Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
Учебный центр
«Кафедра инженерной геодезии»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО Учебный центр
«Кафедра инженерной геодезии»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Воробьева Л.В.

Сертификат: 0275B0BF00BC83E08E4CEC88FE944498E1
Владелец: ВОРОБЬЕВА ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 23.12.2025 до 23.03.2027

# ПОЛОЖЕНИЕ
## О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1. Область применения

1.1. Положение об организации образовательной деятельности является локальным документом АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» (далее по тексту - Положение, Учебный центр) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии».

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «О правилах оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановления Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

постановления Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; - методических рекомендаций по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»);

- методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № ВК - 1032/06 «О направлении методических рекомендаций»);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех участников образовательного процесса, осуществляемого АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии».

## 2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

| **Термины** | **Определение** |
|---|---|
| Дистанционные образовательные технологии | образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников |
| Документ о квалификации | удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке |
| Документ об обучении | документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации |
| Дополнительная профессиональная программа | программа повышение квалификации, программа профессиональной подготовки |
| Дополнительное профессиональное образование (ДПО) | дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное |

| | |
|---|---|
| | развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды |
| Договор на оказание образовательных услуг | юридический документ, определяющий взаимоотношение между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом |
| Итоговая аттестация | процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы |
| Квалификация | - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;<br>- квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника |
| Компетенция | демонстрируемая способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности |
| Консультация | форма обучения, основным содержанием которой является разъяснение обучаемым в виде индивидуального собеседования отдельных, наиболее сложных и значимых вопросов программы профессионального обучения |
| Образовательная деятельность | деятельность по реализации образовательных программ |
| Образовательная программа | комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов |
| Обучающийся | физическое лицо, осваивающее образовательную программу |
| Обучение | целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, развитию способностей, приобретению опыта деятельности и применение знаний в повседневной жизни, формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни |
| Программа повышения квалификации | программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации |
| Профессиональное образование | вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программа знаний, умений, навыков и на формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии и специальности |
| Профессиональный стандарт | характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности |

| | |
|---|---|
| Результаты обучения | усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции |
| Слушатели | лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы |
| Сетевая форма реализации образовательных программ | Обеспечение возможности освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций |
| Трудоёмкость обучения | количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчёте времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу |
| Учебное занятие | наименьшая единица учебного процесса, в рамках которого достигаются поставленные цели обучения |
| Учебно-методические материалы | документы, определяющие деятельность преподавателя и обучающихся в рамках проведения учебного занятия и содержащие необходимую методическую, техническую и дидактическую информацию |
| 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 |
| Учебно-тематический план | конкретизирует учебный план и включает: описание тем, разделов; виды учебных занятий (лекции, практические и др.); количество часов, отводимых на различные виды занятий; формы и виды контроля |
| Форма обучения по дополнительным профессиональным программам | очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы), индивидуальная форма |
| Цели обучения | Планируемый результат учебного процесса, который должен быть продемонстрирован обучаемым |

## 3. Общие положения

3.1. Учебный центр путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ.

3.2. Учебный центр оказывает образовательные услуги в области дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки).

3.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учебным центром с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.4. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
3.5. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: - характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; - характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.
3.6. 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.
3.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.
3.8. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
3.9. Допускается предоставление обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы в порядке, установленном Положением об обучении по индивидуальному учебному плану АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии».
3.10. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого устанавливается отдельным локальным документом учебного центра.
3.11. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.
3.12. АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» имеет свой Интернет-сайт https://dpokafedrageo.ru, на котором размещена вся необходимая информация о деятельности учебного центра, в том числе сведения об образовательной деятельности (учредительные документы, лицензия на право ведения образовательной деятельности), информация о направлениях обучения, перечень реализуемых образовательных программ дополнительного профессионального образования, графики обучения и порядок организации учебного процесса.

## 4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

4.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
4.2. Образовательный процесс в Учебном центре осуществляется в течение всего календарного года.
4.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:
- программ повышения классификации (от 16 часов);

- программ профессиональной переподготовки (от 250 часов).

4.4. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

4.6. Учебный процесс проходит на русском языке.

4.7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности включает в себя:

- планирование учебного процесса;
- методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- кадровое обеспечение учебного процесса;
- организация и проведение учебных мероприятий;
- контроль знаний слушателей.

4.8. Приём в Учебный центр иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по дополнительным профессиональным программам регламентируется законодательством Российской Федерации.

4.9. Основанием для обучения по дополнительным профессиональным программам является договор об оказании платных образовательных услуг между АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.10. **Планирование учебного процесса**

4.10.1. Планирование учебного процесса осуществляется на основе поступивших запросов и предварительных заявок на образовательные услуги путем формирования Плана-графика обучения (Приложение 1).

4.10.2. Основными задачами планирования учебного процесса являются:

- обеспечение организованности учебного процесса, целенаправленности и логической последовательности в формировании профессиональных компетенций слушателей;
- оптимизация объема знаний, умений и навыков слушателей в соответствии с требованиями квалификационных характеристик;
- определение наиболее целесообразных в конкретных условиях форм, методов обучения для достижения его максимальной эффективности и результативности;
- постоянное развитие, совершенствование и эффективное использование учебно-материальной базы учебного центра.

4.11. **Методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса**

4.11.1. Для информационно-нормативного, аналитического и методического обеспечения учебного процесса методисты Учебного центра:

- разрабатывают образовательные программы;
- производят (совместно с преподавателями) почасовую разбивку тематических планов теоретического и практического обучения в учебных мастерских (лабораториях, полигонах);
- организовывают разработку преподавателями (либо актуализацию имеющихся) экзаменационных билетов и заданий входного, текущего, итогового контроля знаний;
- готовят предложения по приобретению необходимых учебников и учебных пособий, научной и справочной литературы и других нормативно-технических документов, и учебно-методических материалов;
- готовят заявки на обновление учебно-материальной базы (технические, тренажерные и программные средства обучения, видеофильмы, учебно-тренировочные комплексы и системы, а также электронные ресурсы нормативно-технической документации, научно-технической и образовательной информации).

4.11.2. Образовательные программы АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» разрабатывает самостоятельно и утверждаются директором.
4.11.3. Программы обучения целевого назначения разрабатываются на основе Примерных и (или) Типовых программ, разработанных и утвержденных к применению соответствующим органом исполнительной власти РФ.
4.12. **Кадровое обеспечение учебного процесса**
4.12.1. Подбор преподавателей проводится в соответствии с утвержденными планами обучения персонала Заказчиков, на основании накопленной информации о преподавателях и с учетом рейтинга преподавателей по результатам проведенного анализа эффективности и результативности повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
4.12.2. Образовательный процесс осуществляют как штатные преподаватели, так и преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда.
4.12.3. Подбор преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, осуществляется с учетом следующих требований:
- уровня образования;
- соответствия профильного образования преподаваемой дисциплине, программе;
- наличия ученой степени, звания;
- опыта использования современных образовательных технологий в учебном процессе, в том числе дистанционных;
- обратной связи от слушателей;
- рейтингового балла по результатам проведенного анализа эффективности и результативности повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- наличия документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; - наличия научных и научно-методических печатных работ различного уровня;
- имеющегося опыта сотрудничества с данным преподавателем;
4.12.4. Методистом, ответственным за составление расписания учебных занятий, ведется картотека базы данных о преподавателях.
4.13. **Организация и проведение учебных мероприятий**
4.13.1. Зачисление слушателей на обучение оформляется приказом «О зачислении» (Приложение 2). Основаниями для зачисления на обучения являются:
- заявка на обучение
- договор на оказание платных образовательных услуг
- документ об образовании слушателя
- копия СНИЛС
Слушатель при регистрации на обучение в первый учебный день предъявляет методисту паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
4.13.2. Сформированные учебные группы регистрируются в журнале регистрации учебных групп (Приложение 3).
4.13.3. В течение 10 дней до начала учебных занятий в группе методист составляет расписание занятий (Приложение 4) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Расписание учебных занятий утверждается директором Учебного центра или его заместителем.
4.13.4. Методист до начала учебных занятий в группе:
- информируют преподавателей и слушателей о расписании занятий;
- подготавливает учебный класс к проведению занятий (настраивает и проверяет проектор, доступ в интернет и т.д.);
- оказывают помощь преподавателю в обеспечении учебных занятий канцелярской продукцией, наглядными пособиями и пр.
4.13.5. Учебные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием занятий с использованием учебно-материальной базы учебного центра.
4.13.6. Ответственность за сопровождение групп в период обучения закрепляется за методистами Учебного центра.

4.13.7. Основным документом учета учебных занятий, посещаемости, успеваемости обучающихся и выполнения учебного плана является Журнал учета учебных занятий.

Журнал учета учебных занятий в группе заполняется преподавателями собственноручно.

Содержание занятий фиксируется преподавателями в соответствии с расписанием учебных занятий и учебно-тематическим планом программы.

В Журнале учета учебных занятий должны быть предусмотрены сведения о дате проведения занятия, количестве часов, наименовании тем занятий и их краткое содержание, личная подпись преподавателя, проводившего занятия.

Контроль ведения журнала учета учебных занятий преподавателями осуществляется методистом.

Журналы учета учебных занятий группы хранятся в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

4.14. **Контроль знаний слушателей**

4.14.1. Учебный процесс предполагает обязательное проведение контроля (входного, промежуточного и итогового) знаний слушателей.

4.14.2. Входной контроль знаний.

Целью входного контроля знаний является определение исходного (остаточного) уровня знаний слушателя для дальнейшей адаптации преподавателем учебного материала курса к исходному уровню знаний слушателей.

Задания для входного контроля знаний разрабатываются в виде контрольных вопросов, тестовых заданий, ситуационных задач из области теоретических и практических знаний. Входной контроль знаний предполагает использование (при необходимости) технических средств обучения (автоматизированных обучающих систем, макетов, деталей, узлов и иного учебного оборудования).

Входной контроль проводится по усмотрению Учебного центра или по запросу организации-Заказчика, направившей на обучение своих работников.

4.14.3. Промежуточный контроль знаний. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной ее части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Учебным центром.

Промежуточная аттестация слушателей может включать следующие формы контроля: текущий контроль, промежуточный (тематический) контроль, итоговый контроль (по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)).

Целью текущего контроля знаний является получение информации о степени и качестве освоения слушателями учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса по дисциплине, а также для повторения пройденного и закрепления изучаемого материала.

Текущий контроль обеспечивает систематическую работу над изучением программного материала, позволяет преподавателю управлять процессом формирования профессиональных компетенций слушателей.

К текущему контролю знаний относятся:

- проверка знаний и умений обучающихся во время занятий;
- проверочные и самостоятельные, контрольные работы или индивидуальные задания.

Форма проведения текущего контроля определяется образовательными программами. Допускается прохождение текущего контроля знаний с применением электронных технологий, в том числе компьютерных программ.

Целью промежуточного (тематического) контроля знаний является получение информации о степени и качестве освоения слушателями темы в целом. Проводится после полного изучения каждой темы. Может выноситься на отдельное занятие и быть ограниченным временем, заданным программой или преподавателем.

Форма проведения промежуточного (тематического) контроля устанавливается в соответствии с учебным планом образовательной программы.
Допускается прохождение промежуточного (тематического) контроля знаний с применением электронных технологий, в том числе компьютерных программ.

Целью итогового контроля знаний является определение степени достижения слушателями учебных целей по отдельному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), проверка конкретных результатов обучения, степени усвоения слушателями системы знаний, умений и навыков.

Форма итогового контроля знаний устанавливается образовательной программой, в том числе с применением электронных технологий, компьютерных программ.

4.14.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение итогового контроля без уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.14.5. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки. Срок ликвидации академической задолженности устанавливается Учебным центром.

4.14.6. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из учебного центра как не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки. Отчисление слушателей как ликвидировавших академические задолженности оформляется приказом директора Учебного центра.

## 5. Порядок организации и прохождения итоговой аттестации

5.1. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестации в форме, предусмотренной учебным планом образовательной программы.

5.2. Освоение программ курсов целевого назначения завершается проверкой знаний в форме, предусмотренной учебным планом программы.

5.3. К прохождению итоговой аттестации (проверки знаний) допускаются слушатели, полностью выполнившие учебный план, не имеющие академической и финансовой задолженностей.

5.4. Порядок проведения итоговой аттестации разрабатывается Учебным центром самостоятельно и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение.

5.5. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки может проводиться в форме одного и (или) нескольких аттестационных испытаний, предусмотренных программой обучения, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

5.6. Для проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам, реализуемых Учебным центром, формируется аттестационная комиссия.

5.7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учебного центра (Приложение 5) и состоит из председателя аттестационной комиссии, членов комиссии (не более 4 человек) и секретаря.

5.8. Состав аттестационной комиссии может формироваться из числа преподавателей Учебного центра, представителей Заказчика и лиц, приглашаемых из иных сторонних организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.9. Результаты проведения итоговых аттестационных испытаний оформляется протоколами (Приложение 6). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии, секретарем и хранятся согласно номенклатуре дел.

5.10. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться в форме: междисциплинарного экзамена, экзамена, зачета или других формах, предусмотренных программой.

5.11. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться при формировании аттестационной комиссии и без формирования аттестационной комиссии.

5.12. При проведении итоговой аттестации допускается применение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
5.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность повторного прохождения итоговой аттестации без отчисления из учебного центра, или с восстановлением для прохождения итоговой аттестации.

## 6. Отчисление слушателей

6.1. Отчисление слушателей из учебного центра оформляется приказами «Об отчислении слушателей» и «Об отчислении в связи с завершением обучения». Приказы издаются директором АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии».
6.2. Основаниями для издания приказа «Об отчислении слушателей» (Приложения 7) являются:
- истечение срока договора, заключенного между Заказчиком и Учебным центром;
- неоплата и (или) несвоевременная оплата образовательных услуг Заказчиком;
- нарушение слушателями Правил внутреннего распорядка АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» и иных локальных нормативных актов, действующих в Учебном центре;
- пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- досрочное прекращение обучения;
- академическая задолженность, не ликвидированная в установленные сроки;
- не прохождение итоговой аттестации без уважительных причин;
- получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;
по иным основаниям, не противоречащим законодательству РФ.
6.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учебного центра, в трехдневный срок выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 8).
6.4. Приказ «Об отчислении в связи с завершением обучения» (Приложение 9) оформляется на основании результатов успешного прохождения итоговой аттестации (протокол (ведомость) итоговой аттестации).

## 7. Выдача документов по завершении обучения

7.1. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:
- по программе повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;
- по программе профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.
7.2. Формы выдаваемых документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) устанавливаются приказом директором АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии».
7.3. Формы выдаваемых документов по курсам целевого назначения устанавливаются нормативными документами соответствующих контролирующих органов и ведомств.
7.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебном центре ведутся соответствующие книги (журналы) учета выдачи документов.
7.5. Документы могут быть выданы:
- лично слушателю;
- лицу, уполномоченному слушателем в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке законодательством РФ;

- лицу, уполномоченному Заказчиком, направляющим слушателя на обучение, в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг, на основании доверенности, выданной организацией и оформленной в установленном законодательством РФ порядке;
- по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.6. В случае утраты документа о квалификации выпускник обращается в Учебный центр с письменным заявлением на имя ректора. На основании заявления выпускника учебно-методический отдел готовит проект приказа о выдаче дубликата (Приложение 10) и организует изготовление и выдачу дубликата документа о квалификации.

Срок выдачи дубликата выпускнику не должен превышать десяти рабочих дней с момента поступления заявления.

7.7. Основанием для изготовления и выдачи дубликата документа о квалификации являются личное заявление выпускника и протокол (ведомость) итоговой аттестации.

7.8. На дубликате документа о квалификации в заголовке над наименованием вида документа каллиграфически пишется черными чернилами слово «Дубликат».

7.9. Выдача дубликатов документов о квалификации регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов документов о квалификации.

7.10. Выданные документы по дополнительным профессиональным программам вносятся в ФИС ФРДО в течение 60 дней с момента вручения.

## 8. Стажировка

8.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

8.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

8.3. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций-Заказчиков, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

8.4. Сроки стажировки определяется Учебным центром, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

8.5. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:
- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

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

## 9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в порядке.

9.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие ведение образовательной деятельности АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии»

Приложение 1

Форма Плана-графика обучения

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
АНО ДПО Учебный центр
«Кафедра инженерной геодезии»

_____

ПЛАН-ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
на _____ 20___ г.

| № п/п | Наименование программы | Количество акад. часов | | | | Срок/даты обучения | Количество человек | Заказчик |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Л | ПЗ | К | ИА | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

Исполнитель: _____ Должность_____ Подпись_____

Примечание:
Л – лекции

ПЗ – практические занятия

К – консультации

ИА – итоговая аттестация

Приложение 2

## Форма приказа о зачислении на обучение

ПРИКАЗ №

«__» _____ 20__г.

О зачислении слушателей

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии»

Приказываю:

1. Зачислить на обучение в АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» с _____ 202_ по _____ 202_ г. по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» на основании заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг:

| № | Ф.И.О слушателя |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |

2. Установить объем учебной нагрузки по программе _____ согласно учебному плану ____ акад. часов.

Директор АНО ДПО Учебный центр
«Кафедра инженерной геодезии» _____/

Приложение 3

Форма Журнала регистрации учебных групп

# ЖУРНАЛ

учета окончивших обучение в АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии»
и регистрации выдачи
документов о повышении квалификации

| Наименования программы:<br>Форма обучения:<br>Количество часов: ____ учеб. часов | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| п/н | Регистрац. номер | Номер бланка | Ф.И.О. | Дата обучения | Номер приказа о выдачи удостоверений | Дата выдачи удостоверения | Подпись |
| | ___/_____-26 | 000_____ | | ___-___ _____ 20__ | Приказ № ___ от __.___.20___ | ___.___. 20____ г. | |

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

Форма

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

Наименование программы «_____»

Дата обучения: _____202_ г.

| «__» _____ 202___, вторник | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Время | Вид занятий | Тема | Ответственный, преподаватель | Ауд. |
| 09.30-10.00 | Регистрация. | | | |
| 10.00-13.00 | | | | |

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

Форма приказа об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии

№___ от _____ 202_ г. Москва

Об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности, Положением об итоговой аттестации АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии»

ПРИКАЗЫВАЮ

Для проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации / профессиональной переподготовки утвердить итоговую аттестационную комиссию в составе:

Председатель – Фамилия И.О., должность

Члены комиссии:

1. Фамилия И.О, должность

2. Фамилия И.О, должность

2. Назначить ответственным секретарем итоговой аттестационной комиссии Фамилия И.О, должность.

3. Установить срок работы аттестационной комиссии с _____ по _____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО Учебный центр
«Кафедра инженерной геодезии» _____/

Приложение 6

**ПРОТОКОЛ № 1** «___» _____202____ г.
**аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия АНО ДПО УЦ «Кафедра инженерной геодезии» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о текущей и итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации по дополнительным профессиональным образовательным программам провела "_____" ____ 202__ г. итоговую аттестацию по окончании обучения.

Решение от "____" ____ 202_ г. Аттестационной комиссии по итоговой аттестации слушателей, прошедших обучение с _____ 202__ по _____ 202_ г. по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме ____ акад. часов, по очной форме обучения.

Состав комиссии:
Председатель:
Члены комиссии:

Аттестационная комиссия рассмотрела результаты промежуточной и итоговой аттестации слушателей и отметила:
1. Сдали итоговую аттестацию – 4 слушателя
2. Количество непроходных итоговых тестов (с оценкой ниже 50 баллов) - 0

## Аттестационной комиссии постановила:

1. Утвердить результаты итоговой аттестации слушателей в соответствии с итоговой ведомостью.
2. Слушателям, полностью выполнившим учебный план и прошедшим итоговую аттестацию с положительной оценкой, выдать на основании Приказа об окончании обучения удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

**Результаты итоговой аттестации**

| № | **ФИО слушателя** | **Должность** | **Тестовый контроль** | | **Оценка практических умений** (зачтено, не зачтено) | **Итоговая оценка** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | % правильных ответов | оценка | | |
| 1 | | | | зачет | зачет | зачет |
| 2. | | | | зачет | зачет | зачет |

Председатель:
Члены комиссии:

Приложение 7

Форма Приказа об отчислении

Приказ № г. Москва
от «___»_____ 202_ г.

Об отчислении слушателей

На основании Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности АНО ДПО Учебный центр «Учебный центр» (п.__), Правил внутреннего распорядка слушателей (п.__)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отчислить из числа слушателей учебной группы, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «_____», в объеме ___ часов следующих лиц за нарушение указать причину:_____

| № п/п | Ф.И.О. слушателя |
|---|---|
| | |

Приложение 8

Форма Приказа об отчислении

Приказ № 1

___.___.202__ г.

**Об окончании обучения**

В соответствии с Положением об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» и в связи с успешным завершением обучения по программе «_____» в объеме ____ акад. часов, и прошедшей в установленном порядке итоговой аттестации, на основании решения Аттестационной комиссии №__ от _____ _____.202_ г.

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Отчислить из АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» и выдать, успешно окончившим обучение, удостоверения установленного образца.

| № | Ф.И.О. Слушателя | № удостоверения | Дата выдачи удостоверения |
|---|---|---|---|
| 1 | | 01/000_____-2_ | |

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО Учебный центр
«Кафедра инженерной геодезии» _____

Приложение 9

Форма приказа о выдаче дубликата документа о квалификации

ПРИКАЗ №___

«__» _____ 20__г.

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности, Положением о порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии».

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Выдать дубликат документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке) Фамилия Имя Отчество, прошедшему(ей) обучение по дополнительной профессиональной программе «Наименование программы» в период _____ по _____.

Основание: личное заявление Фамилия Имя Отчество от «___»_____ 20__г. протокол (ведомость) итоговой аттестации № ___ от «___»_____ 20__г.

Директор АНО ДПО Учебный центр
«Кафедра инженерной геодезии» _____

Приложение 10

Выдаваемые документы

Удостоверение повышения квалификации



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**
**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

с «____» _____ г. по «____» _____ г.

прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование

_____
образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

_____

по _____
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

_____

_____

в объеме _____
(количество часов)

*Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации*

М. П.

*Ректор (директор)* _____

*Секретарь* _____

Регистрационный номер _____

*Город* _____ *Год* _____