

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор



ООО «СИНЕРГИЯ»

О. В. Клинский

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении
образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам

Пл 001-26-2024

Введено приказом
№ 285 от 15.10 2024 г.

Дата введения
«15» октября 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Определения, обозначения и сокращения	3
4	Организация дополнительного профессионального образования по дополнительным профессиональным программам	5
4.1	Общие положения	5
4.2	Порядок организации обучения по программам ДПП	6
4.3	Итоговая аттестация	6
4.4	Документарное оформление итогов обучения	7
4.5	Оценка результативности обучения по программам ДПО	8
5	Ответственность и контроль	9
	Приложение А Форма заявления о приеме на обучение по программе ДПП	10
	Приложение Б Форма согласия на обработку персональных данных	11
	Приложение В Форма бланка справки об обучении по программам ДПП	12
	Приложение Г Форма ведомости итоговой аттестации по программе ДПП	13
	Приложение Д Форма бланка удостоверения о повышении квалификации	14

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации обучения по программам дополнительного профессионального образования в ООО «СИНЕРГИЯ» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.2 Настоящее Положение предназначено для слушателей, педагогических работников и работников учебного центра ООО «СИНЕРГИЯ» (далее – Учебный центр).

2 Нормативные ссылки

Основные нормативные правовые акты, используемые при разработке настоящего Положения:

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

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 №197-ФЗ;

Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющих образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Рособрнадзора от 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).

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

3 Определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие понятия с соответствующими определениями:

3.1.1 **Аттестационная комиссия:** коллегиальный орган, созданный в учебном подразделении для проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования: повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.1.2 Итоговая аттестация: форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы;

3.1.3 Дополнительное профессиональное образование: вид образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.1.4 Дистанционные образовательные технологии: образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при взаимодействии слушателей и преподавателя на расстоянии.

3.1.5 Индивидуальный план обучения: частичное самостоятельное изучение слушателем дисциплин, предусмотренных учебным планом;

3.1.6 Индивидуальный учебный график: документ, определяющий порядок и сроки обучения слушателя, которые отличаются от утверждённых;

3.1.7 Индивидуальный учебный план: учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуальности её содержания и с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя;

3.1.8 Итоговая аттестация: форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы;

3.1.9 Компетентность: продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике;

3.1.10 Образовательный процесс: процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.11 Образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

3.1.12 Организация, осуществляющее обучение: предприятие, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

3.1.13 Оценочные средства: средства для обеспечения видов контроля и аттестации слушателей в рамках реализации дополнительной профессиональной программы;

3.1.14 Педагогический работник: физическое лицо (работник предприятия), которое состоит в трудовых, служебных отношениях с предприятием, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению слушателей и (или) организации образовательной деятельности.

3.1.15 Практическая подготовка: форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения слушателями определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

3.1.16 Преподаватель: физическое лицо или высококвалифицированный работник предприятия, который осуществляет теоретическое обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам на основании приказа предприятия (без освобождения от исполнения своих должностных обязанностей), по трудовому договору или договору гражданско-правового характера.

3.1.17 Слушатель: физическое лицо (работник предприятия), осваивающее образовательную программу профессионального обучения и (или) дополнительную

профессиональную программу;

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

3.2 В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ДПП – дополнительная профессиональная программа;
- ЛНД – локальные нормативные документы;
- МП – место печати;
- ОППО – основная программа профессионального обучения;
- ОС – оценочные средства;
- РС и С – руководители, специалисты и служащие;
- РФ – Российская Федерация;
- ФЗ – Федеральный закон

4 Организация дополнительного профессионального образования по дополнительным профессиональным программам

4.1 Общие положения

4.1.1 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

4.1.2 Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации».

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

4.1.4 К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются лица разного возраста, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.1.5 Образовательная деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на государственном языке РФ.

4.1.6 Формы обучения и аттестации обучающихся (промежуточной (при наличии) и итоговой) определяются образовательной программой.

4.1.7 Сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой. Срок освоения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

4.1.8 Для реализации ДПП устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом ДПП.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут в соответствии с расписанием занятий.

4.1.9 Место организации обучения: учебные аудитории учебного центра, соответствующие требованиям законодательства.

4.1.9 Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется бесплатно для работников ООО «СИНЕРГИЯ»; для сторонних слушателей обучение осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.2 Порядок организации обучения по программам ДПП

4.2.1 Организация обучения по ДПП осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения предприятия, заявления слушателя (Приложение А) и приказа о зачислении на обучение по программам ДПП.

4.2.2 Слушатели перед началом обучения должны:

- ознакомиться с Уставом, сведениями о лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, с документами, устанавливающими права и обязанности слушателей, оформить согласие на обработку персональных данных (Приложение Б);

- пройти вводный инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж.

Факт ознакомления слушателей с ЛНД и проведения инструктажа фиксируется в заявлении о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе.

Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном ДПП.

4.2.3 Обучение слушателей осуществляют преподаватели из числа высококвалифицированных работников предприятия, а также преподаватели, привлекаемые по договору ГПХ, полномочия которых определены в ЛНД учебного центра. Оплата труда преподавателей осуществляется в соответствии с требованиями ЛНД.

4.2.4 Обучение по ДПП может быть организовано в очной, очно-заочной и заочной форме. Для данных форм обучения возможно применение дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

4.2.5 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой ДПП.

4.3 Итоговая аттестация

4.3.1 Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной вне зависимости от формы обучения.

4.3.2 К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

4.3.3 Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с использованием ДОТ. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются ДПП.

4.3.4 Итоговые аттестационные испытания по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в объеме не более 40 часов могут проводиться преподавателем, реализующим образовательную программу.

4.3.5 Оценка качества освоения знаний по программам повышения квалификации осуществляется аттестующим преподавателем.

4.3.6 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительным причинам (по медицинским показаниям и в других случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без

отчисления, на основании личного заявления на руководителя учебного центра.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу (Приложение В).

4.3.7 Преподаватель, реализующий дисциплину (модули)/учебный курс/ программу ДПП вносит результаты итоговой аттестации слушателей в итоговую ведомость (Приложение В) и предоставляет ее в учебный центр.

4.3.8 По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателей.

4.4 Документальное оформление итогов обучения

4.4.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение Д).

4.4.2 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы, на основании заявления выдается Справка об обучении или о периоде обучения.

4.4.3 Бланки «Удостоверений о повышении квалификации», «Справок об обучении» заполняются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.4.4 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название предприятия в именительном падеже;
- данные лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится предприятие;
- дата выдачи документа;
- фамилия имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы;
- период обучения;
- объем программы.

4.4.5 Бланк документа подписывается директором по персоналу и социальному развитию. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать предприятия.

4.4.6 Удостоверение о повышении квалификации, оформляются специалистами учебного центра в течение 10 дней с даты успешного прохождения итоговой аттестации слушателем.

4.4.7 Справка об обучении подписывается руководителем учебного центра и заверяется печатью предприятия.

4.4.8 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в учебном центре ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.4.9 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате);
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование программы повышения квалификации;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи);
- подпись уполномоченного лица учебного подразделения, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

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

4.4.11 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном центре.

4.4.12 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В конце отчетного периода (до 31 декабря текущего года) ведомости выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся с книгой регистрации выдачи документов.

4.4.13 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.4.14 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебном подразделении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "ДУБЛИКАТ".

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.5 Оценка результативности обучения по программам ДПО

4.5.1 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности учебного центра результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

4.5.2 Учебное подразделение самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

4.5.3 Требования к внутренней оценке качества дополнительных

профессиональных программ и результатов их реализации утверждается в порядке, предусмотренном учебным центром.

5 Ответственность

5.1 Начальник учебного центра несет ответственность за:

- создание условий для образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации;
- планирование и организацию обучения работников предприятия;
- организацию методической деятельности в УЦ;
- подготовку и хранение документов о квалификации;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучения.

5.2 Руководитель подразделения несет ответственность за:

- анализ потребности обучения персонала подразделения по дополнительным профессиональным программам;
- формирование и своевременное предоставление заявки на обучение персонала подразделения.

5.3. Преподаватель теоретического обучения несет ответственность за:

- качество обучения персонала;
- организацию учебного процесса в соответствии с учебным планом и программой, соблюдение календарного графика и контроль посещаемости занятий;
- своевременное и качественное оформление и представление в УЦ учебной и отчетной документации.

Приложение А

Форма заявления о приеме на обучение по программе ДПП

Директору по персоналу
и социальному развитию

от _____

(ФИО)

(структурное подразделение)

Заявление

Прошу зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе –
программе повышения квалификации _____

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

в объёме _____ часов

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, в том числе: Уставом ООО «СИНЕРГИЯ», лицензией на право ведения образовательной деятельности № Л035-01277-66/00660984 от 03.07.2023 г., реализуемой образовательной программой, локальными актами, правами и обязанностями Обучающихся ознакомлен.

Дата: _____

Подпись работника: _____

Приложение Б

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
 дата выдачи паспорта «__» _____ г., код подразделения _____,
 зарегистрирован(а) по адресу: _____

дата и место рождения _____
 даю свое согласие на обработку ООО «СИНЕГИЯ», место нахождения: 624320, Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Лесная, д. 3, помещ. 22, (далее по тексту - «Организация, осуществляющая обучение») моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество;
- прежние фамилия, имя и отчество (в случае изменения);
- дата рождения;
- место жительства
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- место работы и должность.

Согласие предоставляется для осуществления Организацией, осуществляющей обучение необходимых действий в отношении персональных данных, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется Организацией, осуществляющей обучение следующими способами: - обработка персональных данных с использованием средств автоматизации; - обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка). При обработке персональных данных Организация, осуществляющая обучение не ограничена в применении способов их обработки.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации, осуществляющей обучение, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления в адрес Организации, осуществляющей обучение в срок, не превышающий тридцать дней с даты поступления указанного уведомления в адрес Организации, осуществляющей обучение.

«__» _____ г. _____ / _____
 (подпись, расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ г. _____ / _____
 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение В

Форма бланка справки об обучении по программам ДПП

Общество с ограниченной ответственностью «СИНЕРГИЯ»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана

(ФОИ слушателя)

в том, что он (она) с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

обучался (лась) в _____

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: _____

(наименование программы)

в объеме _____
(количество часов)Начальник учебного центра _____ (Инициалы, Фамилия)
(подпись)

МП

Регистрационный № _____

«___» _____ 20___ год.

Приложение Г

Форма ведомости итоговой аттестации по программе ДПП

Общество с ограниченной ответственностью «СИНЕРГИЯ»

ВЕДОМОСТЬ
Итоговой аттестации

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

(наименование программы)

Группа _____

Объём программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____
(междисциплинарный экзамен, защита реферате, защита итоговой работы)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Цех/ подразделение	Должность	Оценка

Преподаватель: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)Начальник учебного центра _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

