

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИ-
ТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ «Т_ТРИСТИКА»**

Т_ТРИСТИКА

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
АНО ДПО «ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА»
«25» 12 20 19 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ИНСТИТУТ «Т
ТРИСТИКА»
/Жигулин И.А./
«27» 12 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам
в Автономной некоммерческой организации Дополнительного
профессионального образования
«ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА»**

Хабаровск
2019

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) направлено на совершенствование учебно-организационной деятельности АНО ДПО «ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА» (далее – ИНСТИТУТ).

2. Нормативные документы

2.1. В Положении использованы нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1244);
- Устав ИНСТИТУТА.

3. Общие положения

3.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании.

3.2. Дополнительное профессиональное образование является подвидом дополнительного образования.

3.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.5. Сроки освоения образовательных программ составляют:

- по программам профессиональной переподготовки – не менее 250 часов;
- по программам повышения квалификации – не менее 16 часов.

3.6. Завершение слушателем образовательной программы по профессиональной переподготовке позволяет ему получить диплом о профессиональной переподготовке; по повышению квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

3.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.8. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

3.9. Требования к дополнительным профессиональным программам и учебно-методическим комплексам определяются Положением об учебно-методическом комплексе дополнительных профессиональных программ.

3.10. Контроль содержания и сроков разработки или корректировки дополнительных профессиональных программ осуществляется руководителем учебно-методического отдела ИНСТИТУТА.

3.11. Дополнительные профессиональные программы согласовываются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором ИНСТИТУТА.

3.12. В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.13. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

3.14. Итоговая аттестация, завершающая освоение программ повышения квалификации, проводится в соответствии с утвержденной программой повышения квалификации.

3.15. Документ о квалификации установленного образца (диплом, удостоверение) выдается на бланке, являющемся защищённым от подделок полиграфической продукции.

3.16. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.17. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводятся очно (с отрывом от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), полностью или частично в форме стажировки.

3.18. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных курсов, дисциплин (модулей), с

применением сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой.

3.19. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, лабораторные работы с применением различных методов и форм обучения (круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ), определенных учебным планом.

3.20. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.21. Порядок оформления и прохождения документов, регулирующих учебный процесс в ИНСТИТУТЕ:

Дополнительные профессиональные программы			
№ п/п	Наименование работы	Ответственные	Сроки предоставления
1.	Формирование плана-графика курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации на очередной год	руководитель учебно-методического отдела	до 01.10
2	Разработка ДПП ПП и ПК	методист учебно-методического отдела	декабрь
3	Составление УТП	менеджеры по организационной работе учебно-методического отдела	за две недели до начала курсов
4	Согласование УТП с руководителем учебно-методического отдела	руководитель учебно-методического отдела	за две недели до начала курсов
5	Печатание УТП в 3-х экземплярах	методист учебно-методического отдела	за две недели до начала курсов
6	Передача УТП на утверждение директору	методист учебно-методического отдела	за две недели до начала курсов
7	Заключение договора/контракта, акта о	руководитель отдела продаж	за две недели до начала курсов

	проделанной работе, передача исходных данных бухгалтеру (в случае необходимости)		
9	Проверка договоров/контрактов	бухгалтерия	в течение 2 дней
10	Оформление счета, счет-фактуры	бухгалтерия	в течение 2 дней
11	Организационная работа по проведению курсов	менеджеры по организационной работе учебно-методического отдела	за неделю до курсов и в течение 3 дней после курсов
12.	Оформление итоговых документов (расписание, журнал, протоколы, ведомости консультаций, справки)	менеджеры по организационной работе учебно-методического отдела	в течение курсов и 3 дней после курсов
Научно-практические семинары			
1.	Комплектование семинаров	руководитель учебно-методического отдела, руководители структурных подразделений	до 01.07
2.	Составление план-программы семинара	зав. семинаром	за две недели до начала семинара
3.	Согласование план-программы семинара с директором ИНСТИТУТА	зав. семинаром	за две недели до начала семинара
4.	Печатание план-программы семинара в 3-х экземплярах	зав. семинаром,	за две недели до начала семинара
5.	Передача план-программы семинара на утверждение директору	руководитель учебно-методического отдела	за две недели до начала семинара
6.	Передача документации в учебно-методический отдел	руководитель учебно-методического отдела	в день подписания УТП
7.	Заключение договора, акта о проделанной работе, передача исходных данных бухгалтеру (в случае необходимости)	руководитель отдела продаж	за две недели до начала семинара
8.	Проверка договоров/контрактов	бухгалтерия	в течение 2 дней
9.	Оформление счета, счет-фактуры	бухгалтерия	в течение 2 дней
10.	Организационная работа по проведению семинара	зав. курсами, учебно-методический отдел	за две недели до семинара и в течение 3 дней после семинара
11.	Оформление итоговых документов (расписание, журнал, протоколы, ведомости консультаций,	учебно-методический	в течение семинара и 3 дней после семинара

	справок, сертификаты)		
12.	Организационная работа по проведению курсов, семинаров	зав. курсами, учебно-методический отдел	за две недели до курсов и 3 дня после курсов
13.	Оформление итоговых документов (расписание, журнал, протоколы, ведомости консультаций, справок, удостоверения, сертификаты)	учебно-методическийотдел	за неделю до курсов и 3 дня после курсов

4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1. В организацию учебного процесса входят:

- планирование учебного процесса;
- информационное сопровождение учебной деятельности;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса;
- документационное обеспечение учебного процесса;
- организация и проведение промежуточной аттестации;
- организация и проведение итоговой аттестации;
- техническое сопровождение учебного процесса.

4.2. Учебный процесс в ИНСТИТУТА осуществляется в течение календарного года.

4.3. Содержание обучения регламентируется дополнительной профессиональной программой.

4.4. Все аудиторные занятия организуются по учебному расписанию. Учебное расписание составляется специалистом учебно-методического отдела и утверждается директором ИНСТИТУТА.

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

4.6. Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом директора ИНСТИТУТА.

4.7. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в виде зачета или экзамена.

4.8. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим испытания, документ о квалификации установленного образца.

4.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из

организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4.10. Посещаемость и пропуски занятий слушателями.

а) Слушатель обязан посещать занятия, включенные в расписание. Консультации слушатель посещает по желанию.

б) Уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально.

в) Пропуски занятий в течение 3-х дней без уважительных причин могут служить основанием для отчисления слушателя.

4.11. При проведении занятий по ДПП ведется документация, необходимая для организации учебного процесса в соответствии с номенклатурой дел (Приложения №№ 1-14).

Приложение № 1
к пункту 4.11

Руководителю

СПРАВКА-ВЫЗОВ

ФИО слушателя приглашается на курсы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) по программе «Наименование программы» с «...» 20 г. по «...» 20 г.

Справка для предъявления по месту работы.

Директор

Образец заполнения справки-вызова

Автономная некоммерческая организация **Дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА»**

Директору АНО ДПО «ИНСТИТУТ
«Т ТРИСТИКА»

_____ (имя, отчество, фамилия)

_____ (должность,)

_____ (учреждение)

_____ (город, район)

_____ Ф.И.О. (полностью)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронный адрес)

заявление.

Прошу зачислить меня на курсы повышения квалификации для
руководящих работников / работников (нужное подчеркнуть)
..... организаций

с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ г.
(сроки обучения)

по теме _____

по индивидуальной форме обучения _____
(указать: с отрывом, без отрыва,

с частичным отрывом от работы; дистанционно)

Форма учета результатов повышения квалификации:

_____ (указать: накопительная, единовременная)

Для общего учета результатов обучения по модульно-накопительной системе предоставляю следующие сведения:

№	Темы модулей, блоков	Кол-во часов	Сроки проведения	Полученный документ	Место обучения по модулю (наименование ОО)

Дата

Подпись

Образец заполнения заявления

КАРТОЧКА
регистрации слушателя курсов повышения квалификации (профессиональной
переподготовки)

Фамилия, имя, отчество (полностью)			
Наименование мероприятия			
Категория слушателей			
Территория (район, населенный пункт)			
Место работы (наименование)			
Занимаемая должность			
Стаж работы в данной должности		Квалификационная категория/разряд:	
Образование (выбрать нужное)	<p>Среднее профессиональное образование:</p> <p><input type="checkbox"/> подготовка квалифицированных рабочих (служащих);</p> <p><input type="checkbox"/> подготовка специалистов среднего звена;</p> <p>Высшее образование:</p> <p><input type="checkbox"/> бакалавриат;</p> <p><input type="checkbox"/> специалитет, магистратура;</p> <p><input type="checkbox"/> подготовка кадров высшей квалификации.</p>		
Специальность по диплому			
Число полных лет	<input type="checkbox"/> менее 25 лет, <input type="checkbox"/> 25-29 лет, <input type="checkbox"/> 30-34 года, <input type="checkbox"/> 35-39 лет, <input type="checkbox"/> 40-44 года, <input type="checkbox"/> 46-49 лет, <input type="checkbox"/> 50-59 лет, <input type="checkbox"/> 60-64 года, <input type="checkbox"/> более 65 лет		
Контактный телефон:		Адрес электронной почты:	

**Согласие на обработку персональных данных слушателя
курсов профессиональной переподготовки**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выдан _____, _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА» (далее ИНСТИТУТ), расположенному по адресу: г. Хабаровск, Ленинградская улица, дом 53 корпус 1, помещение III (20), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных": сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения о трудовом стаже; домашний телефон; мобильный телефон; сведения о форме обучения, специальности; иные сведения, относящиеся к персональным данным.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных: с момента его подписания и до достижения целей обработки. В дальнейшем - в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме на основании заявления, поданного на имя директора АНО ДПО «ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА»

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Образец заполнения карточки регистрации слушателей и согласия на
обработку персональных данных

Автономная некоммерческая организация Дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

	ФИО слушателя	
	Приказ о зачислении	
	Наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки	
	Отчислен приказом	
	Восстановлен приказом	
	Приказ о допуске к итоговой аттестации	
	Приказ о выпуске	
	За время обучения освоено дисциплин:	
	Место прохождения практики (стажировки)	
	Итоговый экзамен(итоговая аттестационная работа)	
	Итоговая аттестационная работа на тему:	
	Итоговая аттестационная комиссия решением	
	а) присваивает квалификацию	
	б) удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере	

Образец заполнения карточки слушателя

Автономная некоммерческая организация Дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ «Г ТРИСТИКА»

Утверждаю
Директор _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Тема: _____
Цель: _____
Категория слушателей: _____
Срок проведения: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.
Форма обучения: очная
Режим занятий: _____

Количество учебных часов	час.	Количество дополнительных часов:
Из них: лекционные		Прием экзамена (зачета)
практические		
Прием экзамена (зачета)	час.	
Групповые консультации	час.	
Всего		Всего:
		Итого: ч.

Начальник учебно-методического отдела _____ (_____)
Руководитель курсов _____ (_____) Организатор _____ (_____)

**Автономная некоммерческая организация Дополнительного
профессионального образования
« ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА» »**

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель УМО
_____ (ФИО)
« _____ » _____ 20_ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
Курсов повышения квалификации по теме:

_____ Дата

Дата	Часы	Тема	Ф.И.О., должность, звание лектора

Зав. курсами
Организатор

Образец составления расписания

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ЗАНЯТИЙ НА КУРСАХ
повышение квалификации**

Категория: _____

Тема _____

Сроки: «__» ____ по «__» _____ 20__ г.

Количество учебных дней: __

Число слушателей в группе: __ чел.

Зав. курсами _____

подпись

_____ расшифровка подписи

№ п/п	Тема (вид учебного занятия)	Дата	Количество часов				Ф.И.О., должность, звание лектора	Подпись
			Всего	Лекции	Практич.	Дистанц.		
1.								
2.								
3.								
4.								
...								

Образец составления расписания

Протокол

итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации по теме _____

по _____ часовой учебной программе.

Срок обучения: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Форма итоговой аттестации	Дата проведения	Тема	Отметка о сдаче	Подпись членов экспертной комиссии
1						
2						
...						

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь:

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Образец заполнения протокола итоговой аттестации

**Автономная некоммерческая организация Дополнительного
профессионального образования
« ИНСТИТУТ «Т ТРИСТИКА »**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель УМО

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

План-программа семинара

Тема _____

Категория участников: _____

Время проведения: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Число участников: __ чел.

Количество учебных часов: __ час.

Из них:

- лекционных __ час.
- практических __ час.

Руководитель семинара _____

Организатор семинара _____

Дата	Время	Наименование темы	Вид занятий	Кол-во часов	ФИО, звание, должность лектора

Образец заполнения плана-программы семинара

Ведомость учета учебного времени

Тема _____

Категория участников: _____

Время проведения: « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

Количество учебных часов: ___ час.

Дата	Время	Наименование темы	Вид занятий	Кол-во часов	ФИО, звание, должность лектора	Подпись лектора

ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА УЧАСТНИКОВ СЕМИНАРА

Тема _____

Категория участников: _____

Время проведения: _____

№	ФИО (полностью)	Территория (район, населенный пункт)	учреждение	Занимаемая должность
			г. Хабаровск	
			Г. Комсомольск-на-Амуре	
			Другие (краевые)	

СПРАВКА

ФИО, должность, место работы, обучалась(ся) в АНО ДПО «ИНСТИТУТ
«Г ТРИСТИКА» на курсах профессиональной переподготовки по программе
«Наименование ДПП» в объёме _____ часов по _____
форме в период с «...» 20 г. по «...» 20 г.

Справка для предъявления по месту работы.

Директор

М.П