 ст. 74).

Квалификационный экзамен, независимо от вида профессионального обучения, включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и/или профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 3 ст. 74).

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения присваивается разряд или класс, категория и выдаётся **свидетельство** о получении профессии рабочего, должности служащего.

## Дополнительное профессиональное образование

Приложение 15

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

#### О закрытии курса и отчислении слушателей

В соответствии с планом работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сокращённое наименование организации)

на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год и на основании результатов итоговой аттестации

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрыть курс повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курса)

по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

(сроки проведения \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2014 – \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2014) в объёме \_\_\_\_\_ часов для (категория обучающихся).

2. По результатам проведения итоговой аттестации отчислить с выдачей удостоверений установленного образца из группы \_\_\_\_-\_\_\_\_/ПК-\_\_\_\_ следующих слушателей:

	Ф.И.О. (полностью)	Наименование образовательного учреждения (полностью)
1.		
2.		
3.		

3. Отчислить без выдачи удостоверений следующих слушателей:

1.	
----	--

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

Организация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам регламентируется ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее – Порядок) и иными нормативными документами.

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

Дополнительное профессиональное образование осуществляется по двум видам дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 2 ст. 76).

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 (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 5 ст. 76).

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 5 ст. 76).

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании (ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», ч. 13 ст. 76).

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых

## Приложение 14

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

## Об открытии курса и зачислении слушателей

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Уставом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование организации)

планом работы \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование организации)

на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть курс \_\_\_\_\_ (наименование курса)

в объёме \_\_\_\_\_ часов по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

с \_\_\_\_\_.20\_\_ года

2. На основании \_\_\_\_\_ зачислить на обучение в группу следующих слушателей:

	Ф.И.О. (полностью)	Наименование образовательного учреждения (полностью)
1.		
2.		
3.		

3. Присвоить группе номер \_\_\_\_-\_\_\_\_/ПК-\_\_\_\_.

4. Ответственность за организационно-методическое сопровождение курса возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. должность, отдел (в родительном падеже))

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов (п. 12 Порядка).

При реализации дополнительных профессиональных программ организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 3 ст. 13).

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 1 ст. 34 п. 3). Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 12 ст. 76). Содержание стажировки определяется организацией с учётом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, и содержания дополнительных профессиональных программ.

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 (ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 2 п. 9).

Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если не установлено иное, с учётом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 6 ст. 76).

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются Удостоверение о повышении квалификации и/или Диплом о профессиональной переподготовке (ч. 16 ст. 76, ФЗ «Об образовании в РФ»; п. 19, приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499).

## Перечень документов, используемых в учебных центрах профессиональных квалификаций

Приложение 13

(полное наименование организации)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

#### О допуске к итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 21.11.2000 г. № 35-52-172 ик/35-29 «О рекомендациях по итоговой аттестации слушателей образовательных учреждений дополнительного профессионального образования», с Положением о контроле и итоговой аттестации слушателей повышения квалификации и профессиональной переподготовки

(сокращенное наименование организации)

и в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной образовательной программы (профессиональной переподготовки) (свыше 500 часов)

(наименование программы)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нижеперечисленных слушателей, завершивших полный курс обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе (профессиональной переподготовки) (свыше 500 часов)

(наименование программы)

успешно прошедших все аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, допустить к итоговой аттестации:

группа №\_\_ - \_\_\_\_/ПП- \_\_

1.		
2.		
3.		

2. Провести защиту выпускных аттестационных работ слушателей дополнительной профессиональной образовательной программы (профессиональной переподготовки) (свыше 500 часов)

(наименование программы)

с \_\_\_\_\_.20\_\_ года по \_\_\_\_\_.20\_\_ года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Справка.** Документация организации включает различные по назначению и порядку использования группы документов. Наиболее распространёнными являются уставы, должностные инструкции, приказы, протоколы, акты, служебные письма и другие документы, которые входят в состав организационно-распорядительных документов. Эти документы должны составляться и оформляться в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Деятельность центров профессиональных квалификаций осуществляется на основе локальных актов, принятых и утверждённых в профессиональных образовательных организациях, на базе которых организованы центры. В данных рекомендациях предложен полный перечень, краткая характеристика и примеры некоторых локальных актов, необходимых для правомерной деятельности центров профессиональных квалификаций (далее – ЦПК или Центры).

Предложенный список локальных актов (Приложение 2) может быть оформлен в виде отдельных документов, либо отдельные акты могут быть включены в общие документы (например, в Положение о Центре), либо они могут входить в общие документы ПОО (например, в Устав ПОО), и тогда в ЦПК должна находиться их копия.

#### Правоустанавливающие документы

##### Устав

Устав – это собрание основных положений образовательной организации в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 2 ст. 25 (см. Комментарий к гл. 2 «Система образования»).

В Уставе образовательной организации наряду с информацией, предусмотренной законодательством РФ, должны содержаться следующие сведения:

- 1) тип образовательной организации;
- 2) учредитель или учредители образовательной организации;

Директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /



## Приложение 12

(полное наименование организации)

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ****ВЕДОМОСТЬ  
оценки знаний слушателей курсов  
повышения квалификации  
(профессиональной переподготовки)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Программа: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Форма контроля знаний: \_\_\_\_\_

Группа №: \_\_\_\_\_ /ПК- \_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Номер билета	Отметка о сдаче зачёта/ экзамена	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				

всего: \_\_\_\_\_

«зачтено» \_\_\_\_\_

«не зачтено» \_\_\_\_\_

«не явился» \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

*Подпись (ф.и.о., уч. степень, уч. звание)*

Методист: \_\_\_\_\_

*Подпись (ф.и.о., уч. степень, уч. звание)*

- 3) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и/или направленности;
- 4) структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий;
- 5) возможность организации структурного подразделения ПОО – центра профессиональных квалификаций.

**Должностная инструкция**

Должностные инструкции сотрудников ЦПК – это локальные нормативные акты, принимаемые работодателем. Согласно ст. 8 ТК РФ, работодатели (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

При этом нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

В любом случае порядок разработки должностных инструкций предполагает общепринятый алгоритм действий.

Для эффективной работы ЦПК рекомендуется привлечение не менее трёх сотрудников: руководителя ЦПК, методиста и специалиста.

Тексты должностных инструкций приведены в Приложении к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.09.2010 г. № 761н (Приложение 4).

**Правила внутреннего распорядка обучающихся**

Правила внутреннего распорядка обучающихся разрабатываются в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» и Уставом образовательной организации. Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности, а также ответственность слушателей.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, в соответствии с ТК РФ и иными фе-



деральными законами регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному трудовому договору.

### Положение о ЦПК

Положение о Центре профессиональных квалификаций разрабатывается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Центр профессиональных квалификаций осуществляет образовательную деятельность по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки и повышения квалификации ДПО и ПО. (Приложение 3).

### Положение об образовательной деятельности

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования и профессионального обучения обеспечивает реализацию процессов этой деятельности: режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

Пример Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности в рамках дополнительного профессио-

ментирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных сотрудниками \_\_\_\_\_

(сокращённое наименование организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактные данные:

рабочий телефон \_\_\_\_\_

(указать код города)

мобильный телефон \_\_\_\_\_

домашний телефон \_\_\_\_\_

(указать код города)

электронная почта \_\_\_\_\_

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись слушателя \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель (начальник)

отдела кадров \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

## Приложение 11

(полное наименование организации)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ**  
**курса повышения квалификации/**  
**профессиональной переподготовки**  
*(нужное подчеркнуть)*

по программе « \_\_\_\_\_ »

курс « \_\_\_\_\_ »

Сроки проведения \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

*(указать полностью)*

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан): \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_

Год рождения: \_\_\_\_\_ Образование: \_\_\_\_\_

Когда, какое учебное заведение окончил, специальность по диплому: \_\_\_\_\_

Дополнительное образование: \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Квалификационная категория: \_\_\_\_\_

Преподаваемый предмет \_\_\_\_\_

(профессия): \_\_\_\_\_

Год начала: трудовой деятельности \_\_\_\_\_;

педагогической деятельности \_\_\_\_\_;

работы в данной должности \_\_\_\_\_.

Награды, достижения: \_\_\_\_\_

С уставом \_\_\_\_\_,

*(сокращённое наименование организации)*

лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
 с образовательной программой, другими документами, регла-

нального образования и профессионального обучения приведён  
 в Приложении 5.

**Положение об оказании платных услуг**

Положение о порядке оказания платных образовательных услуг разрабатывается на основе Постановления Правительства РФ от 15.12.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», в которые входят: правила оказания платных образовательных услуг, информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров, а также прописывается ответственность исполнителя и заказчика.

Положение о порядке оказания платных образовательных услуг основывается на правилах оказания платных образовательных услуг (Приложение б).

**Положение о порядке взаимодействия между образовательной организацией и слушателями**

Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и слушателями разрабатывается на основании ФЗ «Об образовании в РФ» (п. 2 ст. 30). Под отношениями в данном Положении понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

**Положение о промежуточной аттестации**

Положение о промежуточной аттестации обучающихся является локальным актом образовательного учреждения, регулирующим порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации слушателей. Данное положение регулирует правила проведения промежуточной аттестации слушателей, применение единых требований к оценке слушателей. Положение разрабатывается в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации, Положением о Центре профессиональных квалификаций, Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования и профессионального обучения. Положение о промежуточной аттестации обучающихся регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации слушате-

лей. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

#### Положение об итоговой аттестации

Положение об итоговой аттестации обучающихся является локальным актом образовательного организации. Данное положение регулирует правила проведения итоговой аттестации слушателей, применение единых требований к оценке знаний слушателей. Положение разрабатывается в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом образовательной организации и регламентирует содержание и порядок итоговой аттестации слушателей. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

#### Положение об обучении по индивидуальному учебному плану

Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и организации ускоренного обучения разрабатывается на основании ФЗ «Об образовании в РФ» (пп. 3 ч. 1 ст. 34, п. 23 ст. 2, п. 1 ч. 1 ст. 43), Трудового кодекса Российской Федерации, устава ПОО.

Индивидуальный учебный план представляет собой учебный план и технологическую карту, обеспечивающие освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

#### Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов в ДПО и ПО устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов в профессиональной образовательной организации.

Положение разрабатывается в соответствии с ФЗ 273 «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществле-

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Календарный учебный график профессионального обучения по программе (нужное подчеркнуть)

- профессиональной подготовки;
- профессиональной переподготовки;
- повышения квалификации рабочих и служащих.

\_\_\_\_\_ (название курса)

\_\_\_\_\_ (количество часов)

Группа: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

Дни занятий: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Дата	Преподаватель	Наименование разделов программы	Кол-во часов	Форма проведения занятий

Руководитель ЦПК \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Методист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 10

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Календарный учебный график  
дополнительной профессиональной  
образовательной программы  
(повышение квалификации)**

\_\_\_\_\_ (название курса)

\_\_\_\_\_ (количество часов)

Группа: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

Дни занятий: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Дата	Преподаватель	Наименование разделов программы	Кол-во часов	Форма проведения занятий

Руководитель ЦПК \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Методист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ния образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом образовательной организации, нормативными актами Минобрнауки РФ.

**Положение о документации и документообороте в ЦПК**

Положение о документообороте в ЦПК разрабатывается на основании ФЗ «Об образовании в РФ». Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в ЦПК. В Положении прописываются цели и задачи делопроизводства, принципы делопроизводства, функции делопроизводства, даётся классификация документов, предъявляются требования к оформлению документов, организации документооборота и номенклатуры дел (Приложение 8).

**Дополнительные Положения**

- Положение об освоении обучающимися образовательной организации учебных предметов за рамками основной программы, одновременном освоении нескольких основных программ (ФЗ «Об образовании в РФ», пп. 6 п. 1 ст. 34).
- Положение о зачёте результатов освоения учебных курсов, дисциплин, дополнительных программ обучающихся в других образовательных организациях, в т. ч. иностранных государств (ФЗ «Об образовании в РФ», пп. 7 п. 1 ст. 34).
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 45).
- Требования к организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минобрнауки РФ от 18.03.2014 г. № 06-281).

**Договоры и заявления**

- Заявление от слушателя (законного представителя) на обучение по утверждённой форме.
- Договор со слушателем.
- Договоры с преподавателями.

- Договоры или контракты с работодателями, обучающимися и образовательными организациями (при необходимости).
- Копия паспорта слушателя.
- Копия предыдущего документа об образовании либо справка с места учёбы.

#### **Учебно-методическая документация**

- Учебный план (Приложение 9).
- Календарный учебный график (Приложение 10).
- Индивидуальный учебный план и индивидуальный график (технологическая карта).
- Образовательные программы ПО и ДПО, утверждённые директором ПОО.
- Контрольно-оценочные средства.
- Учебно-методические материалы (пособия, рекомендации, указания и т. д.).
- Ведомости промежуточной аттестации.
- Ведомость итоговой аттестации (Приложение 12).
- Материалы для входящего контроля.
- Личная карточка слушателя (Приложение 11).
- Учебная карточка слушателя (при необходимости).
- Протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации (Приложения 16 и 17).
- Образец справки об обучении (Приложение 19).
- Табель учёта учебного времени преподавателя.

**Справка.** Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги с указанием всех необходимых реквизитов:

- названия организации (подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения);
- наименования вида документа;
- даты и номера документа;
- заголовка к тексту;
- текста;
- подписи.

#### **Приказы ЦПК**

**Справка.** Решения, принятые руководством, фиксируются в распорядительных документах (приказы, распоряжения, инструкции), основное назначение которых состоит в регулировании деятельности организации, реализации поставленных перед ней целей и задач.

(полное наименование организации)

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **Учебный план профессионального обучения по программе (нужное подчеркнуть)**

- профессиональной подготовки;
- профессиональной переподготовки;
- повышения квалификации рабочих и служащих.

(название курса)

(количество часов)

Цель обучения: \_\_\_\_\_

Категория слушателей: \_\_\_\_\_

Срок обучения: \_\_\_\_\_

Формы обучения: \_\_\_\_\_

Режим занятий: \_\_\_\_\_

Индекс	Код профессиональной компетенции (трудовой функции)	Наименование разделов программы	Максимальное кол-во часов	Максимальное кол-во аудиторных занятий слушателей	Максимальное кол-во часов для приобретения практических навыков
1	2	3	4	5	6

Учебный план профессионального обучения по программе «\_\_\_\_\_», тема курса «\_\_\_\_\_», обсуждён и одобрен на заседании Методического совета (сокращённое название организации).

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель (методист) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## Приложение 9

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Учебный план  
дополнительной профессиональной  
образовательной программы  
(повышение квалификации)**

\_\_\_\_\_

(название курса)

\_\_\_\_\_

(количество часов)

Цель обучения: \_\_\_\_\_

Категория слушателей: \_\_\_\_\_

Срок обучения: \_\_\_\_\_

Формы обучения: \_\_\_\_\_

Режим занятий: \_\_\_\_\_

Индекс	Код профессиональной компетенции (трудовой функции)	Наименование разделов программы	Максимальное кол-во часов	Максимальное кол-во часов дистанционной формы обучения	Максимальное кол-во аудиторных занятий слушателей	Максимальное кол-во часов для приобретения практических навыков
1	2	3	4	5	6	7

Учебный план дополнительной образовательной программы повышения квалификации «\_\_\_\_\_» по теме курса «\_\_\_\_\_» обсуждён и одобрен на заседании Методического совета (сокращённое название организации).

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель (методист) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

- Приказ об открытии ЦПК.
- Приказ об открытии курса и зачислении слушателей (Приложение 14).
- Приказ о закрытии курса и отчислении слушателей (Приложение 15).
- Приказ о допуске к итоговой аттестации (Приложение 13).
- Приказ об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии (Приложение 18).
- Приказ об утверждении тем дипломных работ (при ДПО).
- Приказ об утверждении форм документов ПО и ДПО.

## Вопрос–ответ

*В данном разделе предлагаются ответы на вопросы, которые возникают в процессе работы Центров профессиональных квалификаций, не включённые в ранее рассмотренные разделы рекомендаций. Ответы основаны на Письме Минобрнауки РФ от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования).*

**Вопрос 1. Каким образом реализация дополнительных образовательных программ должна ориентироваться на компетентностный подход, и обязательно ли это для краткосрочных программ?**

В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 4 ст. 76), программа повышения квалификации направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 5 ст. 76), программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программ должен быть указан планируемый результат (ФЗ «Об образовании в РФ», п. 9 ст. 2), который формулируется в компетентностной форме для всех видов ДПП, включая краткосрочные программы.

Очевидно, что организациям, реализующим дополнительные профессиональные образовательные программы, необходимо разработать собственное нормативно-методическое обеспечение, которое будет демонстрировать реализацию компетентностного подхода, включая планирование результатов обучения (формирование компетентностных моделей), оценку уровня формирования компетенций у выпускников и т. д.

**Вопрос 2. Применимо ли понятие «педагогический работник» к преподавателям дополнительного профессионального образования?**

Понятие «педагогический работник» применимо к преподавателям ПО и ДПО. В соответствии с ФЗ «Об образовании

7.3. Результаты учёта и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения руководителя ЦПК для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы ЦПК группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

### 8. Номенклатура дел

Номенклатура дел включает 8 блоков:

01 – Должностные инструкции работников ЦПК, положение о ЦПК;

02 – Законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и Москвы, нормативно-правовые документы;

03 – Педагогические кадры (личные дела преподавателей);

04 – Входящие документы;

05 – Исходящие документы;

06 – Приказы по учебной деятельности;

07 – Учебная работа;

08 – Планы и отчёты о работе.

### 9. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы, личные дела слушателей и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве ПОО.

### 10. Перечень документов ЦПК, подлежащих утверждению директором:

- годовой учебный план ЦПК;
- образовательные программы;
- расписание занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ЦПК;
- должностные инструкции сотрудников ЦПК;
- локальные акты ЦПК.



- книги приказов о зачислении и об отчислении слушателей;
- книги учёта бланков и выдачи удостоверений; свидетельств, дипломов;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

### **6. Требования к оформлению документов**

6.1. *Требования к реквизитам документов* — единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. *Требования к содержанию документов* — оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. *Требования к текстам документов:*

- следование нормам официально-делового стиля речи;
- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т. е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

### **7. Организация документооборота**

7.1. В ЦПК различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в ЦПК и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

в РФ» (ч. 21 ст. 2), педагогический работник — физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и/или организации образовательной деятельности.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 утверждена номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

***Вопрос 3. Федеральный закон «Об образовании в РФ» не предполагает в сфере ДПО ни федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), ни федеральных государственных требований (ФГТ). Пункт 29 ст. 2 Федерального закона «Об образовании в РФ» даёт определение качества образования через соответствие ФГОС и ФГТ. Значит ли это, что в ДПО качество образования не определяется?***

В соответствии с пп. 21–22 Порядка, оценка качества дополнительного профессионального образования 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.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Организация самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном образовательной организацией.

Организации на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

**Вопрос 4. Является ли дополнительное профессиональное образование составной частью непрерывного образования?**

Согласно ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 2 ст. 10), образование подразделяется: на общее образование, профессиональное образование, дополнительное образование и профессиональное обучение, обеспечивающие возможность реализации права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование).

ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 6 ст. 10) определяет, что дополнительное образование включает в себя такие подвиды, как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование.

При этом система образования создаёт условия для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ и различных дополнительных образовательных программ, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ, а также учёта имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности при получении образования.

Таким образом, можно однозначно утверждать о принадлежности ДПО к непрерывному образованию (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 7 ст. 10).

**Вопрос 5. Каков статус стажировки в сфере ДПО?**

В Федеральном законе об образовании стажировка выделена как форма реализации дополнительных профессиональных программ, а не как отдельный вид дополнительной профессиональной образовательной программы.

Согласно ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 12 ст. 76), дополнительная профессиональная программа может реализовываться в формах, предусмотренных указанным законом, а также полностью или частично в форме стажировки.

Пункт 13 Порядка даёт описание данной формы реализации ДПП. Содержание стажировки определяется организацией с учётом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

**5. Классификация документов**

5.1. *Организационно-правовые документы* (обеспечивают организационно-правовую деятельность ЦПК):

- Положение о ЦПК;
- устав (копия);
- договор с Учредителями (если нужно);
- свидетельство о государственной регистрации (копия);
- свидетельство о государственной аккредитации (копия);
- лицензия на образовательную деятельность (копия);
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка слушателей;
- локальные акты ЦПК;
- должностные инструкции сотрудников ЦПК;
- штатное расписание.

5.2. *Распорядительные документы:*

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по составу обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности центра.

5.3. *Информационно-справочные документы:*

- протоколы, акты: по факту; событию в ЦПК;
- справки: удовлетворяющие юридические факты; об обучении в группе для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности ЦПК;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. *Учебно-педагогические информационные документы:*

- личные дела преподавателей;
- личные дела слушателей;
- журналы занятий;
- журналы учёта занятий индивидуального обучения;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

*Приложение 8***Положение  
о документации и документообороте в ЦПК****1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о документообороте в ЦПК разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в ЦПК.

**2. Цели и задачи делопроизводства в ЦПК**

*Цель* – обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

*Задачи:*

1. Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии ЦПК действующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.

2. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами ЦПК.

3. Создание базы для грамотного составления, оформления документов.

4. Обеспечение хранения документов, печати, штампов в соответствии с нормативными требованиями.

**3. Принципы делопроизводства**

Доступность и сопоставимость учётных данных.

Своевременность первичной обработки информации.

Систематизация документов.

**4. Функции делопроизводства**

Документирование управленческой деятельности.

Документирование трудовых правоотношений.

Обработка и перемещение документов.

Регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота.

Контроль исполнения документов.

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

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 дублёра);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

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

**Вопрос 6. Кем устанавливается процедура утверждения форм документов о квалификации?**

Образовательная организация самостоятельно разрабатывает процедуру утверждения форм документов о квалификации и закрепляет данную процедуру локальным актом организации.

**Вопрос 7. Какой печатью заверяются документы по итогам освоения ДПП?**

С 1 сентября 2013 года лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 16 ст. 76).

Документ, который выдаётся по итогам освоения ДПП, заверяется печатью образовательной организации.

**Вопрос 8. В основных понятиях ст. 2 ФЗ «Об образовании в РФ» дано определение примерной основной образовательной программы. Будут ли разработаны примерные, типовые дополнительные профессиональные программы для использования в учебном процессе?**

Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если Законом не установлено иное (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 5 ст. 12).

Уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных Законом об образовании, организовывается разработка и утверждение примерных дополнительных профессиональных программ или типовых дополнительных профессиональных программ, в соответствии с которыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, разрабатываются соответствующие дополнительные профессиональные программы (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 14 ст. 12).

Типовые и примерные программы будут разрабатываться для следующих случаев, установленных ФЗ «Об образовании в РФ»:

- типовые дополнительные профессиональные программы в области международных автомобильных перевозок утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта (ч. 7 ст. 76);
- примерные дополнительные профессиональные программы в области обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка разрабатываются и утверждаются федеральным государственным органом, в интересах которого осуществляется профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (ч. 3 ст. 81);
- примерные дополнительные профессиональные программы медицинского образования и фармацевтического образования разрабатываются и утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (ч. 3 ст. 82);
- типовые основные программы профессионального обучения и типовые дополнительные профессиональные программы в области подготовки специалистов авиационного персонала гражданской авиации, членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями, а также в области подготовки работников железнодоро-

#### **4. Регистрация и хранение бланков документов**

*Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.*

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в каждом подразделении, реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2. Книга для регистрации выданных документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя структурного подразделения ПОО, выдавшего документ.

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учёта и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях ОУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## Форма свидетельства о квалификации

<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">(название образовательного учреждения полностью)</p> <p style="text-align: center;">Эмблема учреждения</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p style="text-align: center;">является документом о профессиональном обучении</p> <p style="text-align: center;">Свидетельство даёт право на ведение профессиональной деятельности, связанной с полученной новой квалификацией</p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер _____</p> <p style="text-align: center;">Город _____ / _____ / 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ № _____</p> <p>Выдано _____ (Ф.И.О.)</p> <p>в том, что он с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г. прошёл профессиональную подготовку в _____ (наименование учреждения подготовки)</p> <p>по программе _____</p> <p>объём часов _____</p> <p>Решением квалификационной комиссии от ____ / ____ / 20__ г. протокол № ____</p> <p>(кому) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p style="text-align: center;">присвоена квалификация _____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____ / _____ / _____</p> <p>Директор учреждения подготовки _____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
--	--

рожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов и маневровой работой, утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта (ч. 3 ст. 85).

**Вопрос 9. Есть ли программы повышения квалификации, для которых с 1 сентября 2013 года требуется согласие с Министерствами и ведомствами?**

Согласования с министерствами и ведомствами требуется для дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности.

Согласно ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 8 ст. 76), порядок разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

**Вопрос 10. Нужна ли государственная аккредитация по дополнительным профессиональным программам?**

ФЗ «Об образовании в РФ» не предусмотрено проведение государственной аккредитации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. В соответствии с ч. 8 ст. 108 указанного закона, со дня вступления его в силу свидетельства о государственной аккредитации в части имеющих государственную аккредитацию дополнительных профессиональных образовательных программ признаются недействующими для всех образовательных организаций.

**Вопрос 11. Какие документы необходимо требовать для приёма на обучение по программам ДПО у лиц из ближнего и дальнего зарубежья?**



В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 1 ст. 78), иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами РФ и Законом об образовании в РФ в нескольких случаях:

- если поступающий имеет документ из учебного учреждения, перечисленного в рамках распоряжения Правительства № 1624-р от 19.09.2013 г., то он принимается наравне с гражданами РФ;
- иностранные граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение среднего, высшего и дополнительного профессионального образования наравне с гражданами РФ при условии соблюдения ими требований, предусмотренных ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 4 ст. 78);
- могут быть учтены межгосударственные соглашения, подписанные Российской Федерацией и бывшими республиками СССР.

Документы об иностранном образовании и/или иностранной квалификации, признаваемые в РФ, должны быть легализованы и переведены на русский язык в установленном законодательством РФ порядке, если иное не предусмотрено международным договором РФ (ФЗ «Об образовании в РФ», ч. 13 ст. 107).

**Вопрос 12. Чем отличаются программы повышения квалификации и переподготовки, которые реализуются в рамках профессионального обучения и дополнительного профессионального образования?**

Федеральный закон не предъявляет никаких требований к уровню образования, которое должно быть у лица, обучающегося по программам профессионального обучения. При реализации программ повышения квалификации и переподготовки рабочих и служащих необходимо только, чтобы у данного лица уже была хотя бы одна профессия рабочего или должность служащего.

Согласно ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 76, дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессио-

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 435325</p> <p>Город Киржач</p> <p>Дата выдачи 04.07.2013</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>ИВАНОВ Александр Михайлович</p> <p>прошёл(а) профессиональную переподготовку в(на)</p> <p>Киржачском филиале ГБОУ ВПО ИВГМА Минздрава России</p> <p>Решением от 10.07.2013 протокол 257</p> <p>диплом подтверждает присвоение квалификации СПОРТИВНАЯ МЕДИЦИНА</p> <p>и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>ТРУДОВАЯ ФИЗИКУЛЬТУРА</p> <p>Председатель комиссии М.П. А.А. Петров Руководитель Н.Н. Сергеев Секретарь Е.Е. Удалова</p>
---	---

**Рис. 5.** Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>00 00000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 435325</p> <p>Город Киржач</p> <p>Дата выдачи 04.07.2013</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>ИВАНОВ Александр Михайлович</p> <p>прошёл(а) профессиональную переподготовку в(на)</p> <p>Киржачском филиале ГБОУ ВПО ИВГМА Минздрава России</p> <p>Решением от 10.07.2013 протокол 257</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>ТРУДОВАЯ ФИЗИКУЛЬТУРА</p> <p>М.П. Руководитель Секретарь</p> <p>А.А. Петров Н.Н. Сергеев Е.Е. Удалова</p>
--	---

**Рис 4.** Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

нальной переподготовки). Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Таким образом, данные программы отличаются как по своей направленности и содержанию, так и по контингенту обучающихся. Следует отметить, что законодательство не определяет минимально допустимого срока освоения программ повышения квалификации и переподготовки рабочих и служащих, в отличие от минимально допустимого срока освоения программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (не менее 16 и не менее 250 часов соответственно, см. п. 12 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499).



## Список использованной литературы и интернет-ресурсов

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
4. Приказ Минобрнауки РФ от 21.08.2013 г. № 977 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
5. Приказ Минобрнауки РФ от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
6. Письмо Минобрнауки РФ от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования).
7. Письмо Минобрнауки РФ от 08.10.2013 г. № 06-731 «О дополнительном профессиональном образовании».
8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 г. № 1320 «Об утверждении формы лицензии на осуществление образовательной деятельности, формы приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности и технических требований к указанным документам».
9. Письмо Минобрнауки РФ от 17.06.2013 г. № АК-921/06 «Методические рекомендации по формированию многофункциональных центров прикладных квалификаций».
10. Письмо Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации».
11. Приказ Минздравоохранения и соцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раз-

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>00000 0000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 0137240000001</p> <p>Город Иваново</p> <p>Дата выдачи 18 июня 2013 года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p><b>ИВАНОВ</b> <b>Иван Константинович</b></p> <p>прошёл(а) повышение квалификации</p> <p>в (на) Киржачском филиале ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России</p> <p>за время обучения сдал(а) экзамены и зачёты по основным дисциплинам программы</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Объём</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Лечебная физкультура</td> <td>20 часов</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>Спортивная медицина</td> <td>30 часов</td> <td>зачёт</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Итоговая работа на тему «Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом»</p> <p>Руководитель                                 Н.П. Усачев М.П. Секретарь   А.З. Петрова</p>	Наименование	Объём	Оценка	Лечебная физкультура	20 часов	отлично	Спортивная медицина	30 часов	зачёт									
Наименование	Объём	Оценка																	
Лечебная физкультура	20 часов	отлично																	
Спортивная медицина	30 часов	зачёт																	

Рис 3. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000 00000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 01372400000001</p> <p>Город Иваново</p> <p>Дата выдачи 18 июня 2013 года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>ИВАНОВ Иван Константинович</p> <p>прошёл(а) повышение квалификации в (на) Киржачском филиале ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p>в объёме 120 часов</p> <p>Итоговая работа на тему «Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом»</p> <p>Руководитель М.П. Секретарь</p> <p>Н.П. Усачев А.З. Петрова</p>
--	---

**Рис 2.** Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

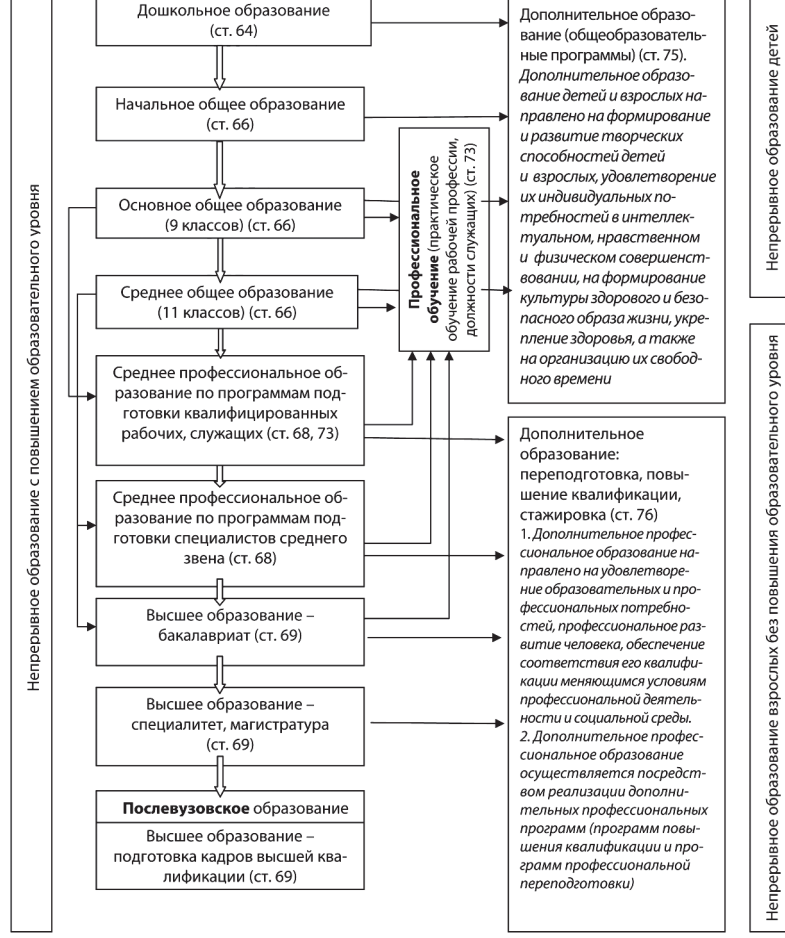
дел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

12. Постановление Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
13. Письмо Минобрнауки РФ от 18.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».
14. Московский центр образовательного права [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mcorp.dogm.mos.ru/>
15. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru/>

Приложение 1

**Схема взаимосвязи уровней образования**

Все указанные в данной схеме статьи и пункты определяются Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



**Примеры заполнения бланков документов**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации	ИВАНОВ Иван Константинович
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошёл(а) повышение квалификации в (на) Киржачском филиале ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России
00000 0000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации Регистрационный номер 0137240000001	«Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом»
Город Иваново	в объёме 30 часов
Дата выдачи 18 июня 2013 года	Н.П. Усачев
	М.П. Секретарь А.З. Петрова

Рис 1. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

3. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

**Модуль по заполнению и учёту бланков документов о квалификации**

Модуль по заполнению и учёту бланков документов о квалификации (далее – модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учёта и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров. Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями – изготовителями бланков защищённой полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения, и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространённых на момент выхода версий программного обеспечения.

*Модуль оптимизирован для распространения через Интернет; он должен иметь совокупный размер установочного комплекта не более 10 Мб и не предусматривать приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного. Возможности программного обеспечения: учёт выданных документов, печать документов.*

**Список локальных актов ЦПК**

1. Копия Устава.
2. Положение о Центре профессиональных квалификаций.
3. Должностные обязанности сотрудников ЦПК.
4. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся).
5. Положение о порядке оказания платных образовательных услуг, отдельно для ПО и ДПО.
6. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и слушателями (ФЗ «Об образовании в РФ», п. 2 ст. 30).
7. Правила внутреннего распорядка слушателей.
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Положение о проведении промежуточной аттестации.
10. Положение об итоговой аттестации.
11. Положение о выдаче и оформлении документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.
12. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и организации ускоренного обучения (ФЗ «Об образовании в РФ», пп. 3 п. 1 ст. 34).
13. Положение о документообороте в ЦПК.
14. Положение об освоении обучающимися образовательной организации учебных предметов за рамками основной программы, одновременном освоении нескольких основных программ (ФЗ «Об образовании в РФ», пп. 6 п. 1 ст. 34).
15. Положение о зачёте результатов освоения учебных курсов, дисциплин, дополнительных программ обучающихся в других образовательных организациях, в т. ч. иностранных государств (ФЗ «Об образовании в РФ», пп. 7 п. 1 ст. 34).
16. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 45).
17. Требования к организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья (Письмо Минобрнауки РФ от 18.03.2014 г. № 06-281).

### Приложение 3

#### Примерное положение о структурном подразделении «Центр профессиональных квалификаций»

Разработано на основании письма Минобрнауки РФ от 17.06.2013 г. № АК-921/06 «Методические рекомендации по формированию многофункциональных центров прикладных квалификаций»

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение регламентирует деятельность учебных центров профессиональной квалификации (далее – Центр).

1.2. Центр – структурное подразделение организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации программ профессионального обучения, разработанных на основе квалификационных требований (профессиональных стандартов) и обеспечивающих освоение квалификации, востребованной на рынке труда, и дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.3. Основные заказчики и потребители образовательных услуг – организации, нуждающиеся в рабочих кадрах соответствующей квалификации, и граждане.

1.4. Центр может использоваться как ресурсная база для проведения процедур сертификации квалификации, в т. ч. подтверждения квалификационного уровня без прохождения формального обучения.

##### 2. Цели и задачи Центра

2.1. Основная цель Центра – обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров с учётом актуальных и перспективных потребностей рынков труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Российской Федерации и региона.

##### 2.2. Задачи Центра:

- кадровое обеспечение потребностей высокотехнологичных отраслей экономики путём подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров в области инновационных технологий;

ным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ОУ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

##### II вариант

##### Заполнение бланков с помощью модуля заполнения и учёта

1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) может производиться с помощью модуля заполнения и учёта в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищённой от подделок полиграфической продукцией.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населённого пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- 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). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.
- После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.
- В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование структурного подразделения ПОО, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.
- Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом в установленном порядке.
- В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором (директором) и секретарём, работником подразделения ПОО, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (директором). На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать ПОО.
- В нижней части документов указываются наименование города, год выдачи документа.

7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с дан-

- обеспечение актуальных потребностей региональных (местных) рынков труда в квалифицированных рабочих кадрах путём реализации программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по наиболее востребованным профессиям и специальностям, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и предприятий;
- обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путём ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей;
- оптимизация сети образовательных организаций, повышение эффективности бюджетных расходов;
- обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам путём реализации профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин, программ производственной практики и др.;
- учебно-методическое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций путём разработки, апробации и экспертизы современных программ и технологий обучения;
- кадровое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, путём организации курсов повышения квалификации и стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимся дисциплин и модулей профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы или программы профессионального обучения;
- поддержка профессионального самоопределения обучающихся общеобразовательных организаций путём получения первичной профессиональной подготовки, профессионального консультирования и организации профессиональных проб.

### *3. Виды деятельности Центра*

3.1. Для достижения целей и решения поставленных задач Центр осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательная деятельность по реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных образовательных программ;



- мониторинг потребностей территориальных рынков труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих (должностям служащих);
- учебно-методическая деятельность;
- деятельность по оценке квалификаций;
- производственная деятельность;
- оказание услуг в области профессиональной ориентации и сопровождение профессионального самоопределения.

#### 4. Обучающиеся Центра

##### 4.1. Контингент обучающихся:

- обучающиеся в общеобразовательных организациях и организациях профессионального образования;
- выпускники образовательных организаций или молодые специалисты (для получения дополнительных квалификаций под конкретное рабочее место);
- молодёжь после завершения службы в рядах Российской армии, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им трёх лет и т. п.;
- незанятое население и работники, находящиеся под угрозой увольнения;
- рабочие и служащие (взрослое работающее население);
- лица предпенсионного и пенсионного возраста, которые изъявили желание сменить род деятельности и продолжить трудиться;
- преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения образовательных учреждений ВПО и СПО.

4.2. Зачисление в Центр осуществляется на основании: заявлений обучающихся; договоров на обучение, заключённых с юридическими и физическими лицами; оплаты за обучение путём перечисления средств на соответствующий счёт физическими и юридическими лицами.

##### 4.3. Обучающиеся Центра имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, с условиями, созданными в Центре;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами образовательной организации;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

Реестр предприятий – изготовителей защищённой полиграфической продукции – находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

Варианты оформления документов о квалификации приводятся на рис. 1 настоящих рекомендаций и могут быть использованы по усмотрению образовательной организации.

С целью организации учёта бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть *наличие серии и номера соответствующего бланка*, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланки свидетельства о профессии рабочего или должности служащего, удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу образовательной организации, имеющей лицензию на образовательную деятельность.

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложение 7, рис. 1, 2, 3, 4).

### 3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

#### 1 вариант

##### Внесение записи вручную

1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утверждёнными образцами документов.

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 108 часов, — удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 2-ПК (Рис. 2);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, — диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Рис. 3);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация, — диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 2-ПП (Рис. 4).

## **2. Требования к бланкам документов**

*(в письме Минобрнауки России от 21.02.2014 г. № АК-316/06 даются подробные разъяснения по вопросам, касающимся порядка разработки, заполнения, учёта и хранения бланков документов о квалификации)*

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищённой полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов РФ от 07.02.2003 г. № 14н, а также в национальном стандарте РФ *ГОСТ Р 54109-2010 Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищённая. Общие технические требования*, введённом в действие приказом Росстандарта РФ от 21.12.2010 г. № 803-ст.

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем **отличительных защитных признаков** по эскизам, предоставляемым образовательными организациями, соответствующим требованиям законодательства.

- обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса;
- 4.4. Обучающиеся Центра обязаны:
- выполнять требования Устава организации, Правил внутреннего распорядка;
  - выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
  - уважать честь и достоинство обучающихся и работников Центра;
  - бережно относиться к имуществу Центра.
- 4.5. Права и обязанности обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

## **5. Кадровое обеспечение Центра**

5.1. К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, имеющие квалификацию, соответствующую профилю преподаваемой программы профессионального обучения или иной программы.

5.2. Преподаватели и мастера производственного обучения Центра обязаны не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации по профилю деятельности и стажировки в организациях в соответствии с содержанием реализуемых программ.

5.3. К реализации образовательных программ Центра могут быть привлечены специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений) и др. категории квалифицированных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т. ч. по краткосрочным договорам гражданско-правового характера.

## **6. Контроль и оценка результатов освоения программ.**

### **Документы о квалификации**

6.1. Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации. Итоговая аттестация выпускников проводится в независимых Центрах оценки и сертификации квалификаций. В исключительных случаях проведение итоговой аттестации осуществляется специально создаваемыми комиссиями с участием представителей заказчика образовательной услуги и/или орга-

низаций-работодателей, а при необходимости – представителей Ростехнадзора, Гостехнадзора и др. Составы комиссий утверждаются руководителем организации.

6.2. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых могут самостоятельно устанавливаться Центром:

- удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке – по результатам дополнительного профессионального образования;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – по результатам профессионального обучения, форма которых может самостоятельно устанавливается Центром.

Обучающимся, успешно прошедшим оценку квалификаций в независимом Центре оценки и сертификации квалификаций, выдается сертификат.

6.3. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении.

### **7. Оценка эффективности деятельности Центра**

7.1. Основные критерии и показатели эффективности деятельности Центра связаны с обязательствами, взятыми перед:

- государственными и муниципальными заказчиками, в т. ч. службами, центрами занятости и другими структурами, оплачивающими обучение различных категорий граждан – безработных, мигрантов, военных, уволенных в запас, высвобождающихся работников предприятий и др.;
- негосударственными организациями, оплачивающими обучение своих работников;
- гражданами, самостоятельно оплачивающими индивидуальное обучение и проведение квалификационного экзамена и иные услуги.

7.2. В качестве ведущих показателей эффективности Центра выделяются:

- количественные показатели трудоустройства выпускников по программам, реализуемых Центром, и средний размер их заработной платы в сравнении с региональным (отраслевым);
- соответствие перечня реализуемых программ актуальным и перспективным потребностям рынков труда с учётом решения задач технологической модернизации и инновационного экономического развития РФ и региона;

### **Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании**

*(разработано на основе письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г.*

*№ АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации» и приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»)*

*Обращаем внимание на то, что, согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.*

*Использование бланков документов о квалификации, утверждённых и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., вид, форма которых, используемая символика на бланке документа не соответствуют действующему законодательству об образовании, в частности бланков документов государственного образца, не допускается.*

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ПОО.

1.3. ПОО выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Рис. 1);

- вательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- в) установление нарушения порядка приёма в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
  - г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
  - д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

- охват программами повышения квалификации и стажировками на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин и модулей профессионального цикла основных профессиональных образовательных программ или программ профессионального обучения, реализуемых в образовательных организациях региона, муниципалитета, отрасли;
- охват обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в образовательных организациях региона практико-ориентированной подготовкой на базе Центра (реализация Центром профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин, программ производственной практики и других частей основных профессиональных образовательных программ);
- охват обучающихся общеобразовательных организаций программами профессиональной подготовки на базе Центра, услугами профессионального консультирования и организации профессиональных проб;
- охват подростков и молодёжи группы риска (склонных к асоциальному поведению) профессиональным обучением;
- востребованность образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, разработанных Центром, и учебно-методического обеспечения их реализации образовательными организациями;
- доля выпускников, успешно прошедших процедуру внешней независимой сертификации квалификаций;
- количество обученных в течение учебного года, в т. ч. по заявкам ЦЗН и работодателей;
- эффективность использования имеющихся и привлечения дополнительных ресурсов (материально-технического и кадрового обеспечения), в т. ч. объём дохода от внебюджетной деятельности и средний размер заработной платы сотрудников, интенсивность использования дорогостоящего технологического оборудования и др.

### **8. Финансирование**

8.1. Финансирование подготовки в Центре проводится:

- за счёт и в пределах средств, направленных в виде субсидий на выполнение государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- на основе конкурсных процедур, проводимых службами (центрами) занятости населения с последующим заключением договора (преимущественно для программ профессионального обучения и повышения квалификации);
- по договорам об оказании платных образовательных услуг за счёт средств физических и/или юридических лиц (организаций-работодателей).

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесённых им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и/или окончания оказания платных образовательных услуг и/или промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и/или закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесённых расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор. <...>

20. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причинённых ему в связи с нарушением сроков начала и/или окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

21. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образо-



- к) вид, уровень и/или направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённого уровня, вида и/или направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определённого уровня и направленности и подавших заявление о приёме на обучение (далее – поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

6. Примерные формы договоров утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещённой на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

### **III. Ответственность исполнителя и заказчика**

1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объёме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

### *Приложение 4*

Приложение  
к приказу Министерства  
здравоохранения и социального  
развития Российской Федерации  
от 26 августа 2010 г. № 761н

## **Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих**

### ***Квалификационные характеристики должностей работников образования***

*Руководитель (заведующий, начальник, директор,  
управляющий структурного подразделения)*

*Должностные обязанности.* Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской, интернатом при школе, общежитием, учебным хозяйством, производственной практикой и другими структурными подразделениями (далее – структурное подразделение). Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Органи-



зует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся (воспитанников, детей). Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

*Должен знать:* приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителя-

## ***II. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров***

1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3. Информация, предусмотренная пунктами 1 и 2 настоящих Правил, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также в месте нахождения филиала организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя – юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя – индивидуального предпринимателя;
- б) место нахождения или место жительства исполнителя;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и/или заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и/или заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

рый не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

3. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

4. Организации, осуществляющие образовательную деятельность за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счёт средств физических и/или юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

5. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объёма и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

6. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объёме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

7. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учётом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счёт собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и/или юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и/или обучающегося.

8. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

ми (лицами, их заменяющими), коллегами; знать технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; знать основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

*Требования к квалификации.* Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее трёх лет.

#### *Методист (включая старшего)*

*Должностные обязанности.* Осуществляет методическую работу в образовательных учреждениях всех типов и видов, мультимедийных библиотеках, методических, учебно-методических кабинетах (центрах) (далее – учреждениях). Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению её эффективности. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических

материалов и т. д. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слётов, соревнований и т. д. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. При выполнении обязанностей старшего методиста наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности методиста, осуществляет руководство подчинёнными ему исполнителями. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

*Должен знать:* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребёнка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по

## Правила оказания платных образовательных услуг

(выдержки из постановления Правительства РФ  
от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания  
платных образовательных услуг»)

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок оказания платных образовательных услуг.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

- «заказчик» – физическое и/или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- «исполнитель» – организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (к организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность);
- «недостаток платных образовательных услуг» – несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объёме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);
- «обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- «платные образовательные услуги» – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счёт средств физических и/или юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение (далее – договор);
- «существенный недостаток платных образовательных услуг» – неустранимый недостаток, или недостаток, кото-

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и/или отчисленным из ЦПК, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ЦПК порядке.

5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ЦПК в сфере дополнительного образования.

специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; знать содержание фонда учебных пособий; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

*Требования к квалификации.* Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

#### *Диспетчер образовательного учреждения*

*Должностные обязанности.* Участвует в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий. Контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом. Осуществляет оперативный контроль за ходом образо-

вательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий. Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения. Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении. Ведёт диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчёты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса. Участвует в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях образовательного учреждения, даёт рекомендации по его совершенствованию. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

*Должен знать:* приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребёнка; руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением; требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий; психологические и физиологические особенности разных школьных возрастов; современные образовательные технологии; компьютерные программы по организации образовательного процесса в учебных заведениях; основы этики и эстетики, правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

*Требования к квалификации.* Среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы.

лификации по ДПО не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.8. 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования в своей профессиональной деятельности.

3.9. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуются ЦПК как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

#### ***4. Процесс реализации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования***

4.1. Образовательный процесс в ЦПК может осуществляться в течение всего календарного года.

4.2. Образовательная деятельность по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию 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, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённых учебным планом.

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

4.3. При освоении программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования возможен зачёт учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и/или дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется ПОО.

4.4. Освоение программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования заканчивается итоговой аттестацией в форме, определяемой программой. По результатам итоговой аттестации выдается соответственно свидетельство, удостоверение установленного образца или диплом.



К профессиональному обучению по программам переподготовки рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учётом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

К профессиональному обучению по программам повышения квалификации рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего или должность служащего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего (без повышения образовательного уровня).

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. В ЦПК осуществляется обучение на основе договора об оказании платной образовательной услуги, заключаемого со слушателем и/или с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.5. Содержание профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой директором ПОО, если иное не установлено ФЗ «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, и с учётом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование.

3.6. Структура программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяется Положением о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, утверждённых в установленном в ЦПК порядке.

3.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и/или договором об оказании дополнительной образовательной услуги.

Срок освоения программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленной в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения ква-

## **Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования и профессионального обучения**

### *1. Общие положения*

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом и локальными актами ПОО.

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в Центре профессиональных квалификаций (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

### *2. Система профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Центре профессиональных квалификаций*

2.1. Центр профессиональных квалификаций (далее – ЦПК) осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- даёт рекомендации по тематике разрабатываемых программ исходя из результатов исследований рынка образовательных услуг, потребностей рынка труда;
- оказывает организационную, консультационную и методическую помощь в процессе утверждения и реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;



- оказывает рекламную и маркетинговую поддержку структурных подразделений при реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а также помощь в наборе слушателей на программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- организует участие в конкурсах на право заключения контракта на выполнение дополнительных образовательных услуг;
- выполняет контролирующие функции процесса реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- выполняет аналитическую деятельность по работе системы дополнительного образования, формирует отчётную документацию вышестоящих и сторонних организаций;
- разрабатывает востребованные программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в связи с потребностями рынка образовательных услуг, рынка труда, с внутренними возможностями структурного подразделения;
- подготавливает необходимые документы в процессе утверждения и реализации учебного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- организует участие в конкурсах на право заключения контракта на выполнение образовательных услуг;
- предоставляет ежемесячные отчёты о реализации программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и иной информации по требованию администрации ПОО.

2.2. ЦПК осуществляет планирование, реализацию учебного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, кадровое и материально-техническое обеспечение деятельности.

Решение о реализации программ оформляется приказом директора в порядке, установленном в ЦПК.

2.3. Нормативное и документационное сопровождение деятельности в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования осуществляет ЦПК по следующим направлениям:

- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность ЦПК в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- разработка порядка согласования локальных актов ЦПК по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию;
- автоматизация отдельных процедур деятельности, осуществляемая совместно с управлением информатизации;
- стандартизация документооборота.

### *3. Организация образовательной деятельности по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию*

3.1. Профессиональное обучение осуществляется по трём видам основных программ:

- профессиональная подготовка по профессиям рабочих и должностям служащих;
- профессиональная переподготовка рабочих и служащих; освоение второй профессии рабочего и обучение для получения другой должности служащего;
- повышение квалификации рабочих и служащих.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации следующих дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

Реализация указанных программ направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или повышения имеющийся квалификации.

3.2. К профессиональному обучению допускаются лица различного возраста для получения квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования (лица в возрасте до 18 лет допускаются при условии их обучения по основным общеобразовательным программам).

К профессиональному обучению по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих или должностям служащих допускаются лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего.