МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ» (АНО «ЦОПП»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.11.2024 г. № 231-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации
образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательной деятельности (далее – Положение) устанавливает единые правила организации образовательной деятельности в Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки» (далее – организация, АНО «ЦОПП») по образовательным программам: Дополнительное образование детей и взрослых, Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, Профессиональнее обучение (далее – образовательные программы).

1.2. Положение разработано с учётом:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании),
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,

- Приказа Минобрнауки РФ от 15 мая 2013 года № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»,

- Письма Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»,

- Устава АНО «ЦОПП», иными локальными актами организации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

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

- профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

- дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

- организации, осуществляющие образовательную деятельность, - образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение;

- учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся;

- индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

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

- инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;

- адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями

здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

- отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

1.4. С учетом положений статьи 33 Закона об образовании, под обучающимися в рамках настоящего Положения являются – слушатели, т.е. лица, получающие дополнительное образование (как дети, так и взрослые), дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, осваивающие профессиональнее обучение.

1.5. В рамках настоящего Положения под образовательной деятельностью понимается реализация образовательных программ в АНО «ЦОПП» в соответствии с действующим законодательством, перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение и (или) вновь разработанным компетенциям.

Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессионального обучения, опережающей профессиональной подготовки направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ профессиональных модулей для интегрирования в образовательные программы среднего профессионального образования направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ направлена на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также на организацию их свободного времени.

1.6. АНО «ЦОПП» осуществляет обучение по образовательным программам за счет региональных субсидий в соответствии с региональными программами развития образования, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2. Правила приема обучающихся

2.1. Обучение слушателей в организации осуществляется на основе договора на оказание образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами, в независимости от того, за чей счет осуществляется обучение: за счет средств целевого финансирования в соответствии с

региональными программами или за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Прием и зачисление в АНО «ЦОПП» на обучение по образовательным программам проводится по личному заявлению гражданина или его законного представителя (при заключении договора с физическим лицом), по заявке организации/предприятия (при заключении договора с юридическим лицом).

2.3. При приеме на обучение заявителем предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность, либо иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- заявление на обучение с подписью поступающего (его законного представителя) - для физических лиц или заявка (направление) на обучение с подписью руководителя, заверенная печатью организации – для лиц, зачисляемых на обучение с оплатой за счет средств организации (Приложение №1);

- заявление на обучение по индивидуальному учебному плану;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета;

- копия документа об образовании;

- для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом – документ иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (с приложением) со свидетельством его эквивалентности либо легализованного в установленном порядке;

- копия свидетельства о браке (при смене фамилии);

- гарантийное письмо на имя директора АНО «ЦОПП» об оплате обучения (при необходимости).

2.4. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.5. На обучение принимаются граждане РФ, лица без гражданства, а также иностранные граждане, как проживающие в РФ, так и прибывшие в РФ для обучения.

2.6. Прием ведется без вступительных испытаний на бесконкурсной основе.

2.7. К освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы. Приём на обучение осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего или по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего. Для зачисления на обучение в АНО «ЦОПП» несовершеннолетнего, его родитель (законный представитель) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или иной документ, подтверждающий родство заявителя.

2.8. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее

образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.9. К освоению образовательных программам принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное общее, среднее (полное) общее, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование без ограничения возраста.

2.10. Для прохождения обучение по образовательным программам осуществляется регистрация слушателей на цифровой платформе АНО «ЦОПП».

2.11. На основании заключенного договора, заявления/заявки и предоставленных документов, директор АНО «ЦОПП» издает приказ о зачислении на обучение по образовательным программам в день начала обучения. Допускается корректировка приказа в течение первых трех дней после начала обучения.

2.12. Лицо, зачисленное на обучение, приобретает статус – «слушатель». К слушателям организации относятся слушатели образовательных программ, зачисленные приказом директора АНО «ЦОПП», а также участники мероприятий, относящихся к образовательному, учебно-методическому, научно-методическому и проектному направлениям деятельности организации, не требующим зачисления (семинары, мастер-классы, круглые столы, профориентация, конференции и др.).

2.13. Обучение по образовательным программам в АНО «ЦОПП» осуществляется в следующих формах: очной, очно-заочной с применением дистанционных технологий, полностью или частично в форме стажировки. Образовательные программы могут также реализовываться посредством сетевой формы на договорной основе. Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения обучающимися образовательных программ с использованием ресурсов несколькими организациями, осуществляющих образовательную деятельность.

2.14. С целью реализации принципа непрерывности образования в АНО «ЦОПП» может использоваться накопительная система в организации обучения по образовательным программам. Накопительная система позволяет слушателю самостоятельно выстроить образовательную траекторию с учетом своих профессиональных потребности и выбирать оптимальные для себя сроки освоения программы.

2.15. Поступающий имеет возможность ознакомиться с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности АНО «ЦОПП», учебным планом соответствующей образовательной программы, образцом документа о квалификации, настоящим Положением, с иными локальными документами организации, на официальном сайте организации.

3. Режим занятий слушателей/расписание

3.1. Расписания занятий АНО «ЦОПП» по образовательным программам составляется руководителем обучения в соответствии с учебным планом. Расписание занятий утверждается директором организации.

3.2. Образовательная деятельность по образовательным программам может предусматривать следующие виды работ: лекции, практические и семинар занятия, круглые столы, стажировка, мастер-классы, мастерские, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестации, проектной работы и другие виды работ, предусмотренные учебным планом программы. Еженедельная нагрузка обучающихся составляет 8 академических часов (не более 40 часов в неделю).

3.3. В расписание занятий могут быть внесены изменения, в том числе связанные с изменениями преподавательского состава, количества часов по темам, наименованием тем.

3.4. В случае невозможности проведения учебного занятия преподавателем по форс-мажорным обстоятельствам, замену или перенос занятия может осуществлять руководитель обучения.

3.5. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут в соответствии с расписанием звонков:

1 пара 09:00-09:45
09:50-10:35
2 пара 10:45-11:30
11:35-12:20
3 пара 12:50-13:35
13:40-14:25
4 пара 14:35-15:20
15:25-16:10
5 пара 16:20-17:05
17:10-17:55
6 пара 18:05-18:50
18:55-19:40
7 пара 19:50-20;35
20:40-21:25

3.6. После каждых двух академических часов предусматривается перерыв в течении 10 минут. Помимо этого, обучающимся предоставляется перерыв продолжительностью 30 минут для отдыха и питания в соответствии с расписанием занятий.

3.7. При использовании электронной системы обучения на занятиях соблюдаются продолжительности, установленные требованиями санитарных правил и норм.

3.8. Режим занятий в период реализации электронного обучения применением дистанционных технологий регулируются приказом директора организации, расписанием занятий, установленным на этот период.

3.9. Расписание занятий с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения составляется с учетом дневной и недельной динамики умственной работоспособности слушателей, объёмом читаемой программы.

4. Язык обучения

4.1. В организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Документооборот в организации осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

4.3. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

4.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в организацию на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.5. Организация не предоставляет услуг по организации обучения, проведению курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов на иностранных языках (билингвальное обучение).

5. Образовательная деятельность

5.1. Образовательная деятельность в АНО «ЦОПП» осуществляется на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности №31/21/8993, выданной 2 июля 2021 года департаментом образования Белгородской области.

5.2. Образовательные программы реализуются организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

Сетевая форма подразумевает использование ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) использование ресурсов иных организаций. Наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе.

Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора, который заключается между вышеуказанными организациями, и в котором указываются основные характеристики образовательной программы, реализуемой с использованием такой формы (в том числе вид, уровень и (или) направленность) (при реализации части образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности указываются также характеристики отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами), выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении, а также объем ресурсов, используемых каждой из указанных организаций, и распределение обязанностей между ними, срок действия этого договора (форма договора Приложение № 3).

Использование имущества государственных и муниципальных организаций организациями, осуществляющими образовательную деятельность, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов, при сетевой форме реализации образовательных программ осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

5.3. При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

В процессе осуществления образовательной деятельности, в организации реализуются образовательные программы, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В целях реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя информационные технологии, технические средства, электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, которые содержат электронные учебно-методические материалы.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, независимо от места нахождения слушателя.

5.4. При реализации образовательных программ организацией, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

5.5. Образовательные программы разрабатываются АНО «ЦОПП» самостоятельно. Содержание дополнительных общеобразовательных программ обновляется ежегодно с учетом потребностей региона, развития науки, экономики, технологии и социальной сферы. В целях повышения качества практических навыков слушателей, образовательные программы могут быть разработаны третьими лицами по поручению организации. В случае привлечения к разработке программы третьих лиц, организация несет ответственность за качество разрабатываемой третьим лицом программы.

5.6. Содержание, структура, формы обучения и объем определяется образовательной программой и договором об образовании (типовые форм образовательных программ Приложение №4).

5.7. Обучение по образовательным программам осуществляется в соответствии с учебными планами и (или) индивидуальными учебными планами. Учебный план (программа) по образовательным программам составляется по каждой программе, организацией самостоятельно.

5.8. Минимально допустимый объем программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5.9. В рамках деятельности организации возможно освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося – индивидуальный учебный план. Индивидуальный учебный план и (или) ускоренное обучение носит заявительный характер.

5.10. Планы по образовательным услугам размещаются на официальном сайте АНО «ЦОПП».

5.11. Обучение по образовательным программам в АНО «ЦОПП» может осуществляться в течении всего календарного года.

5.12. Организация в своей деятельности руководствуется принципом, что использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью слушателя, запрещается.

6. Получение образования слушателями с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, разрабатываемой организацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц.

6.2. В АНО «ЦОПП» созданы условия для получения образования слушателями с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- кабинеты оснащены мебелью и оборудованы мультимедийными комплексами (с возможностью вывода увеличенного изображения с компьютера на большой экран), включающим проектор, экран, интерактивные панели, флипчарты, компьютер, средства усиления звука;
- в аудиториях предусмотрены расширенные дверные проемы более 90 см (место для разворота кресла-коляски);
- обеспечен беспрепятственный доступ в здание АНО «ЦОПП», который осуществляется с помощью вертикальной платформы - подъемника для инвалидов с электрическим приводом и универсальной системы вызова персонала для входа и санузла АРЕ510.2ш.;
- в целях обеспечения специальных условий охраны здоровья на стеклянных витражах дверных проемов здания АНО «ЦОПП» наклеены информационные наклейки (круг желтый), на стенах тактильные таблички с азбукой Брайля (вывеска, мнемосхема, тактильно-визуальные таблички «Туалет для инвалидов» и «Туалет для одного посетителя»). Санузел оснащен поручнями. На поверхности ступеней входной группы наклеена «желтая полоса» лента с абразивным покрытием и промаркированы поручни. В целях контроля бактерицидной обстановки в помещениях АНО «ЦОПП» имеется ультрафиолетовый рециркулятор D-strana УФ 80.1.;

- в целях обеспечения образовательного процесса слушателей с нарушением слуха, применяется портативная индукционная система «Альфа А1»;

6.3. В рамках сетевого взаимодействия заключен договор с ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» об использовании оборудования для инклюзивного образования.

7. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей

7.1. Освоение слушателями образовательных программ может сопровождаться текущим контролем, промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, календарным учебным графиком и рабочими программами курсов, дисциплин (модулей).

7.2. Осуществление текущего контроля, промежуточной аттестации слушателей, установление форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции организации. Организация самостоятельно принимает решение о включении/не включении в программу текущий контроль, промежуточную аттестацию. Периодичность, сроки проведения текущего контроля, промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком программы. Текущая и промежуточная аттестация по программам повышения квалификации и общеразвивающим программам, реализуемым в очной форме, не проводится.

7.3. Текущий контроль успеваемости (в случае его проведения) проводится с целью проверки своевременного и качественного выполнения слушателями всех видов учебной аудиторной работы и самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой курсом, дисциплиной (модулем), включенных в учебный план.

7.4. Текущий контроль успеваемости проводится педагогами, ведущими учебные занятия.

7.5. Текущий контроль успеваемости может осуществляться в следующих видах: устный опрос, письменный опрос, компьютерное тестирование, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет о лабораторных работах, реферат, расчетно-графическое задание, проектное задание и др.

7.6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации слушателей по курсам, дисциплинам (модулям), входящим в программу, может включать в себя:

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

7.7. Технология проведения текущего контроля, промежуточной аттестации указывается в учебном плане осваиваемой образовательной программы.

7.8. Текущий контроль, промежуточная аттестация могут проводиться с использованием инструментов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

7.9. При проведении промежуточной аттестации, с применением инструментов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения промежуточных испытаний.

7.10. Решение по результатам проведения промежуточной аттестации оформляется ведомостью промежуточной аттестации (форма Приложение № 5).

7.11. Слушатели, которые по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), подтвержденной соответствующим документом (справка о временной нетрудоспособности, письмо от предприятия и др.), не могут в установленные сроки пройти промежуточную аттестацию, по их личным заявлениям, приказом директора организации может устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

7.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность до окончания программы, курса, дисциплины (модуля).

7.13. Слушатели, не ликвидировавшие академические задолженности, отчисляются приказом директора организации, как не выполнившие обязанностей по освоению программы.

8. Форма итоговой аттестации слушателей

8.1. Освоение слушателями образовательной программы завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой организацией самостоятельно.

8.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями программы, проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Объем (в часах), сроки, форма и критерии оценивания итоговой аттестации определяется программой (учебный план, учебно-тематический план программа).

8.3. Итоговая аттестация проводится организацией на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

8.4. Реализация программ может завершается итоговой аттестацией в таких возможных формах, как: междисциплинарный экзамен, демонстрационный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видов.

8.5. Формы и конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, оценочные средства устанавливаются конкретной программой, в рамках которой осуществляется аттестация.

8.6. Фонд оценочных средств для итоговой аттестации может включать в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть слушатели в результате освоения программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дополнительной профессиональной программы и др.

8.7. Результаты каждой процедуры итогового контроля фиксируются в ведомости итоговой аттестации (Приложение № 5). Ведомость итоговой аттестации при проведении повышения квалификации составляется руководителем программы, оценки выставляются комиссией из двух/или трех преподавателей и подписывается преподавателями и руководителем структурного подразделения. Ведомость итоговой аттестации при проведении профессиональной переподготовки составляется руководителем программы оценки выставляются экзаменационной комиссией, ведомость подписывается председателем, членами и секретарем экзаменационной комиссии.

8.8. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения организации или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения), в том числе в онлайн-формате.

8.9. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

8.10. Итоговая аттестация по образовательным программам может проводиться с использованием инструментов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением инструментов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения промежуточных и итоговых аттестационных испытаний.

8.11. Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

8.12. Порядок итоговой аттестации, включая требования к итоговым аттестационным работам, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов или защиты итоговых аттестационных работ, фонды оценочных средств, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену, а также порядок подачи апелляций доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в доступной для них форме не позднее, чем:

- 3 месяцев до начала итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки или при приеме на обучение;

- при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам. При обучении по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам – письменное заявление подается при приеме на обучение.

8.13. Для проведения итоговой аттестации приказом директора формируется аттестационная комиссия:

- при освоении программ повышения квалификации, в т.ч. при индивидуальном обучении, — не менее 2-х членов комиссии;
- при проведении экзамена по курсу (предмету, дисциплине) при освоении программ профессиональной переподготовки — не менее 2-х членов при проведении экзамена при освоении программ профессиональной переподготовки не менее 3-х членов комиссии, председателем комиссии является специалист

8.14. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию обучающихся по программам профессиональной переподготовки, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением. Состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: представителей работодателей – специалистов предприятий и организаций, преподавателей сторонних образовательных организаций; преподавателей Центра.

8.15. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

8.16. По программам профессиональной переподготовки председателем аттестационной комиссии утверждается лицо из числа представителей работодателя или преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы

— Председатель и персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора. Состав аттестационной комиссии утверждается не позднее, чем за один месяц до даты начала итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;

— Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть меньше, чем 5 человек для программ профессиональной переподготовки, включая председателя аттестационной комиссии, не менее 2-х человек — ведущих специалистов, представителей работодателя.

8.17. Слушателям, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

8.18. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти

итоговую аттестацию или без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

8.19. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые организацией. Слушатели, не прошедшие повторно итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются и им выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией (форма справки Приложение № 6).

8.20. Результаты освоения дополнительных профессиональных программ в ходе промежуточной и итоговой аттестации оцениваются дифференцированно («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), или не дифференцированно («зачтено», «не зачтено»).

8.21. Основные критерии оценки знаний:

-отметка «зачтено» ставится слушателям, успешно выполнившим зачетное задание.

-отметка «не зачтено» ставится слушателям, не выполнившим зачетное задание или не приступившим к его выполнению.

-отметка «отлично» выставляется слушателю, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

-Отметка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

-отметка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

-отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

8.22. По результатам итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам,

связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний. Порядок рассмотрения апелляции организация устанавливает самостоятельно.

8.23. Состав апелляционной комиссии утверждается директором одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее четырех человек из числа преподавательского состава АНО «ЦОПП», не входящих в состав аттестационной комиссии.

8.24. Председателем апелляционной комиссии является директор АНО «ЦОПП». В случае отсутствия директора председателем является лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

8.25. Апелляция не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей аттестационной комиссии и обучающийся, подавший заявление на апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

8.26. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии.

8.27. Для рассмотрения апелляции секретарь аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии, заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового междисциплинарного экзамена) либо итоговую аттестационную работу, отзыв и рецензию (при наличии) (для рассмотрения апелляции по процедуре защиты итоговой аттестационной работы).

8.28. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

8.29. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

8.30. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации

обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

9. Порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и документов об обучении

9.1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке, выдаются следующие документы о квалификации:

– удостоверение о повышении квалификации;

– диплом о профессиональной переподготовке;

– свидетельств о профессиональном обучении.

9.2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО «ЦОПП», выдается справка об обучении или о периоде обучения.

9.3. Образцы выдаваемых свидетельств, порядок их заполнения и выдачи устанавливаются организацией самостоятельно. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» (формы бланков документов Приложения № 7).

9.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего должности служащего) наличие серии и (или) номера соответствующего бланка, используется для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

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

– официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу АНО «ЦОПП»;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города (населенного пункта), в котором находится АНО «ЦОПП»;

– 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). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– наименование программы;

– срок освоения программы;

– период обучения;

– новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

9.6. Бланк документа подписывается директором АНО «ЦОПП». 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 АНО «ЦОПП».

9.7 Бланк приложения (при наличии) заполняется на АНО «ЦОПП» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

9.8. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с освоением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации.

9.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа АНО «ЦОПП» о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

9.10. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

9.11. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

9.12. Заполнение бланков документов о получении профессии рабочего, должности служащего установленного образца производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктом с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Заполнению подлежит левая и правая стороны бланков документа. В левой части стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения (по нисходящей с выравниванием по центру):

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

- непосредственное наименование документа – «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»;

- нумерация бланка свидетельства;

- надпись курсивом «Документ о квалификации»;

- надпись «Регистрационный №» - – порядковый номер выдачи свидетельства, согласно книге регистрации выдачи свидетельств;

- ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»;

- надпись «Город» - Белгород.

В правой части стороны бланка вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», пишутся фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указывается период освоения программы (с по);

- текст «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование программы, количество часов, код и наименование профессии, которую получил слушатель;

- организация, в которой слушатель получил профессию рабочего, должность служащего – автономная некоммерческая организация «Центр опережающей профессиональной подготовки»;

- внизу листа надпись курсивом с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» - ставится подпись ответственного лица;

- надпись курсивом с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» - ставиться подпись директора организации;

- надпись «М.П.» с выравнивание вправо – проставляется оттиск печати организации.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего имеет приложение, в котором отображается следующая информация (по нисходящей):

- в левой части указываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- дата рождения;

- документ о предшествующем уровне образования (при наличии);

- после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в табличном виде указывается: наименование освоенных предметов, общее количество часов, итоговая аттестация.

Правая часть приложения содержит:

- наименование организации, в которой слушатель прошел обучение – автономная некоммерческая организация «Центр опережающей профессиональной подготовки»;

- непосредственно название: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

- регистрационный номер (совпадает с номером надписи «Регистрационный №» содержащийся в бланке свидетельства;

- дата выдачи;

- текст курсивом «Решением аттестационной комиссии» проставляется дата решения комиссии;

- текст «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - указывается квалификация, которую получил слушатель (совпадает с наименованием профессии, указанной в свидетельстве);

- надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» - ставится подпись председателя аттестационной комиссии (согласно приказу);

- надпись с выравниванием влево «Руководитель» - ставиться подпись директора организации;

- надпись с выравниванием влево «Секретарь» - ставится подпись секретаря аттестационной комиссии (согласно приказу);

- проставляется оттиск печати организации.

9.13. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в правом верхнем углу свидетельства, а также в правом верхнем углу приложения к свидетельству указывается слово «ДУБЛИКАТ».

На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. Порядковый номер дубликата заноситься в журнал выдачи дубликатов.

9.14. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается указанному в них лицу под роспись по предъявлению документа, удостоверяющего личность, или другому лицу по доверенности, заверенной нотариально, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

9.15. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

9.16. Подлинник свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

9.17. Свидетельство о профессии, должности служащего (его дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата). Дубликат приложения к свидетельству о профессии, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии, должности служащего.

9.18. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.19. Передача приобретенных организацией бланков документов в другие образовательные учреждения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускаются.

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

9.21 АНО «ЦОПП» вносит сведения о выданных документах о квалификации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» в соответствии с установленными требованиями пот перечню сведений и сроков размещения в системе.

9.22. Для учета и выдачи документов о квалификации и документов об обучении в организации ведется надлежащим образом

прошитый, пронумерованные и скрепленные печатью книги выдачи и регистрации документов:

– книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– книга учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга учета и регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

– книга учета и регистрации выдачи справок об обучении;

– книга учета и регистрации выдачи дубликатов документов.

В книги учета и регистрации вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа (отметка о дубликате);
- наименование программы и период обучения;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ (слушателя);
- место работы/учебы лица, получившего документ (слушателя);
- подпись лица, получившего документ (слушателя);
- подпись лица, выдавшего документ.

9.23. Книги хранится как документ строгой отчетности в номенклатуре дел учебно-методического отдела организации.

9.24. Копии выданных документов подлежат хранению в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в архиве организации.

9.25. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего приказом директора создается комиссия под председательством директора АНО «ЦОПП» с участием работника учебно-методического отдела. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки.

На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для хранения.

9.26. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, хранятся в организации в течение срока, предусмотренного Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

9.27 Справка об обучении является документом установленного АНО «ЦОПП» образца, содержащим сведения об обучающемся (обучавшемся) слушателе, результатах освоения им образовательной программы, сведения о выданном документе о квалификации и выдается в течение 3 (трех) рабочий дней с момента обращения в следующих случаях:

– лицам, обучающимся в АНО «ЦОПП»;

– лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО «ЦОПП», лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

– лицам, освоившим образовательную программу, успешно прошедшим итоговую аттестацию и получившим документ о квалификации.

Образцы, формы документов о квалификации, об обучении (Приложение №7).

10. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей

10.1. Перевод слушателей на другую программу, курс, дисциплину (модуль) возможен по заявлению слушателя для обучающихся по программам профессиональной переподготовке при условии, что:

- программа, курс, дисциплина (модуль) имеют смежные направления;
- слушатель прошел обучение менее чем на 1/3 от общего объема часов по курсу.

При наличии вышеперечисленных условий издается приказ директора организации о переводе слушателя на новую программу, курс, дисциплину (модуль) с указанием перезачетных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

10.2. Слушатель по дополнительным профессиональным программам подлежит отчислению:

- успешное завершение обучения слушателя и прохождения им итоговой аттестации;
- окончание срока действия договора на оказание платных образовательных услуг по дополнительный профессиональным программам;
- по уважительным причинам, в том числе по семейным обстоятельствам, по состоянию здоровья, по собственному желанию на основании личного заявления (в случае обучения на условиях оказания платных образовательных услуг на основании письменного мотивированного отзыва работодателя);
- по неуважительным причинам, в том числе с систематическим невыполнением учебного плана программы;
- за нарушение обязанностей и требований, предусмотренных Уставом АНО «ЦОПП», правилами внутреннего распорядка;
- за предоставление недостоверных сведений (документов), связанных с обучением; при пропуске без уважительных причин учебных занятий (20% и более) во время продолжительности обучения по каждому курсу любой программы;
- по обстоятельствам, не зависимым от воли слушателя, в том числе в случае ликвидации АНО «ЦОПП», приостановлении действия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

10.3. По завершению освоения программы, отчисление слушателя производится на основании приказа директора АНО «ЦОПП»:

- с прохождением итоговой аттестации и выдачей соответствующего документа;

- с прохождением итоговой аттестации и выдачи справки об обучении или о периоде обучения (при отрицательных результатах аттестации);

- без прохождения итоговой аттестации и выдачи справки об обучении, содержащей сведения о причинах непрохождении аттестации.

10.4. Приказ об отчислении готовится по результатам проведения итоговой аттестации, издается в день окончания обучения.

10.5. Отчисление слушателя по собственному желанию производится приказом директора организации по личному заявлению слушателя. Заявление пишется слушателем с просьбой отчислить его по собственному желанию на имя директора организации. Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время.

При отчислении обучающегося по собственному желанию ему выдается справка об обучении с указанием изученного материала, модулей и полученных отметок за промежуточную аттестацию по изученным модулям (при наличии). Приказ издается непозднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

10.6. Восстановление слушателя на обучение возможно для отчисленных по собственному желанию, при наличии личного заявления обучающегося об отчислении, справки об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию (при наличии). Восстановление слушателя на обучение производится приказом директора АНО «ЦОПП».

11. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией и слушателями и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних слушателей

11.1. Основанием возникновения образовательных отношений между организацией и слушателем является: заявление слушателя о зачислении, договор между слушателем и организацией, приказ организации о зачислении.

11.2. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

11.3. Прием на обучение в АНО «ЦОПП» проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

11.4. Организация ознакамливает поступающего и (или) его родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности слушателей путем размещения указанной информации в общем доступе на сайте организации и информированием вышеуказанных лиц о наличии информации на сайте.

11.5. Отношения между организацией и слушателем и (или) его родителями (законными представителями) могут изменятся в случае изменения условий освоения слушателем программы, курса, дисциплины (модуля),

повлекшие за собой изменение взаимных прав и обязанностей слушателя и организации.

Взаимоотношения между сторонами могут быть изменены как по инициативе слушателя, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего слушателя, заказчика платных образовательных услуг на основании их заявления, поданного на имя директора организации в письменной форме, так и по инициативе организации.

Основанием для изменения отношений является приказ директора организации.

Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

11.6. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия слушателя на занятиях по следующим причинам:

- нахождение в оздоровительном учреждении;
- продолжительная болезнь;
- длительное медицинское обследование;
- иные семейные обстоятельства.

Приостановление образовательных отношений возможно по образовательным программам, срок освоения которых составляет более 250 часов.

В случае, если срок освоения образовательной программы менее 250 часов, то отсутствие слушателя на учебных занятиях по вышеобозначенным причинам, считается уважительным только при предоставлении подтверждающих документов. В этом случае образовательные отношения не приостанавливаются.

Приостановление образовательных отношений по инициативе слушателя, заказчика, родителей (законных — представителей) несовершеннолетнего слушателя возможно по итогам рассмотрения заявления и подтверждающих документов. Заявление о приостановлении образовательных отношений пишется на имя директора организации (Приложение № 8).

Заявление о приостановлении образовательных отношений подается не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления.

Приостановление образовательных отношений по инициативе слушателя может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения слушателем программы. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора организации.

11.7. Образовательные отношения могут быть прекращены между организацией и слушателем досрочно по следующим основаниям:

- в случае применения организацией к слушателям отчисления как меры дисциплинарного взыскания (в порядке Приказа Минобрнауки РФ от 15 мая 2013 года № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- в случае установления нарушения порядка приема в АНО «ЦОПП», повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и АНО

«ЦОПП», в том числе в случае ликвидации организации, форс-мажорных ситуаций.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора организации об отчислении слушателя.

11.8. При заключении договора об оказании платных образовательных услуг и при досрочном прекращении образовательных отношений такие договоры расторгаются по основаниям предусмотренным договором.

11.9. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из организации соответствующим приказом директора организации.

12. Основные права и обязанности слушателя

12.1. Слушателям, осваивающим образовательные программы предоставляются права:

- на получение дополнительного профессионального образования, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам как на бюджетной, так и на внебюджетной основе;
- на бесплатное использование имеющейся в АНО «ЦОПП» нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, услуг специалистов структурных подразделений АНО «ЦОПП» и площадок (в соответствии с сетевым договором), а также информационных ресурсов АНО «ЦОПП»;
- на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами АНО «ЦОПП»;
- на зачет АНО «ЦОПП» в установленном порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, их частей в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на ознакомление с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности АНО «ЦОПП»;
- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах и других массовых мероприятиях;
- на опубликование своих работ в изданиях образовательной организации на бесплатной основе;
- на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в АНО «ЦОПП»;
- на пользование аудиториями, компьютерным классом и др.;

- на внесение предложений по совершенствованию деятельности АНО «ЦОПП», в части касающейся улучшению предоставляемых услуг;

- на получение полной и достоверной информации об оценке качества освоения ими образовательных программ;

- на прекращение образовательных отношений по инициативе обучающихся.

12.2. Слушатели, осваивающие образовательные программы обязаны:

- выполнять требования Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамка образовательной программы.

- своевременно информировать руководителя обучения о необходимости и/или причинах отсутствия на учебных занятиях с представлением документов (медицинская справка, повестка, справка, приказ и до.), объясняющих и подтверждающих причины отсутствия, а также оформлять письменное заявление на имя директора о необходимости и/или причинах неявки на учебное занятие.

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников АНО «ЦОПП», не создавать препятствия для получения образования другими обучающимися,

- бережно относиться к имуществу АНО «ЦОПП»,

- соблюдать чистоту и порядок на территории организации,

- соблюдать приказы и распоряжения директора АНО «ЦОПП»,

12.3. На территории и в помещениях АНО «ЦОПП» слушателям запрещается:

-без разрешения администрации АНО «ЦОПП» выносить предметы и оборудование их учебных и других помещений,

- представлять подложные и поддельные документы,

- распространять объявления и продукцию, не относящиеся к деятельности АНО «ЦОПП»,

- курить на территории АНО «ЦОПП»,

- находиться на территории АНО «ЦОПП» в состоянии алкогольного, наркотического опьянения,

- во время учебных занятий разговаривать по мобильному телефону, а также хранить его без использования функции беззвучного вызова,

- использовать имущества АНО «ЦОПП» в личных целях,

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки,

- вести политическую деятельность, допускать действия и (или) высказывания, содержащие мотивы политической, расовой, идеологической, национальной или религиозной ненависти, вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения и т.д.

13. Ответственность обучающихся

13.1. Нарушение обучающимися учебной дисциплины, невыполнение обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному ее освоению и выполнению учебного плана, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и норм поведения, предусмотренных Уставом АНО «ЦОПП», настоящими Правилами считается дисциплинарным проступком.

13.2. Выявление дисциплинарного проступка может быть осуществлено преподавателем, руководителем обучения, директором и сотрудниками, относящимися к иным категориям работников АНО «ЦОПП».

13.3. Основанием для определения проступка как дисциплинарного является жалоба (сообщение, заявление) в письменном виде, поданная на имя директора от участника образовательного процесса и иных лиц, указанных в п.п. 13.2.

13.4. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся после получения от него объяснения в письменном виде.

13.5. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение. Документально зафиксированный отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания.

13.6. Для надлежащего исполнения настоящего Положения, все сотрудники АНО «ЦОПП» наделяются следующими правами:

- входить беспрепятственно в учебные и иные помещения АНО «ЦОПП» с целью выявления и (или) пресечения нарушений общественного порядка, учебной дисциплины, учебного режима, норм поведения, а также выявления и установления личности нарушителя;
- при выявлении нарушений общественного порядка, учебной дисциплины, учебного режима, норм поведения и т.д., сотрудники АНО «ЦОПП» наделяются правом запрашивать от обучающихся предъявления паспорта, пропуска и иных документов, удостоверяющих личность.

14. Заключительные положения

14.1. Вопросы, не нашедшие своего решения в настоящем Положении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

15.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники организации, а также лица, вновь принимаемые на работу.

12.3. Настоящее Положение доводится до сведения заказчиков, слушателей, иных лиц, путем размещения на официальном сайте организации.

12.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым.

12.5. При необходимости и целесообразности, до окончания срока действия Положения, в него могут быть внесены изменения/дополнения путем издания соответствующего приказа директора АНО «ЦОПП».

Приложение № 1 к
Положению об организации образовательной деятельности

Директору

_____
(наименование й организации)

От

_____
(фамилия, имя, отчество),

заявление.

Прошу Вас зачислить меня на обучения по дополнительной профессиональной программе

«_____»

с «____» _____ по «____» ____20____ года_____

Сообщаю о себе:

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
Гражданство		
Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)		
Адрес проживания		
Наименование образовательной организации		
Должность		
Уровень образования ВО/СПО		
Наименование квалификации, профессии, специальности		
Фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО		
Серия документа о ВО/СПО		
СНИЛС		
Контактный телефон		
Адрес электронной почты		

«___»_____20___ г.

_____
подпись

Приложение № 2 к
Положению об организации образовательной деятельности

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(указать адрес субъекта персональных данных)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «____» _____ _____ года,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях прохождения обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» (далее – Обучение), в том числе: организации (составления списка участников), проведения Обучения (в том числе рассылки информационных материалов), непосредственного прохождения Обучения, выдачи свидетельств, сертификатов и прочих документов, подтверждающих прохождение Обучение, свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное, предметное, информированное, однозначное, и сознательное согласие на обработку моих персональных данных Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки», расположенной по адресу: Белгородская область, г. Белгород, ул. Менделеева, д. 6, (далее – Оператор) на смешанный способ обработки моих персональных данных, в том числе: сбор, запись, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- сведения о дате рождения (дата, месяц, год);
- данные документа, удостоверяющего личность (паспортные данные);
- адрес регистрации;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС),
- фотография.

Подписывая настоящее согласие, я подтверждаю согласие на обработку персональных данных обозначенным в согласии способом, в том числе, в отношении размещения фамилии, имени, отчества, фотографий, в сети «Интернет», в том числе в ФРДО, в печатных и электронных изданиях, на информационных стендах. Не возражаю против публикации с упоминанием моих фамилии, имени и отчества в сборниках и методических пособиях в некоммерческих целях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отсутствия отзыва настоящего согласия в письменной форме, персональные данные подлежат уничтожению Оператором по истечении 5 лет после выдачи свидетельства о прохождении Обучения.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, предусмотренные законодательством, в том числе право на отзыв настоящего согласия, мне разъяснены.

_____ _____ / _____
(дата) (Ф.И.О.) (расшифровка)

Приложение № 3 к
Положению об организации образовательной деятельности

ТИПОВАЯ ФОРМА

Договор о сетевой форме реализации образовательных программ

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____,
осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от _____ г. N _____, выданной _____, именуем__ в дальнейшем «Базовая организация», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Организация-участник» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

3. Предмет Договора

3.0. Предметом настоящего Договора является реализация Сторонами образовательной программы/части образовательной программы (выбрать нужное)

(вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, при реализации части образовательной программы – характеристики отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, предусмотренных образовательной программой)

с использованием сетевой формы (далее соответственно – сетевая форма, Образовательная программа).

1.2. Образовательная программа утверждается Базовой организацией/Базовой организацией совместно с Организацией-участником (выбрать нужное).

1.3. Образовательная программа реализуется в период с __ _____ 20__ г. по __ _____ 20__ г.

2. Осуществление образовательной деятельности
при реализации Образовательной программы <2>

2.1. Части Образовательной программы (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты), реализуемые каждой из Сторон, их объем и содержание определяются Образовательной программой и настоящим Договором.

2.2 <3>. При реализации Образовательной программы Стороны обеспечивают соответствие образовательной деятельности требованиям _____

(указывается федеральный государственный образовательный стандарт или образовательный стандарт, утвержденный в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <4>, или федеральные государственные требования)

2.3. Число обучающихся по Образовательной программе (далее – обучающиеся) составляет ____ человек/»от» – «до» ____ человек (выбрать нужное).

Поименный список обучающихся, а также копии личных дел обучающихся (далее – Список) направляются Базовой организацией в Организацию-участник не менее чем за ____ рабочих дней до начала реализации Организацией-участником соответствующих частей

Образовательной программы.

При изменении состава обучающихся Базовая организация должна незамедлительно проинформировать Организацию-участника.

2.4. Расписание занятий по реализации Образовательной программы определяется каждой из Сторон в отношении соответствующей части Образовательной программы самостоятельно./Расписание занятий по реализации Образовательной программы, в том числе время, место реализации соответствующих частей Образовательной программы, определяются приложением 1 к настоящему Договору./Расписание занятий по реализации Организацией-участником части Образовательной программы, в том числе время, место ее реализации, определяются приложением 1 к настоящему Договору (выбрать нужное).

2.5. Освоение обучающимися части Образовательной программы в Организации-участнике сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом Образовательной программы, и в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации-участника.

По запросу Базовой организации Организация-участник должна направить информацию о посещении обучающимися учебных и иных занятий, текущем контроле успеваемости в срок не позднее _____ рабочих дней с момента получения запроса.

Базовая организация вправе направить своих уполномоченных представителей для участия в проведении промежуточной аттестации Организацией-участником.

2.6. По результатам проведения промежуточной аттестации Организация-участник направляет Базовой организации справку об освоении части Образовательной программы по форме, согласованной с Базовой организацией.

2.7 <5>. Итоговая (государственная итоговая) аттестация по Образовательной программе проводится Базовой организацией/проводится Сторонами совместно (выбрать нужное).

2.8 <5>. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию по Образовательной программе Базовой организацией выдается/Базовой организацией и Организацией участником выдается _____.

(указывается вид документа об образовании и (или) о квалификации)

2.9 <6>. Обучающимся, освоившим Образовательную программу, Базовой организацией выдается/Базовой организацией и Организацией-участником выдается _____.

(указывается вид (виды) документов об обучении)

2.10. Базовая организация вправе проверять ход и качество реализации части Образовательной программы Организацией-участником, не нарушая ее автономию.

2. Осуществление образовательной деятельности при реализации Образовательной программы <7>

2.1. Образовательная программа реализуется Базовой организацией с участием Организации-участника.

2.2. Организация-участник предоставляет следующие ресурсы, необходимые для реализации Образовательной программы _____

(указываются имущество, помещения, оборудование, материально-технические или иные ресурсы)

(далее – Ресурсы).

2.3. Части Образовательной программы, реализуемые с использованием Ресурсов, время, место их реализации определяются приложением 1 к настоящему Договору.

2.4. Число обучающихся по Образовательной программе (далее – обучающиеся) составляет _____ человек/»от» – «до» _____ человек (выбрать нужное).

Поименный список обучающихся направляется Базовой организацией в Организацию-участник не менее чем за _____ рабочих дней до начала реализации частей Образовательной программы, указанных в пункте 2.3 настоящего Договора.

2.5. Организация-участник не позднее _____ рабочих дней с момента заключения

настоящего Договора определяет лицо, ответственное за взаимодействие с Базовой организацией по предоставлению Ресурсов.

Об изменении указанного в настоящем пункте ответственного лица Организация-участник должна незамедлительно проинформировать Базовую организацию.

3. Финансовое обеспечение реализации Образовательной программы <8>

3.1. Базовая организация производит возмещение затрат Организации-участнику на реализацию части Образовательной программы (перечень затрат Организации-участника на реализацию части Образовательной программы содержится в приложении N 2 к настоящему Договору). Перечисление средств на возмещение затрат Организации-участнику на реализацию части Образовательной программы производится Базовой организацией в срок не позднее ___ рабочих дней со дня представления отчета об объемах затрат Организации-участника на реализацию части Образовательной программы (рекомендуемый образец отчета об объемах затрат организации-участника на реализацию части образовательной программы приведен в приложении N 3 к настоящему Договору).

3.2. Базовая организация осуществляет финансовое обеспечение реализации Организацией-участником части Образовательной программы иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации (указывается каким).

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения.

4.2. Настоящий Договор заключен на период реализации Образовательной программы, предусмотренный пунктом 1.3 настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Условия, на которых заключен Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Действие Договора прекращается в случае прекращения осуществления образовательной деятельности Базовой организации, приостановления действия или аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности Базовой организации, прекращения деятельности Организации-участника.

5.4. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий Договор составлен в ____ экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

5.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

приложение N _____ - _____;

приложение N _____ - _____;

приложение N _____ - _____.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Базовая организация:	Организация-участник:
_____	_____

(полное наименование)	(полное наименование)
Адрес:	Адрес:
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)	(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии).

<1> Сноска исключена.

<2> Примерная форма раздела 2 при совместной реализации образовательной программы двумя и более организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

<3> При реализации с использованием сетевой формы основных общеобразовательных программ, основных профессиональных образовательных программ и дополнительных предпрофессиональных программ.

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598.

<5> Если проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации предусмотрено образовательной программой.

<6> Если проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации не предусмотрено образовательной программой.

<7> Примерная форма раздела 2 при реализации Образовательной программы с использованием ресурсов организации, не осуществляющей образовательную деятельность.

<8> Порядок финансового обеспечения реализации Образовательной программы определяется Сторонами.

Приложение № 4 к
Положению об организации образовательной деятельности

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА МАКЕТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономная некоммерческая организация
«Центр опережающей профессиональной подготовки»

Утверждено
Директор АНО «Центр опережающей профессиональной подготовки»
_____ /_____
Приказ № ____ от _____ 20___ года

МАКЕТ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

(наименование программы)

Объем программы: 36 часов

Белгород - г.

*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).
** Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

3.	*Специальный курс*					
3.1	**Профессиональный модуль 1. «Название»**					Рекомендуется экзамен
3.1.1.						
3.2	**Профессиональный модуль 2. «Название»**					Рекомендуется экзамен
3.2.1.						
3.3	**Профессиональный модуль n «Название»**					Рекомендуется экзамен
II	**Практическое обучение**					**Зачет**
III	**Консультации**					
IV	**Квалификационный экзамен**	**8**			**8**	
1.	Тестирование					Тест
2.	Демонстрационный экзамен по компетенции					ДЭ
	ИТОГО:					

3. СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ_____

(наименование раздела (модуля))

Тема 1.1 (наименование темы). Наименование видов занятий по каждой теме. Содержание и последовательность изложения учебного материала.

Лекция *(основное содержание)*.....

Практическое, выездное занятие (план проведения занятия).....

.....

Тема 1.2.

.....

.....

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) 2 _____

(наименование раздела (модуля))

.....

.....

.....

РАЗДЕЛ (МОДУЛЬ) 3 _____

(наименование раздела (модуля))

.....

.....

.....

1. Пояснительная записка

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

1.1. Цели реализации программы

Пример

Цель: качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- организовывать различные виды внеурочной деятельности ……;

- осуществлять эксплуатацию микропроцессорных систем и средств автоматизации ……;

- реализовывать системный исторический подход в формировании исторического сознания школьников……;

Категория слушателей:

Трудоемкость обучения:

Форма обучения:

3. Планируемые результаты обучения

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

Пример

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1:

слушатель должен знать:

- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям систем ……;

- современные программно-технические средства построения ……;

- методы оценки степени социальной напряженности в отношениях ребенка с окружающей средой;

- знание показателей формирования гражданской зрелости человека; ……;

слушатель должен уметь:

- владеть основами работы с текстовыми редакторами ……;

- пользоваться основными функциями SCADA-систем, применяемых для построения операторского интерфейса и систем управления ……

- ……

уметь:

Осваиваемые профессиональные компетенции:

ПК – способность собирать, анализировать и систематизировать информацию по вопросам профессионального образования в сфере СПО.

ПК – способность работать с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы, регламентирующие образовательные отношения. В результате освоения программы у слушателей будут формироваться следующие новые профессиональные компетенции:

ПК – разрабатывать и обновлять основные профессиональные образовательные программы СПО в соответствии с ФГОС СПО с учетом профессионального стандарта.

ПК- ориентироваться в нормативных правовых актах и методических материалах по каждой теме учебного плана настоящей программы.

ПК- представлять и обосновать результаты своей деятельности в профессиональной аудитории

Программа направлена на совершенствование общих компетенций:

ОК 1. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий

ОК 2. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.

Пример.

Код и наименование компетенции	***Показатели освоения компетенции***		
	Знания	***Умения***	***Практический опыт (при наличии)***
ПК 3.1. Участие в разработке элементов образовательных программ СПО с учетом особенностей новой образовательной технологии «Профессионалитет»	*З 3.1.1. Требования ФГОС СПО, содержание примерной образовательной программы «Профессионалитет» (далее – ПОП-П)* *З 3.1.2. Принципы достижения образовательных результатов* *З 3.1.3. Основные подходы к формированию образовательных программ СПО* *З 3.1.4. Принципы, методики и технологии проектирования рабочих программ на основе новой образовательной технологии «Профессионалитет»*	*У 3.1.1. Разрабатывать элементы образовательной программы* *У 3.1.2. Формировать содержание практического обучения через достижение образовательных результатов* *У 3.1.3. Актуализировать содержание рабочих программ с учетом интенсификации и интеграции*	*В 3.1.1. Приемами и инструментарием разработки элементов образовательной программы с учетом особенностей новой образовательной технологии «Профессионалитет»* *В .1.2. Приемами и инструментарием разработки рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей), программ учебной и производственной практик в рамках ОП СПО*

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«……наименование программы…..»

Категория слушателей – _____

(указывается уровень образования, область профессиональной деятельности)

Срок обучения – _____ час.

Форма обучения _____

(Очная, очно-заочная, заочная и т.д.)

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Трудоемкость в часах:				Формы контроля
		аудиторные занятия, в том числе:				
		Всего	лекции	практические, лабораторные, семинарские занятия, тренинги и др.	Самостоятельная работа*	
1.						
2.						
3.						
...						
n	Итоговая аттестация					
	Итого:					

* При наличии стажировки добавляется раздел – «самостоятельная работа»

2.2. Учебно-тематический план

дополнительной профессиональной программы

«_____»

№ п/п	Наименование дисциплин (разделов, тем)	Трудоемкость в часах:					Формы контроля
		Всего	аудиторные занятия, в том числе:			Самостоятельная работа	
			Всего	лекции	практические, лабораторные, семинарские занятия, тренинги и др.		
1	2	3	4	5	6 7	8	9
1.	**Модуль 1**						
1.1.	Тема1						
1.2.	Тема 2						
1.n.	Тема n						
2.	**Модуль 2**						
2.1.	Тема1						
2.2.	Тема 2						
2.n.	Тема n						
3.	**Модуль 3**						
3.1.	Тема1						
3.2.	Тема 2						
3.n.	Тема n						
n.	**Модуль n**						
n.1.	Тема1						
n.2.	Тема 2						
n.n.	Тема n						

	Итоговая аттестация[1]						
	Итого:						

2.3. Календарный учебный график

График обучения / **Форма обучения**	**Ауд. Часов в день**	**Дней в неделю**	**Общая продолжительность программы, месяцев (дней, недель)**
очная			
очно-заочная			
заочная			

2.4. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

повышения квалификации
«…наименование программы …»

Модуль 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (…..час.)
Тема 1.1 **Наименование темы (….. час)**
Вопросы, раскрывающие содержание темы…
Тема 1.2 ……..

……Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
	…… (…. Час.)

.. Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
	…… (…. Час.)

Модуль 2. …….
Модуль 3. ……..

И т.д.

3.Формы итоговой аттестации

3.1. Оценочные материалы

Итоговая аттестация слушателей

Форма и методы итоговой аттестации слушателей по программе, описание количественных или качественных критериев для оценки уровня сформированности компетенций [2]

4.Организационно-педагогические условия

---

[1]Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации завершаются обязательной итоговой аттестацией. Указывается форма контроля: зачет, экзамен, квалификационная работа, дискуссия, собеседование и т.д., а также количество часов на итоговую аттестацию.

[2] В данном разделе указываются формы и методы итогового контроля в соответствии с учебным и учебно-тематическим планом, критерии оценки слушателей, примерные вопросы и типовые контрольные задания.

4.1. Материально-техническое обеспечение программы

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример 1

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	***Вид занятий***	***Наименование оборудования, программного обеспечения***
Аудитория	*лекции*	*компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска*
Лаборатория	*лабораторные работы*	*учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники*
Компьютерный класс	*практические и лабораторные занятия*	*компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3).*

Пример 2

Учебные аудитории, компьютер, проектор, ….

*** Наличие рабочей программы носит рекомендательный характер, определяется объемом программы, требованиями заказчика и т.д.*

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе (списки оформляются в соответствии с ГОСТ):

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

Пример

Раздел 1

1. 1. Соколова, И. И. Педагогическое образование: вызовы современности [Текст] / И. И. Соколова // Педагогика. – 2010. – № 5. – 23–28.
2. Сорокоумова, Е. А. Педагогическая психология [Текст] : краткий курс / Е. А. Сорокоумова. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. – 176 с.

Раздел 2

1. Мымрин , И.Н. …
2. Кулюткин, Ю. А. Образовательная среда и развитие личности [Электронный ресурс] / Ю. А. Кулюткин, С. М. Тарасов // Новые знания. – 2011. – № 1. – С. 6–7. – Режим доступа: http://www.znanie.org/gurnal/n1_01/obraz_sreda.html. – 08.12.2012
3. …….

И т.д.

4.3. Кадровое обеспечение программы

Автономная некоммерческая организация
«Центр опережающей профессиональной подготовки»

Утверждено
Директор АНО «Центр опережающей профессиональной подготовки»
_____/_____
Приказ № ____ от _____ 20___ года

МАКЕТ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по профессии 00000 «Наименование профессии»
(компетенция «Наименование компетенции»)
(Направление «Отраслевая»)

г. Белгород

Составители:

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, статус в экспертном сообществе

Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, статус в экспертном сообществе

Если программа прошла экспертизу и рекомендована к использованию или имеет профессионально-общественную аккредитацию – указать экспертную или аккредитующую организацию. Если имеются ограничения по сроку действия результатов экспертизы или профессионально-общественной аккредитации – указать.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Актуальность программы.

Представляется краткое обоснование данной программы для отрасли, включающее характеристику новой компетенции, перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Категория слушателей.

К освоению программы допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего и среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России (наличие медицинской книжки).

При необходимости – указываются требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

Цель:_____

Цель программы должна включать в качестве планируемого результата новую компетенцию (новые компетенции), формируемые для выполнения вида профессиональной деятельности

Вариант формулировки цели, например:

Программа профессионального обучения по профессии (указывается наименование профессии) направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего, с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Наименование компетенции».

Цель программы – обеспечить формирование компетенции «……» для реализации нового вида профессиональной деятельности «……» , приобретение квалификации «_____».

Присваиваемый квалификационный разряд/категория/класс: *(указывается разряд/категория/класс)*

При условии выполнения учебного плана и успешной итоговой аттестации (квалификационный экзамен) обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего/должности служащего установленного образца.

Трудоемкость обучения: ____ ак.часа(ов).

Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013 №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- профессиональный стандарт……

Указываются нормативные документы, являющиеся основанием для разработки программы

Например:

Программа разработана в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- спецификацией стандарта компетенции «Облицовка плиткой» (WorldSkillsStandardsSpecifications) от 2017 г. ;
- единым квалификационным справочником раздел «Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы», «Облицовщик-плиточник» (Приказ Минздравсоцразвития Россия от 06.04.2007 № 243 (редакция 30.04.2009);
- профессиональным стандартом «Плиточник» (приказ Минтруда РФ от 10 января 2017 № 12н).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ И СПОСОБЫ ИХ ОЦЕНКИ.

Описание требований к результатам (формируемые компетенции, в соответствии с видами профессиональной деятельности), показатели их оценки (знания, умения, опыт) и формы оценки описываются в таблице.

Способы оценки результатов освоения программы.

№ п/п	Компетенция	Показатели оценки	Форма оценки
1.	Компетенция 1	Обучающийся знает: • ….. • ……	
		Обучающийся умеет: • …… • …….	
2.	Компетенция 2	Обучающийся знает: • ….. • ……	
		Обучающийся умеет: • …… …….	
	Например, Компетенция N	Обучающийся знает: • историю, современное состояние и перспективы движения WorldSkillsInternational (WSI) и Ворлдскиллс Россия («Молодые профессионалы»);	Зачет Тест Экзамен

		• технику безопасности и правила гигиены, требования охраны труда;	
		Обучающийся *умеет:* • следовать санитарным нормам и правилам безопасности; • различать и использовать надлежащие средства личной безопасности, включая безопасную обувь, защиту для глаз и ушей; • ……	Демонстрационный экзамен Зачет

Описание оценки качества освоения программы.

Например:

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения обучающимся модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в форме зачетов и (или) экзаменов.

По результатам любой из форм промежуточной оценки, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация включает в себя:

1) демонстрационный экзамен по компетенции (указывается код ___);
2) тестирование.

Типовое задание демонстрационного экзамена по компетенции включает в себя:

- ….(указать)
- ….(указать)

При разработке задания демонстрационного экзамена по компетенции и схемы оценки необходимо учитывать специфику и ограничения применяемой техники безопасности и охраны труда для данной возрастной группы. Так же необходимо учитывать антропометрические, психофизиологические и психологические особенности данной возрастной группы.

3.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

1. Цель программы:
2. Категория слушателей:
3. Трудоемкость обучения:
4. Режим занятий:
5. Форма обучения:

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе				Форма контроля
			лекции	практ. Занятия	промеж. Итог. Контроль		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*		*7*
1	**Теоретическое обучение**						
1.	***Общетеоретический курс***						
1.1							

1.2							
2.	***Общеотраслевой курс***						*Зачет*
2.1	Ознакомление с Стандарт компетенции «_____»						
2.2	Требования охраны труда и техники безопасности						*Зачет*
3.	***Специальный курс***						
3.1	**Профессиональный модуль 1**						*Экзамен*
3.2	**Профессиональный модуль 2**						*Экзамен*
3.3	**Профессиональный модуль n**						*Экзамен*
II	**Практическое (производственное) обучение**						*Зачет*
III	**Консультации**						
IV	**Квалификационный экзамен**						*Демонстрационный экзамен*
	ИТОГО:						

3. УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

1. Цель программы:
2. Категория слушателей:
3. Трудоемкость обучения:
4. Режим занятий:
5. Форма обучения:

№	Наименование разделов, модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. Занятия	промеж. Итог.контроль	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
I	**Теоретическое обучение**					
1.	***Общетеоретический курс***					
1.1						
1.1.1	…					
1.1.2	Промежуточная аттестация					**Зачет**
2.	***Общеотраслевой курс***					
2.1	**Ознакомление Стандарт компетенции _____»**					
2.1.1.						
2.1.2.						
2.2	**Требования охраны труда и техники безопасности**					
2.2.1						
2.2.2.						

ОГЛАВЛЕНИЕ

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«_____»
(наименование программы)

№ п/п	Наименование документа
1.	Пояснительная записка
1.1.	Цели и задачи реализации программы
1.2.	Планируемые результаты освоения программы
2.	Содержание программы
2.1.	Учебный план программы
2.2.	Учебно-тематический план программы
2.3.	Календарный график
2.4.	Рабочая программа
3.	Формы аттестации
3.1	Оценочные материалы
4.	Организационно-педагогические условия
4.1.	Материально-техническое обеспечение программы
4.2.	Учебно-информационное обеспечение программы
4.3.	Кадровое обеспечение программы

и т.д.

3. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

Указывается используемое учебно – методическое обеспечение, включающее:

- печатные раздаточные материалы для обучающихся
- разработанные задания (кейсы, тестовые, ситуационные *(указать)*;
- техническая документация по компетенции (*указать)*;
- задание демонстрационного экзамена по компетенции*(указать)*;
- видео – материалы;
- ....

Литература и интернет – источники должны быть доступны для каждого слушателя, литература может быть представлена в печатной и/или электронной форме.

Ссылки на литературу и Интернет – источники оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5.- 2008

Например:

- Официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkillsInternational – Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (электронный ресурс) режим доступа: https://worldskills.ru;
- Черноус Г. Г. Выполнение облицовочных работ плитками и плитами. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Г. Г. Черноус., - М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с.
- Петрова И.В. Общая технология отделочных строительных работ. Учебное пособие для начального профессионального образования / И.В. Петрова.- М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 192 с. (в электронном виде)

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения, должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (в сети Интернет, или в локальной сети профессиональной образовательной организации, или локальной сети предприятия/организации заказчика), содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, стажировок.

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

3. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.

Например:

К реализации программы привлекается лица, имеющие:

– опыт решения практических задач по тематике программы;

- опыт …… деятельности в системе дополнительного профессионального образования;

- опыт участия в……;

- опыт экспертизы/ квалификацию «……».

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО _ ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.

Материально – техническое обеспечение образовательного процесса определяется требованиями к современной организации образовательного процесса и включает:

-.....

Например:

- аудиторию для лекционных занятий, аудитории для практикумов с возможностью работы в микрогруппах;

- мультимедийное оборудование в каждой из рабочих аудиторий (мультимедийные проекторы, проекционный экран, звуковые колонки);

- наличие персональных компьютеров (ноутбуков) с выходом в Интернет.;

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, стажировок, промежуточной и итоговой аттестаций, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Наименование помещения	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	*2*	*3*
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт
Лаборатория	Лабораторные работы	Расходные материалы (при наличии/при необходимости)
Компьютерный Класс	Практические занятия	Компьютеры, обучающие тренажеры, программное обеспечение (указать)
Лаборатория/Мастерская	Демонстрационный экзамен/Экзамен	Компьютеры, обучающие тренажеры, программное обеспечение (указать)

9.Календарный учебный график (порядок освоения разделов)

Период обучения (дни, недели)*	Наименование раздела, модуля *Указываются разделы, модули в соответствии с порядком учебного плана*
1 неделя	
2 -4 неделя	

[1] Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.

**Может быть утвержден профессиональной образовательной организацией по всем учебным группам.*

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА МАКЕТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономная некоммерческая организация
«Центр опережающей профессиональной подготовки»

Утверждено
Директор АНО «Центр опережающей профессиональной подготовки»
_____/_____
Приказ № ____ от _____ 20___ года

МАКЕТ

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

«_____»

Направленность: _____

Возраст обучающихся: _____ лет

Срок реализации: _____

Разработчик _____ И.О. Фамилия

20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

1. КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «_____» предназначена для обучающихся _____ возраста, проявляющих интерес к _____ творчеству (занятиям спортом, …).

В результате обучения дети научатся (станут, овладеют, разработают) _____.

Сроки реализации.

Программа рассчитана на ____ лет (год) обучения, всего ____ часов в год.

Формы организации деятельности: по группам, индивидуально или всем составом;

Формы обучения: используются теоретические, практические, комбинированные.

Виды занятий по программе определяются содержанием программы и предусматривают: мастерские, ролевые игры, тренинги, беседы, игры, конкурсы, экскурсии, походы, соревнования, самостоятельную работу, массовые воспитательные мероприятия, социальные акции и др. (выбрать нужное)

Режим занятий

Занятия по программе «___» проводятся ___ раз в неделю. Исходя из санитарно-гигиенических норм, продолжительность часа занятий для обучающихся __ возраста (__ лет) - ___ минут.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

Пояснительная записка

Направленность программы

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «_____» (далее — программа) имеет_____ направленность.

Актуальность программы

Программа предоставляет обучающемуся возможность _____,

Данная программа создает условия для развития у обучающихся ____.

Во время занятий по программе у них происходит (формируются) _____.

В результате этих занятий обучающиеся достигают значительных успехов в своем развитии, они овладевают (приобретают умения, навыки, компетенции) _____.

Таким образом, _____ (делается вывод о целесообразности реализации программы).

Новизна (только если есть доказательства уникальности предлагаемого опыта или авторских методик, используемых в программе) или Отличительные особенности программы.

Основная идея программы заключается в том, что_____.

В отличие от____ (указываются программы — предшественницы данной программы), данная программа направлена не только на развитие навыков (приобретение знаний, умений и пр.), но и вооружает учащихся знаниями о_____ и дает уникальный опыт их отработки на занятиях в рамках дополнительного образования (позволяет сформировать, дает возможность научиться, …).

Своеобразие программы «_____» заключается в_____ (указывается специфика программы, которая может заключаться в новом содержании образования, новых формах и методах, новых комбинациях всего перечисленного, переносе

зарубежного или отечественного опыта, который предполагается реализовывать в условиях___ (мегаполиса, крупного города, сельской местности и пр., обучения детей ___ возраста (с теми или иными особенностями и пр.).

Педагогическая целесообразность

В данной программе применяются следующие технологии _____, они позволяют сделать обучение индивидуализированным, доступным, вариативным; используемые формы (средства, методы) образовательной деятельности позволяют достичь поставленную цель путем _____.

Цель программы: обобщенный результат, который обучающийся достигнет по окончании программы.

Для успешной реализации поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

• обучающие:

— расширить, актуализировать знания о___

— закрепить___ (уточнить, обобщить, систематизировать, совершенствовать)

— создать условия для получения обучающимися___

— мотивировать обучающихся к самостоятельному изучению____

— стимулировать обучающихся к____

— сформировать у обучающихся потребность ____

— закрепить в самостоятельной деятельности умение ___

— дать возможность применить на практике полученные знания о___

— содействовать усвоению____ (овладению)

• развивающие:

— начать работу по развитию ___

— продолжать развивать____ (формировать, совершенствовать)

— развивать познавательный интерес к____

— развивать самостоятельность при____

— формировать умение ____

— способствовать развитию_____ (логического мышления, пространственного воображения, памяти, наблюдательности, умения правильно обобщать данные и делать выводы, сравнивать, умения составлять план и пользоваться им и т.д.);

— развивать умение высказывать свою точку зрения_____.

• воспитательные:

— содействовать воспитанию____

— воспитывать умение____

— обеспечить высокую творческую активность при выполнении____

— создать условия, обеспечивающие воспитание____

— развивать инициативу в____

— воспитывать уважение к____

— формировать ценностные ориентиры___ (ценностные ориентации на____)

Возраст обучающихся

Программа «_____» адресована обучающимся_____ возраста (___ лет).

Данная возрастная категория характеризуется ___, что позволяет использовать в программе ___ технологии, методы ____.

Набор в группы осуществляется на добровольной основе, то есть принимаются все желающие заниматься (в случае каких-либо ограничений для занятий указываются эти ограничения, делается ссылка на необходимость прохождения, к примеру, медицинского осмотра).

Учебный план

(необходимый структурный элемент для многолетних и модульных программ)

№	Название разделов, модулей	Количество часов					
		1-й год обучения			2-й год обучения		
		всего	теория	практика	всего	теория	практика
1							
2							
…							
	Итого						

Учебно-тематический план

(____ год обучения) или (модуля «_____»)

№	Наименование раздела (модуля), темы				
1.	Наименование раздела (модуля)				
1.1	Наименование темы				
1.2	Наименование темы				
	Итого				

Календарный учебный график программы «_____»

№ п/п	Дата проведения занятия	Время проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Форма занятия	Место проведения	Форма контроля
1.	12.09.2024	16.00-17.20	2		Вводное занятие	___ каб.	Беседа/ опрос
2.	18.09.2024	12.00-12.40	1		Практикум	___ каб.	Викторина
3.	…	…	…	…	…	…	…

Содержание программы (_____ год обучения) или (модуля «_____»)

Раздел 1. _____ или (Модуль ____ название)

Тема 1.1. Теория: Лекция о ____, беседа о ___ (введение в программу, краткая характеристика основных видов деятельности, ознакомление с техникой безопасности)

Практика: Игровой тренинг ____, тестирование (выявление уровня личностного развития обучающихся и предметных навыков в области ___)

Ресурсное обеспечение программы

Информационно-методическое обеспечение включает в себя перечень:

- дидактических игр, пособий, материалов;
- методической продукции по разделам программы;

– учебных и информационных ресурсов: учебно-методический комплекс (учебники, кассеты, рабочие тетради и т.п.); разработки из опыта работы педагога (сценарии, игры и т.д.).

Применяемые технологии и средства обучения и воспитания:

В образовательном процессе используются элементы педагогических технологий ____ (например, технология развивающего обучения, коллективного взаимообучения, проектной деятельности, модульного обучения, игровые технологии, технология дифференцированного обучения, проблемно-поисковая технология и др.).

Средства обучения ____ (например, визуальные: таблицы, карты, натуральные объекты (их модели) и т.п.; аудиальные: радио, магнитофон, музыкальные инструменты и т.п.; аудиовизуальные: фильмы, телевидение, видеосюжеты и т.п.).

Материально-техническое обеспечение

Занятия по программе проводятся на базе ___. Занятия организуются в кабинетах (в спортивном зале, в мастерской и др.), соответствующих требованиям СанПиН и техники безопасности.

В кабинетах имеется следующее учебное оборудование:

– мультимедийное оборудование;
– ноутбук;
– тренажеры;
– …

Список литературы и интернет-ресурсов (может иметь в своей структуре несколько подразделов)

для педагогов

1…

2…

для обучающихся

1…

2…

для родителей

(законных представителей) обучающихся (целесообразен при обучении детей дошкольного и младшего школьного возраста)

1…

2…

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

Сроки реализации.

Программа рассчитана на ____ лет (год) обучения, всего ___ часов в год.

Формы организации деятельности: по группам, индивидуально или всем составом;

Формы обучения: используются теоретические, практические, комбинированные. Виды занятий по программе определяются содержанием программы и предусматривают: мастерские, ролевые игры, тренинги, беседы, игры, конкурсы, экскурсии, походы, соревнования, самостоятельную работу, массовые воспитательные мероприятия, социальные акции и др. (выбрать нужное)

Режим занятий

Занятия по программе «___» проводятся ___ раз в неделю. Исходя из санитарно-гигиенических норм, продолжительность часа занятий для учащихся __ возраста (__ лет) - ___ минут.

Ожидаемые результаты

Предметные

Обучающийся будет:

— знать ___

— уметь ___

— иметь представление о ___

— понимать ___

— применять ___

Метапредметные:

• регулятивные УУД

Обучающийся научится:

— организовывать ___

— планировать ___

— определять цель ___

— соотносить с ___

— оценивать ___

• познавательные УУД.

Обучающийся научится:

— предполагать ___

— анализировать, сравнивать, группировать ___

— находить ответы на ___

— представлять информацию о ___

— передавать содержание ___

• коммуникативные УУД.

Обучающийся научится:

— участвовать в диалоге ___

— оформлять свои мысли ___

— отвечать на вопросы по _____

— слушать и понимать _____

— участвовать в парной (групповой, командной) работе в ходе (в процессе) _____

— уметь обосновывать _____

Личностные

У обучающегося будут сформированы:

— мотивация к ___

— познавательный интерес к ___

— установка на ___

— основы культуры ___

— чувства ___

— ориентация на ___

— способность к ___

— самооценка ___

— активная позиция ___

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

Критерии оценки достижения планируемых результатов

Приложение № 5 к
Положению об организации образовательной деятельности

ФОРМА

ВЕДОМОСТЬ
результатов проведения промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации _____
Дата проведения промежуточной аттестации _____

п/п N	Фамилия, имя обучающегося	класс	оценка
1.			
2.			
...			

_____
(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

ФОРМА

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«_____»

Дата: _____
Объем программы: _____
Срок обучения: _____

Состав аттестационной комиссии утвержден приказом АНО «ЦОПП» от _____ 20 г. № _____

Председатель комиссии:

_____

Члены аттестационной комиссии:

_____

№ п / п	Ф.И.О.	Зачтено/не зачтено
1.		
2.		
3.		

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

Оценка достижения планируемых результатов освоения программы осуществляется по ___ (например, по трем уровням: высокий (от 80 до 100% освоения программного материала), средний (от 51 до 79% освоения программного материала), низкий (менее 50% освоения программного материала).

Уровни освоения	Результат
Высокий уровень освоения программы	Обучающиеся демонстрируют высокую заинтересованность в учебной, познавательной и творческой деятельности, составляющей содержание программы. На итоговом тестировании показывают отличное знание теоретического материала, практическое применение знаний воплощается в качественный продукт…
Средний уровень освоения программы	Обучающиеся демонстрируют достаточную заинтересованность в учебной, познавательной и творческой деятельности, составляющей содержание Программы. На итоговом тестировании показывают хорошее знание теоретического материала, практическое применение знаний воплощается в продукт, требующий незначительной доработки.
Низкий уровень освоения программы	Обучающиеся демонстрируют низкий уровень заинтересованности в учебной, познавательной и творческой деятельности, составляющей содержание программы. На итоговом тестировании показывают недостаточное знание теоретического материала, практическая работа не соответствует требованиям.

Формы подведения итогов

Для подведения итогов в программе используются _____ (например, продуктивные формы: выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.; документальные формы подведения итогов реализации программы отражают достижения каждого обучающегося, к ним относятся: дневники достижений обучающихся, карты оценки результатов освоения программы, дневники педагогических наблюдений, портфолио обучающихся и т.д.)

Директор: _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Информация для сведения:

<1> Согласно ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение № 6 к
Положению об организации образовательной деятельности

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ СПРАВОК

_____

(наименование образовательной организации)

_____

(адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты,
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП)

СПРАВКА

от "__"_____ ____ г. N ___

об обучении (или: о периоде обучения) <1>

Данная справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения: "__" _____ ____ г., в том, что он(а) с "__"_____ ____ г.
по "__" _____ ____ г.
обучался (обучалась) в _____
(наименование образовательной организации)
по образовательным программам _____
(наименование образовательной программы/
образовательных программ)
и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации
1	2	3	4	5

_____ отчислен(-на) из образовательной организации
(Ф.И.О.)
"__" _____ ____ г. на основании Приказа от "__"_____ ____ г. N ___.

Форма справки об обучении или о периоде обучения для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из АНО «ЦОПП» и для лиц, непрошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

_____наименование образовательной организации)_____
(адрес образовательной организации, контактные данные)

Справка об обучении или о периоде обучения

от _____г. №____

Выдана _____ о том, что он (она) действительно обучался (лась) (обучается) в Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки» (АНО «ЦОПП») по программе повышения квалификации /профессиональной переподготовки «_____» (_____ч.) с присвоением квалификации «_____» (при наличии) в период с_____г. по_____г.

За время обучения им(ею) были изучены и сданы следующие учебные дисциплины(модули):

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Форма аттестации	Общая трудоемкость,в акад. час.	Итоговая отметка
1				
2				
3				
…				
Итого				

Отчислен(а) приказом №_____от _____г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор Ф.И.О.

М.П.

Форма справки об обучении или о периоде обучения для лиц, обучающихся в АНО «ЦОПП»

_____наименование образовательной организации)_____
(адрес образовательной организации, контактные данные)

Справка об обучении или о периоде обучения

от _____г. №____

Выдана_____ о том, что он (она) действительно обучается (обучается) в Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки» (АНО «ЦОПП») по программе повышения квалификации /профессиональной переподготовки «_____» (_____ч.) с присвоением квалификации «_____» (при наличии).

Период обучения: с _____ г. по _____г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор Ф.И.О.

М.П.

Форма справки об обучении или о периоде обучения для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ о квалификации

_____наименование образовательной организации)_____
(адрес образовательной организации, контактные данные)

Справка об обучении или о периоде обучения

от _____г. №____

Выдана _____ о том, что он (она) действительно обучался(лась) (обучается) в Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки» (АНО «ЦОПП») по программе повышения квалификации /профессиональной переподготовки «_____» (_____ч.) с присвоением квалификации «_____» (при наличии) в период с _____г. по _____г. и получил(а) удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке №_____, рег. №_____, дата выдачи _____г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 7 к
Положению об организации образовательной деятельности

Формы бланков документов



Рисунок 1 – Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации (размер бланка290 мм х 205 мм)



Рисунок 2 – Оборотная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



Рисунок 3 – Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке (размер бланка 290 мм х 205 мм)



Рисунок 4 – Оборотная сторонка бланка диплома о профессиональной переподготовке





Рисунок 5 – Приложение к бланку диплома о профессиональной переподготовки

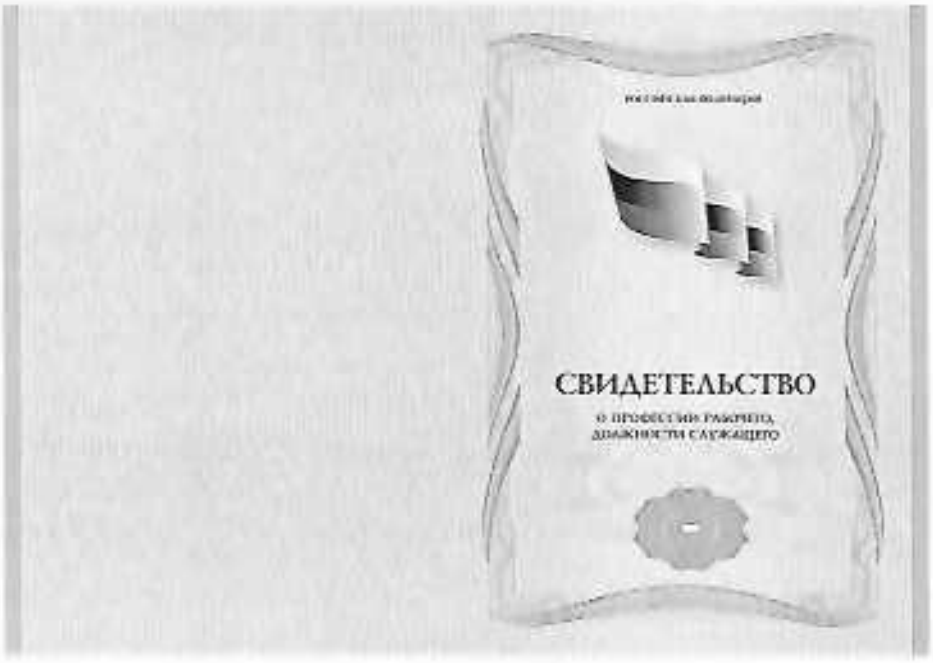


Рисунок 6 – Лицевая сторона бланка свидетельства (размер бланка 220 мм х 160 мм)

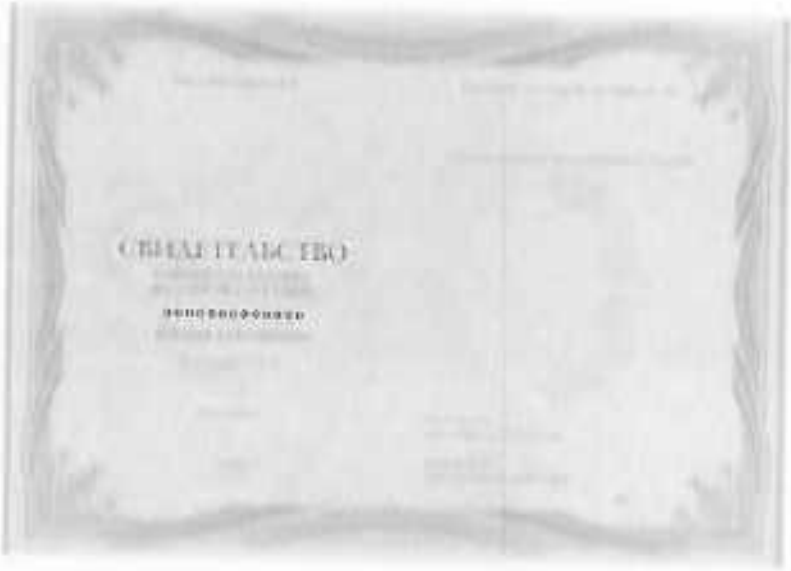


Рисунок 7 – Оборотная сторонка бланка свидетельства

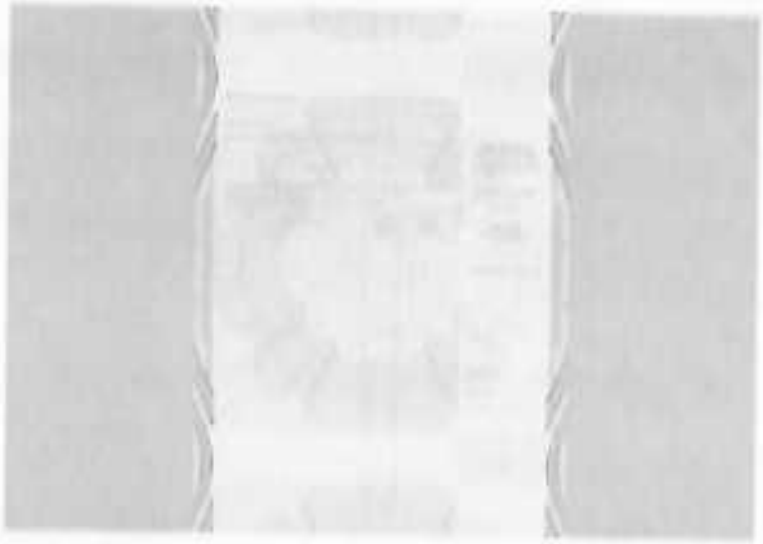


Рисунок 6 – Приложение бланка свидетельства (размер бланка 148 мм х 210 мм)

Приложение № 8 к
Положению об организации образовательной деятельности

Директору _____

_____
(наименование й организации)

От _____
(фамилия, имя, отчество),

Паспорт серии ____ №

Зарегистрирован

по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (ФИО), являясь законным представителем несовершеннолетнего _____ (ФИО обучающегося), прошу приостановить образовательные отношения между _____ (наименование общеобразовательной организации) и обучающимся _____ в связи с _____

на срок _____.

Дата *Подпись, расшифровка подписи*