

**Положение
о дополнительных профессиональных программах и порядке
их реализации в государственном учреждении Тульской области
«Региональный центр «Развитие»**

I. Общие положения

1.1. Положение о дополнительных профессиональных программах и порядке их реализации в государственном учреждении Тульской области «Региональный центр «Развитие» (далее, соответственно, - Положение, учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями) и определяет требования к разработке, содержанию, структуре, формам реализации дополнительных профессиональных программ, порядок приема на обучение и отчисления, порядок проведения итоговой аттестации, условия и порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП) – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации);

компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач;

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

программа повышения квалификации (далее – ППК) – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или)

получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

программа профессиональной переподготовки (далее - ППП) - дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации;

слушатель - лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы;

модульный принцип обучения (далее - модульный принцип) - способ организации процесса обучения, заключающийся в делении учебного материала на блоки - модули, каждый из которых является структурной единицей учебного плана и представляет собой логичное содержание информации по определенной теме, позволяющий адаптировать процесс обучения к любой группе обучаемых в зависимости от их начальной подготовки, уровня профессиональной компетентности, конечных целей обучения путем формирования рабочих программ из уже готовых модулей;

стажировка - форма обучения, используемая при реализации ДПП, осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, приобретения практических навыков и умений;

зачетная единица - унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки слушателя, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебно-тематическим планом.

1.3. Обучение по ДПП может проводиться как на безвозмездной, так и на платной основе.

II. Разработка, содержание, структура и формы реализации дополнительных профессиональных программ

2.1. ДПП разрабатываются специалистами учреждения самостоятельно. До начала реализации программы рассматриваются Советом специалистов учреждения и утверждаются директором.

ДПП могут проходить экспертизу (рецензирование) и при необходимости согласовываются с потенциальными заказчиками ДПП.

2.2. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей; обеспечивать формирование профессиональных знаний, умений, навыков в соответствии с требованиями квалификационных характеристик и получение квалификации.

2.3. Формы обучения, сроки освоения ДПП определяются конкретной ДПП. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе.

Минимальный срок освоения ППК не может быть менее 16 часов, а срок освоения ППП – не менее 250 часов.

2.4. Трудоемкость освоения ДПО определяется как в академических часах, так и через систему зачетных единиц.

Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки слушателя, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику, стажировку.

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

2.5. При реализации ДПП учреждением 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, и электронного обучения.

2.6. ДПП могут реализовываться учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.7. ДПП могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.7.1. Содержание и сроки стажировки определяется учреждением самостоятельно с учетом содержания ДПП и исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, на базе которой она проводится.

2.7.2. Стажировка может носить как индивидуальный, так и групповой характер, и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение работы организации и технологии оказания услуг;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с нормативной и другой документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

участие в совещаниях, деловых встречах и др.

2.8. При реализации ДПП могут использоваться различные виды учебных занятий и учебных работ, в том числе: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.9. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2.10. Учреждение осуществляет обработку персональных данных слушателей ДПП в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятой в учреждении Политики в отношении обработки персональных данных и другими нормативными документами в области персональных данных.

2.11. Структура ППК.

2.11.1. Структура ППК включает:

а) общую характеристику программы (указывается нормативно-правовые основания разработки ППК, область применения ППК, требования к слушателям, цель, планируемые результаты обучения (совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации), формы обучения, форма документа, выдаваемого по результатам освоения ППК);

б) учебно-тематический план (определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации);

в) календарный учебный график (представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение);

г) учебные (рабочие) программы (структура и содержание учебных (рабочих) программ (учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей) определяются с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины, модуля структурировано по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (лекции, практические занятия, стажировки, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ), перечень видов и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы слушателей);

д) организационно-педагогические условия реализации программы (дается характеристика материально-техническому обеспечению ППК (аудитории, в которых проводится обучение, стажировочные площадки (при их наличии); перечень средств обучения, включая: стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.); учебно-методическому и информационному обеспечению (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет); условиям организации образовательного процесса (описывается организация

занятий по теории и практике, используемые технологии и методы), кадровому обеспечению образовательного процесса (обеспечение ППК преподавательским составом, в том числе с привлечением работников органов исполнительной власти, специалистов учреждений социального обслуживания и др.);

е) контроль и оценку результатов освоения ППК (дается общая характеристика промежуточной (если предусмотрена ППК), итоговой аттестации ППК; прилагается фонд контрольно-оценочных средств, программа итоговой аттестации).

2.11.2. В структуре ППК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.11.3. ППК может предусматривать промежуточную аттестацию. Освоение ППК завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей. Порядок организации и проведения итоговой аттестации определяется настоящим Положением и конкретной ППК.

2.11.4. Программа ППК оформляется в соответствии с макетом (Приложение № 1).

2.12. Структура ППП

2.12.1. Структура ППП включает:

а) общую характеристику программы (указывается нормативно-правовые основания разработки ППП, категории слушателей, требования к слушателям, цель, планируемые результаты обучения (получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации), характеристика профессиональной деятельности после освоения ППП, формы обучения, форма документа, выдаваемого по результатам освоения ППП);

б) учебно-тематический план (определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации);

в) календарный учебный график (отражает организацию образовательного процесса по периодам проведения теоретических занятий, практик, стажировок, других видов учебной деятельности, процедур аттестации и т.д. Представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение);

г) учебные (рабочие) программы (структура и содержание учебных (рабочих) программ учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей определяются с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе. В содержании учебных (рабочих) программ учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, стажировок, практик отражаются получаемые знания и умения, которые определяются на основе соответствующих разделов профессиональных стандартов. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины, модуля структурировано по темам с

указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, стажировки, выполнение текущей и (или) промежуточной, итоговой аттестации, другие виды учебных занятий и учебных работ), перечень видов и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы слушателей);

д) организационно-педагогические условия реализации программы (дается характеристика материально-техническому обеспечению ППП (аудитории, в которых проводится обучение, стажировочные площадки (при их наличии); перечень средств обучения, включая: стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.); учебно-методическому и информационному обеспечению (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет); условиям организации образовательного процесса (описывается организация занятий по теории и практике, используемые технологии и методы), кадровому обеспечению образовательного процесса (обеспечение ППП преподавательским составом, в том числе с привлечением работников органов исполнительной власти, специалистов учреждений социального обслуживания, преподавателей образовательных учреждений и др.);

е) контроль и оценку результатов освоения ППП (дается общая характеристика текущей и (или) промежуточной, итоговой аттестации ППК; прилагается фонд контрольно-оценочных средств, программа итоговой аттестации).

2.12.2. В структуре ППП должно быть представлено описание перечня полученных профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (с указанием характеристик и (или) перечня новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы), полученной слушателем новой квалификации (с указанием характеристики новой квалификации).

2.12.3. ППП содержит описание процедур текущей и (или) промежуточной и итоговой аттестации. Освоение ППП завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей. Порядок организации и проведения итоговой аттестации определяется настоящим Положением и конкретной ППП.

2.12.4. Программа ППП оформляется в соответствии с макетом (Приложение № 2).

III. Порядок приема на обучение и отчисления

3.1. Учреждение осуществляет обучение по ДПП на основе Договора об образовании по дополнительной профессиональной программе (далее - договор), заключаемого с юридическим или физическим лицом (Приложение № 3).

3.2. Для обучения по ДПП комплектуются группы в составе от 10 до 25 чел. Реализация ДПП может осуществляться с отрывом от работы, без отрыва от работы (дистанционно), с частичным отрывом от работы или по индивидуальному учебному плану. При проведении обучения дистанционно количество слушателей в группе может быть увеличено.

3.3. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.4. Учреждение вправе отказать в приеме на обучение по ДПП в следующих случаях:

отсутствие необходимого для обучения уровня образования;
предоставление документов для зачисления не в полном объеме.

3.5. Прием на обучение по ДПП осуществляется без вступительных испытаний в течение всего года по мере комплектования групп.

3.6. Зачисление на обучение по ДПП осуществляется приказом директора Учреждения на основании подписанного договора.

3.7. При заключении договора слушателями предоставляется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4).

3.8. Слушатели должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами учреждения, действующими на момент зачисления на обучение, с содержанием дополнительной профессиональной программы.

3.9. По требованию слушателя на время обучения выдается справка, свидетельствующая о прохождении обучения по ДПП (Приложение № 5).

3.10. Права и обязанности слушателей определяются договором и прекращаются с даты его отчисления.

3.11. Образовательные отношения со слушателем прекращаются в связи с его отчислением из учреждения:

в связи с завершением обучения;
по инициативе слушателя;

по инициативе учреждения в случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана, в том числе: в связи с пропуском более чем 25 % учебных занятий без уважительных причин, в связи с не прохождением итоговой аттестации, невыполнением условий договора, а также в случае установления нарушения порядка приема на обучение по ДПП, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.12. Основанием для прекращения образовательных отношений со слушателем является приказ директора учреждения об отчислении слушателя.

IV. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация (далее - ИА) представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями ДПП.

4.2. ИА может проводиться в виде итоговой аттестационной работы в форме тестирования, собеседования и иных формах, предусмотренных ДПП.

4.3. ИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

4.4. ИА является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП.

4.5. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.6. Слушатели, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, отчисляются.

4.7. Слушатели, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, вправе, до принятия приказа об отчислении, пройти повторно ИА в сроки, определяемые учреждением.

4.8. Слушателям, не прошедшим ИА по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти ИА без отчисления.

В случае, если слушателем оправдательные документы были представлены после его отчисления, он может быть восстановлен на дату проведения ИА.

4.9. В случае, если слушатель был направлен на обучение организацией, данная организация информируется о его отчислении.

4.10. По результатам ИА слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний.

4.11. При проведении ИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учреждение обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, предъявляемых к ИА.

4.12. ИА слушателей осуществляется аттестационной комиссией (далее - АК), которая проводит комплексную оценку уровня знаний и умений, профессиональных компетенций слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения ДПП.

4.13. АК создается численностью не менее 3 человек. Членами АК могут быть преподаватели из числа специалистов учреждения, а также работники органов исполнительной власти, специалисты учреждений социального обслуживания и др. по профилю осваиваемой слушателями ДПП (по согласованию).

4.14. Персональный состав АК утверждается приказом директора учреждения не позднее, чем за 2 недели до начала ИА.

4.15. АК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность АК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Из числа членов АК назначается секретарь АК.

4.16. К ИА допускается слушатель, не имеющий задолженности по результатам текущей, промежуточной аттестации (при наличии) и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

4.17. Порядок проведения ИА доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

4.18. Заседания АК оформляются протоколами (Приложение № 6).

4.19. Отчет о работе АК при необходимости может быть заслушан на заседании Совета специалистов ГУ ТО «Региональный центр «Развитие».

V. Условия и порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам ИА слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ИА и/или несогласии с ее результатами (далее - апелляция) (Приложение № 7).

5.2. Апелляция подается лично слушателем в апелляционную комиссию учреждения.

5.3. Апелляция о нарушении порядка проведения ИА подается непосредственно в день проведения ИА. Апелляция о несогласии с результатами ИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА.

5.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.5. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора учреждения одновременно с утверждением состава АК.

5.6. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа специалистов учреждения, не входящих в состав АК.

5.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей АК.

5.8. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА.

5.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ИА слушателя не подтвердились и/или не повлияли на результат ИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ИА слушателя подтвердились и повлияли на результат ИА.

5.11. В случае удовлетворения апелляции результат проведения ИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в АК для реализации решения апелляционной комиссии.

Слушателю предоставляется возможность пройти ИА в дополнительные сроки, установленные приказом директора учреждения.

5.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

5.13. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя под роспись в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. В случае отказа слушателя ознакомиться с результатами апелляционной комиссии под роспись об этом делается отметка в произвольной форме на обороте решения апелляционной комиссии и подписывается всеми членами апелляционной комиссии.

5.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.15. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 8), который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел учреждения.

VI. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1. Слушателям, прошедшим ИА, выдается документ о дополнительном профессиональном образовании (далее - документ о ДПО):

для успешно освоивших ППК - удостоверение о повышении квалификации,

для успешно освоивших ППП - диплом о профессиональной переподготовке.

6.2. Документ о ДПО выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, иметь серию и номер, 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».

6.3. Документ о ДПО может иметь разную форму, размер и цветовое оформление.

6.4. Документ о ДПО оформляется на русском языке.

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

Бланк документа о ДПО подписывается директором учреждения, секретарем АК. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа о ДПО «факсимильной» подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать учреждения.

6.5. Документы о ДПО слушатели получают лично.

6.6 Дубликат документа о ДПО выдается лицу, утратившему данный документ (при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения) или взамен документа о ДПО, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Дубликат выдается на основании заявления о выдаче дубликата, оформленного на имя директора учреждения, на бланке, действующем на момент выдачи документа на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа о ДПО.

На дубликате документа о ДПО в заголовок на титуле вверху справа ставится штамп «дубликат».

6.7. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - Книга регистрации) (Приложение № 9):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

Ответственный за ведение Книги регистрации назначается приказом директора учреждения.

Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью и печатью.

Книга выдачи хранится в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел учреждения.

Выдача документов о квалификации может проводиться по ведомости выдачи документов о квалификации, которая вшивается в Книгу регистрации.

6.8. В случае, если при записи в Книге регистрации была допущена ошибка, повторная запись не делается. Неверно сделанная запись

корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.9. Сведения о выдаче документов о квалификации вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – информационная система). Внесение сведений осуществляется в установленные законодательством сроки ответственным лицом учреждения, назначенным приказом директора учреждения. Данное ответственное лицо несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

6.11. Бланки документов о квалификации хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.12. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, персональный состав которой утверждается приказом директора учреждения.

6.13. Списание документов строгой отчетности (бланков документов о квалификации) производится на основании соответствующего акта один раз в квартал.

В акте указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии Книги регистрации и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов строгой отчетности путем сжигания или применения шредера - устройства для измельчения бумаги в очень мелкие полоски или крошечные кусочки.

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

Приложение № 1
 к Положению о дополнительных профессиональных
 программах и порядке их реализации
 в государственном учреждении Тульской области
 «Региональный центр «Развитие»

**Макет
 дополнительной профессиональной программы –
 программы повышения квалификации**

Макет титульного листа ППК

(ведомственное подчинение и наименование Учреждения)

ПРИНЯТО
 на заседании Совета специалистов
 ГУ ТО «Региональный центр «Развитие»
 (протокол от «___» ____ 20__ г. №____)

УТВЕРЖДЕНО
 Директор ГУ ТО «Региональный центр
 «Развитие» _____
 «___» ____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
 ПРОГРАММА -
 ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы

Категория слушателей:

Объем: _____
(указывается в часах и (или) зачетных единицах)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная или их сочетание)

Составители (разработчики):

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

г. Тула, 20__г.

I. Макет раздела «Общая характеристика программы»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации

(указать назначение программы, целевую группу и (или) категорию обучающихся)

Программа также может быть использована

указать (при наличии) возможности использования программы в основных (вариативная часть) и дополнительных образовательных программах профессионального образования, в том числе при их разработке.

1.2. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

(указываются нормативные правовые документы)

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов), (квалификационных требований):

(приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался(лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводится наименование иного документа, содержащего квалификационные требования)

1.3. Категории слушателей

(при необходимости указываются требования к образованию, квалификации, опыту работы, возрасту и т.п.)

1.4. Цели и планируемые результаты обучения

Программа направлена на

Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В произвольной форме перечисляются знания и умения, которые участвуют в качественном изменении (или формировании новой (-ых)) компетенции (-й) в результате освоения слушателем данной программы.

Если программа предусматривает освоение отдельных компетенций, указать перечень профессиональных компетенций (трудовых функций).

Если программа предусматривает освоение или развитие общих компетенций, указать их перечень.

Если программа предусматривает целостное освоение вида/видов профессиональной деятельности (обобщенной трудовой функции в соответствии с требованиями профессионального стандарта), указать вид/виды (обобщенную трудовую функцию) профессиональной деятельности и составляющие профессиональные компетенции (трудовую функцию).

1.5. Форма обучения

Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм обучения.

Режим занятий: _____

Количество часов на освоение программы: _____ академических часов.

Срок реализации: _____

Формы итоговой аттестации: _____

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Удостоверение о повышении квалификации

II. Макет раздела «Содержание программы»

2. Содержание программы повышения квалификации

(наименование программы)

Профессиональный модуль 1. Наименование модуля.

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

Тема 1.1. Наименование темы (_____ час.)

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Перечень практических занятий.

Перечень учебно-производственных работ, выполняемых во время практики, стажировки (при наличии).

Тема 1.2. Наименование темы (_____ час.)

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Перечень практических занятий.

Перечень учебно-производственных работ, выполняемых во время практики, стажировки (при наличии). И т.д.

III. Макет раздела «УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН» ***3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

№	Наименование профессиональных модулей программы повышения квалификации и их разделов	Всего	Обязательной аудиторной учебной нагрузки (час.)	Самостоятельной работы обучающихся (час.)	Стажировка/ Практика*	Промежуточная аттестация*	Всего учебной нагрузки по ПМ (час.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Наименование профессионального модуля 1						
1.1.	Наименование раздела						
1.1.1.	Наименование темы						
1.2.	Наименование раздела						
1.2.1.	Наименование темы						
	Наименование профессионального модуля 2						
2.1.	Наименование раздела						
2.1.1	Наименование темы						
2.2.	Наименование раздела						
2.2.1	Наименование темы						
	Итоговая аттестация	Указывается вид (тестирование, экзамен, зачет, реферат и т.п.)					

При наличии практики в составе модулей указывается ее объем в ячейках на пересечении со строками соответствующих модулей, при отсутствии – ячейки не заполняются.

*Если промежуточная аттестация не предусмотрена, в соответствующих ячейках ставится «0» или «-».

IV. Макет календарного учебного графика

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

День час	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	16	n
1	T3	...											
2													
3													
4													
5													
6													

КОДЫ

T3 - теоретическое занятие
ПЗ - практическое занятие
СР - самостоятельная работа

ПА - промежуточная аттестация
ПП - производственная практика
ИА - итоговая аттестация

V. Макет рабочей программы учебного курса, дисциплины (модуля)

5. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН)

Код и элемент ПМ	Содержание обучения (темы теоретических, практических занятий, самостоятельной работы, наименования вида работ практик др.)	Вид учебной нагрузки	Уровень освоения*	Количество часов (на каждое занятие, вид работы)
Наименование программы				компонента
Например: «Модуль « _____ »				

КОДЫ

T3 - теоретическое занятие
ПЗ - практическое занятие
СР - самостоятельная работа

ПА - промежуточная аттестация
ПП - производственная практика
ИА - итоговая аттестация

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

VI. Макет раздела «Организационно-педагогические условия реализации программы»

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1 Материально-техническое обеспечение

В произвольной текстовой или табличной форме приводятся сведения об условиях проведения лекций, практических занятий, а также об используемом оборудовании, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства (в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.), информационных технологиях.

6.2 Информационное, учебно-методическое обеспечение программы

Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и (или) электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами.

Перечень источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

6.3 Организация образовательного процесса

Указывается отличительные особенности программы, формы и методы работы, описывается организация занятий и практики, в т.ч. используемые образовательные технологии, организация консультационной помощи обучающимся и т.д.

Если программа состоит из одной учебной дисциплины (модуля, курса), то п.6 не используется.

6.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Указываются требования к образованию педагогических и иных работников, к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы.

VII. Макет раздела «Контроль и оценка результатов освоения программы»

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Дается описание в произвольной форме процедур промежуточной и итоговой аттестации, используемых форм и методов оценивания, контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

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

Раздел (тема)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Раздел 1. Тема 1.1.	Создавать/ управлять	Точное выполнение / создание... в соответствии с поставленными задачами	Промежуточный контроль в форме практических занятий
Итоговая аттестация	Указывается форма итоговой аттестации		

VIII. Макет раздела «Фонд оценочных средств»

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по ППК

(указывается наименование программы)

1.Паспорт фонда оценочных средств

Указываются формы контроля и траектория измерения уровня совершенствования компетенций по модулям программы. Формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, с учетом специфики преподаваемой дисциплины, формы промежуточного контроля и итоговой аттестации - строго по учебному плану программы.

Образец

№ п\п	Наименование контролируемых модулей, (дисциплин)	Компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий (вопросов) к зачету/экзамену	Другие оценочные средства	Вид
1	2	3	4	5	6
Промежуточная аттестация					
Итоговая аттестация					
ИТОГО					

2.Комплект оценочных средств для промежуточного контроля

Разрабатывается в соответствии с видами промежуточного контроля в учебном плане ППК.

Приложение № 2
 к Положению о дополнительных профессиональных
 программах и порядке их реализации
 в государственном учреждении Тульской области
 «Региональный центр «Развитие»

**Макет
 дополнительной профессиональной программы –
 программы профессиональной переподготовки**

Макет титульного листа ППП

(ведомственное подчинение и наименование Учреждения)

ПРИНЯТО на заседании Совета специалистов ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» (протокол от « ___ » ____ 20 ____ г. № ___)	УТВЕРЖДЕНО Директор ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» ___ 20 ____ г.
--	--

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
 ПРОГРАММА -
 ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование программы

Наименование присваиваемой квалификации (при наличии) _____

Категория слушателей: _____

Объем: _____
(указывается в часах и (или) зачетных единицах)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная или их сочетание)

Составители (разработчики):

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

г. Тула, 20 ____ г.

I. Макет раздела «Общая характеристика программы»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для

(указать назначение программы, целевую группу и (или) категорию обучающихся)

Программа также может быть использована

указать (при наличии) возможности использования программы в основных (вариативная часть) и дополнительных образовательных программах профессионального образования, в том числе при их разработке.

1.2. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

(указываются нормативные правовые документы)

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов), (квалификационных требований):

(приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался(лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводится наименование иного документа, содержащего квалификационные требования)

1.3. Категории слушателей

(при необходимости указываются требования к образованию, квалификации, опыту работы, возрасту и т.п.)

1.4. Цель реализации программы

Цель реализации программы

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

Требования к поступающему для обучения на программу слушателю

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

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.5. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Вид профессиональной деятельности

Объекты профессиональной деятельности:

Обобщенные (конкретные) трудовые функции, подлежащие освоению:

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом:

1.3 Требования к результатам освоения программы

Выпускник по дополнительной профессиональной программе с присвоением дополнительной квалификации _____

В соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК) _____

1.4. Форма обучения

Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм обучения.

Режим занятий: _____

Количество часов на освоение программы: _____ академических часов.

Срок реализации: _____
Формы итоговой аттестации: _____

1.5. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Диплом о профессиональной переподготовке

II. Макет раздела «Содержание программы»

2. Содержание программы профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Профессиональный модуль 1. Наименование модуля.

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

Тема 1.1. Наименование темы (_____ час.)

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Перечень практических занятий.

Перечень учебно-производственных работ, выполняемых во время практики, стажировки (при наличии).

Тема 1.2. Наименование темы (_____ час.)

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Перечень практических занятий.

Перечень учебно-производственных работ, выполняемых во время практики, стажировки (при наличии). И т.д.

III. Макет раздела «УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН» *

3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование профессиональных модулей программы повышения квалификации и их разделов	Всего	Обязательной аудиторной учебной нагрузки (час.) в т. ч., практических занятий	Самостоятельной работы обучающихся (час.)	Стажировка/ Практика*	Промежуточная аттестация*	Всего учебной нагрузки по ПМ (час.)
1.	Наименование профессионального						

модуля 1								
1.1.	Наименование раздела							
1.1.1.	Наименование темы							
1.2.	Наименование раздела							
1.2.1.	Наименование темы							
Наименование профессионального модуля 2								
2.1.	Наименование раздела							
2.1.1.	Наименование темы							
2.2.	Наименование раздела							
2.2.1.	Наименование темы							
Итоговая аттестация		Указывается вид (тестирование, экзамен, зачет, реферат и т.п.)						

При наличии практики в составе модулей указывается ее объем в ячейках на пересечении со строками соответствующих модулей, при отсутствии – ячейки не заполняются.

*Если промежуточная аттестация не предусмотрена, в соответствующих ячейках ставится «0» или «-».

IV. Макет календарного учебного графика

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

День	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	16	n
час													
1	ТЗ	...											
2													
3													
4													
5													
6													

КОДЫ

ТЗ - теоретическое занятие

ПА - промежуточная аттестация

ПЗ - практическое занятие

ПП - производственная практика

СР - самостоятельная работа

ИА - итоговая аттестация

V. Макет рабочей программы учебного курса, дисциплины (модуля)

5. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН)

Код и элемент ПМ	Содержание обучения (темы теоретических, практических занятий, самостоятельной работы, наименования вида работ практик др.)	Вид учебной нагрузки	Уровень освоения*	Количество часов (на каждое занятие, вид работы)
Наименование программы				компоненты
Например: «Модуль «»				

КОДЫ

ТЗ - теоретическое занятие
ПЗ - практическое занятие
СР - самостоятельная работа

ПА - промежуточная аттестация
ПП - производственная практика
ИА - итоговая аттестация

* Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

VI. Макет раздела «Организационно-педагогические условия реализации программы»

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.2 Материально-техническое обеспечение

В произвольной текстовой или табличной форме приводятся сведения об условиях проведения лекций, практических занятий, а также об используемом оборудовании, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства (в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.), информационных технологиях.

6.2 Информационное, учебно-методическое обеспечение программы

Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и (или) электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами.

Перечень источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

6.3 Организация образовательного процесса

Указывается отличительные особенности программы, формы и методы работы, описывается организация занятий и практики, в т.ч. используемые образовательные технологии, организация консультационной помощи обучающимся и т.д.

Если программа состоит из одной учебной дисциплины (модуля, курса), то п.б не используется.

6.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

VII. Макет раздела «Контроль и оценка результатов освоения программы»

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Дается описание в произвольной форме процедур промежуточной и итоговой аттестации, используемых форм и методов оценивания, контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

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

Раздел (тема)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Раздел 1. Тема 1.1.	Создавать/ управлять	Точное выполнение / создание... в соответствии с поставленными задачами	Промежуточный контроль в форме практических занятий
Итоговая аттестация	Указывается форма итоговой аттестации		

VIII. Макет раздела «Фонд оценочных средств»

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по программе

(указывается наименование программы)

1.Паспорт фонда оценочных средств

Указываются формы контроля и траектория измерения уровня совершенствования компетенций по модулям программы. Формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, с учетом специфики преподаваемой дисциплины, формы промежуточного контроля и итоговой аттестации - строго по учебному плану программы.

Образец

№ п\п	Наименование контролируемых модулей, (дисциплин)	Компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий (вопросов) к зачету/ экзамену	Другие оценочные средства	Вид
1	2	3	4	5	6
Промежуточная аттестация					
Итоговая аттестация					
ИТОГО					

2. Комплект оценочных средств для промежуточного контроля

Разрабатывается в соответствии с видами промежуточного контроля в учебном плане ППП.

Приложение № 3
 к Положению о дополнительных профессиональных
 программах и порядке их реализации
 в государственном учреждении Тульской области
 «Региональный центр «Развитие»

ДОГОВОР № _____
 об образовании на обучение по дополнительной профессиональной
 программе

(место заключения договора)

« _____ »
 (дата заключения договора)

ГУ ТО «Региональный центр «Развитие», осуществляющее
 образовательную деятельность на основании лицензии от _____ № _____,
 выданной _____,
 (наименование лицензирующего органа)
 именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице
 _____, действующего на основании Устава,
 (должность, Ф.И.О. представителя Исполнителя)
 и _____,
 (наименование организации с указанием Ф.И.О представителя организации / Ф.И.О. слушателя)
 именуемый в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые Стороны,
 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель берет на себя обязательство оказать Заказчику
 образовательную услугу на безвозмездной основе (для юридического лица) /
 платной основе (для юридического, физического лица) _____
 по дополнительной профессиональной программе _____
 (выбрать нужное)

 (наименование дополнительной профессиональной программы –
 программы повышения квалификации / программы профессиональной переподготовки)
 Заказчик (юридическое лицо) обязуется направить для прохождения
 обучения по дополнительной профессиональной программе _____

 (наименование дополнительной профессиональной программы –
 программы повышения квалификации / программы профессиональной переподготовки)
 _____ (человек(а) (далее - Слушатель) в соответствии с
 прилагаемым списком (Приложение).

1.2. Продолжительность обучения в соответствии с учебным планом
 составляет _____. Трудоемкость обучения ____ часов. Форма
 обучения _____.

1.3. Обучение Слушателя по ДПО начинается в соответствии
 с утвержденным Исполнителем расписанием занятий, которое доводится до
 Слушателя не позднее, чем за три дня до начала занятий.

1.4. По завершении обучения Слушатель, успешно освоивший образовательную программу, получает документ о квалификации установленного образца в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: удостоверение о повышении квалификации/Диплом о профессиональной переподготовке.

II. Права Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать систему оценивания, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя.

2.1.2. Применять к Слушателю меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, иными локальными нормативными актами Исполнителя и настоящим Договором.

2.1.3. Отказаться от оказания Услуг при отсутствии согласия слушателя на обработку его персональных данных.

2.2. Слушатель вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2.2. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

III. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в состав слушателей.

3.1.2. Ознакомить Слушателя с Уставом ГУ ТО «Региональный центр «Развитие»; лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением; ППК (кроме фонда оценочных средств).

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

3.1.4. Создать Слушателю необходимые условия для освоения ДПП.

3.1.5. Сохранить место за Слушателем в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.2. Слушатель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования Устава, правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, устанавливающими

режим занятий, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем и слушателями и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.2. Проявлять уважение к педагогическим работникам, другим работникам Исполнителя.

3.2.3. Посещать занятия согласно учебному расписанию. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.4. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.2.5. При поступлении на обучение и в процессе обучения, своевременно представлять и получать все необходимые документы.

3.2.6. Обучаться по ДПП с соблюдением требований, установленных программой.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты¹

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Слушателя составляет _____ рублей (_____).

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается.

4.2. Оплата производится единовременно в срок до _____ (указать дату оплаты) в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

¹ Раздел заполняется при обучении на платной основе.

V. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Настоящий договор может быть расторгнут в случаях:

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) по инициативе слушателя (для физического лица);

3) по инициативе Учреждения в случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана, в том числе, в связи с пропуском учебных занятий без уважительных причин - более чем 25 %, в связи с не прохождением итоговой аттестации, невыполнением условий договора об образовании; а также в случае установления нарушения порядка приема на обучение по ДПП, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений со Слушателем является приказ директора Учреждения об отчислении слушателя.

4.4. Права и обязанности слушателя, предусмотренные договором об образовании, прекращаются с даты его отчисления

VI. Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

6.1 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6.2. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик (Физическое лицо)
Юридический адрес: _____	Ф.И.О. _____
Почтовый адрес: _____	Паспортные данные: _____
тел./факс _____	Почтовый адрес: _____
E-mail: _____	Тел. _____
ИНН _____	_____ / _____
р/с: _____ _____	_____ / _____
Директор _____ / _____ / _____	
М.П. _____	

Исполнитель	Заказчик (Юридическое лицо)
Юридический адрес: _____	Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____	Почтовый адрес: _____
тел./факс _____	тел./факс _____
E-mail: _____	E-mail: _____
ИНН _____	ИНН _____
р/с: _____ _____	р/с: _____ _____
Директор _____ _____ _____ М.П.	Руководитель _____ _____ _____ М.П.

Приложение к Договору
об образовании на обучение по дополнительной
профессиональной программе
от _____ № _____

Бланк Учреждения

**Список лиц,
направляемых Заказчиком на обучение по дополнительной
профессиональной программе -
программе повышения квалификации / программе профессиональной
переподготовки**

(наименование программы)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Уровень образования

Директор _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., должность)
Тел.: _____

Приложение № 4
 к Положению о дополнительных профессиональных
 программах и порядке их реализации
 в государственном учреждении Тульской области
 «Региональный центр «Развитие»

**Согласие обучающегося на обработку и передачу его персональных
 данных**

Я, _____,

(Фамилия Имя Отчество)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

адрес фактического проживания _____

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГУ ТО «Региональный центр «Развитие», расположенному по адресу: 300040, г. Тула, ул. Епифанская, д. 189, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, реквизиты паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, дата рождения, контактная информация, данные документа об образовании.

Целями обработки персональных данных являются: обучение по программам дополнительного профессионального образования – программам повышения квалификации / программам профессиональной переподготовки.

(нужное подчеркнуть)

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»), блокирование, удаление, уничтожение, осуществляемых как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Согласен на включение в общедоступные источники следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации / программам профессиональной переподготовки.

Я подтверждаю, что ознакомлен с требованиями законодательства

Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с Положением ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ / _____ « ____ » _____ 20 _ г.
(Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

Приложение № 5
к Положению о дополнительных профессиональных
программах и порядке их реализации
в государственном учреждении Тульской области
«Региональный центр «Развитие»

Бланк Учреждения

СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

Настоящая справка выдана _____
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) в период с «_____» 20____ г. по «_____» 20____ г.
обучался(ась) в ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» по дополнительной
профессиональной программе - программе повышения квалификации / программе
профессиональной переподготовке:

(нужное подчеркнуть)

(наименование программы)
в объеме _____ часов.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Руководитель

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
 к Положению о дополнительных профессиональных
 программах и порядке их реализации
 в государственном учреждении Тульской области
 «Региональный центр «Развитие»

**Государственное образовательное учреждение Тульской области
 «Региональный центр «Развитие»**

**ПРОТОКОЛ № _____
 итоговой аттестации слушателей**

от _____

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе –
 программе повышения квалификации/ программе профессиональной
 переподготовке проводилась Аттестационной комиссией в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Объем программы _____

Срок обучения _____

Форма итоговой аттестации _____

Дата итоговой аттестации _____

Начало итоговой аттестации (час, мин.) _____

Окончание итоговой аттестации (час, мин.) _____

Группа слушателей _____

Число слушателей в группе _____, явилось _____ чел., не
 явилось _____ чел.

ФИО, не явившихся _____

Итоги:

№ п/п	ФИО слушателя	Номер варианта (билета, иное)	Результат

Председатель Аттестационной комиссии _____

Секретарь Аттестационной комиссии _____

Члены Аттестационной комиссии: _____

Приложение № 7
к Положению о дополнительных профессиональных
программах и порядке их реализации
в государственном учреждении Тульской области
«Региональный центр «Развитие»

Форма заявления от Слушателя в Апелляционную комиссию

Председателю Апелляционной
комиссии ГУ ТО «Региональный
центр «Развитие»
Слушателя _____
(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о пересмотре оценки, полученной мной по
результатам сдачи итоговой аттестации по дополнительной
профессиональной программе - программе повышения квалификации /
(нужное подчеркнуть)
профессиональной переподготовке:

(наименование программы)

в связи с тем, что _____

Дата, подпись

Приложение № 8
 к Положению о дополнительных профессиональных
 программах и порядке их реализации
 в государственном учреждении Тульской области
 «Региональный центр «Развитие»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
 от _____

По рассмотрению заявления о нарушении

от слушателя _____,

Ф.И.О

проходившего обучение по дополнительной профессиональной программе -
 программе повышения квалификации / профессиональной переподготовке:
 (нужное подчеркнуть)

(наименование программы)

Присутствовали:

Председатель _____

Члены Апелляционной комиссии _____

Апелляционной комиссией рассмотрены следующие материалы:

Решение Апелляционной комиссии:

Члены Апелляционной комиссии:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение № 9
к Положению о дополнительных профессиональных
программах и порядке их реализации
в государственном учреждении Тульской области
«Региональный центр «Развитие

Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество получателя документа	Дата и номер протокола итоговой аттестации	Наименование и срок освоения программы	Подпись получателя документа	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

N ^o п/п	Наименование документа	Серия, номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество получателя документа	Дата и номер протокола итоговой аттестации	Наименование и срок освоения программы	Подпись получателя документа	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10