



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО СОЮЗА АУДИТОРОВ
«ИНТЕРКОН-ИНТЕЛЛЕКТ»**

Утверждено на заседании
Педагогического Совета АНО ДПО «УМЦ РСА
«Интеркон-Интеллект» от «02» декабря 2019 года
(протокол заседания №3)
В редакции от 18.01.2021 г.
(протокол заседания №1)

Директор
_____ Мельникова Н.Е.

ПОРЯДОК
реализации дополнительных профессиональных программ в
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
**«Учебно-методический центр Российского Союза аудиторов
«Интеркон-Интеллект»**

Москва
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Условия реализации дополнительных профессиональных программ.....	3-4
2. Содержание и структура ДПП	4-6
3. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	6-7
4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам	7-8
5. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	8
6. Аттестации слушателей.....	8-10
7. Оценка качества освоения ДПП.....	10
8. Порядок включения сведений о документах о квалификации в ФИС ФРДО.....	11
9. Заключительные положения.....	11
Приложение 1. Форма заявления на обучение.....	12
Приложение 2. Форма приказа о зачислении.....	13
Приложение 3. Форма приказа об отчислении..	14
Приложение 4. Форма приказа об отчислении и о выдаче документа о квалификации.....	15
Приложение 5. Форма ведомостей итоговой аттестации	16-17
Приложение 6. Форма протокола итоговой аттестационной комиссии	18

1. Условия реализации дополнительных профессиональных программ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила организации и осуществления образовательной деятельности в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Российского Союза аудиторов «ИНТЕРКОН – ИНТЕЛЛЕКТ» (АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект») (далее – Учебный центр), а также правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – иностранные граждане, лица, поступающие) в Учебный центр для обучения по образовательным программам, реализуемым Учебным центром.

1.2. Настоящий Порядок предназначен для использования лицами, поступающими в Учебный центр на обучение, лицами, являющимися Заказчиками по договору об образовании, и сотрудниками Учебного центра, участвующими в организации и осуществлении образовательной деятельности.

1.3. Определения, обозначения и сокращения:

- **дистанционные образовательные технологии** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников;
- **дистанционное обучение (ДО)** – обучение с применением дистанционных образовательных технологий;
- **документ о квалификации** – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, и подтверждающий:
 - 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
 - 2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).
- **дополнительная профессиональная программа (ДПП)** – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки, утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация;
- **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;
- **лицо без гражданства** – лицо, не принадлежащее к гражданству Российской Федерации и не имеющее доказательств принадлежности к гражданству или подданству иностранного государства;
- **слушатель** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **программа повышения квалификации** – программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;
- **программа профессиональной переподготовки** – программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;
- **электронное обучение (ЭО)** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных информации, обеспечивающих ее обработку путем информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих взаимодействие слушателей и образовательной организации.

1.4. Реализация дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании следующих правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99 – ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства»;

Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года №1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Росособнадзора от 14.08.2020 N 831"Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Устав Учебного центра.

1.5. Учебный центр при реализации дополнительных профессиональных программ обеспечивает выполнение лицензионных требований и условий, в том числе:

- 1.5.1. имеет в собственности или на ином законном основании оснащенные помещения и территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности и которые соответствуют требованиям установленным законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам требованиям пожарной безопасности;
- 1.5.2. имеет учебно-методическую документацию ДПП, примерный состав которой включает:
 - учебный план и учебно-тематический план;
 - программы практики (при их наличии в образовательной программе);
 - методические материалы (при их наличии в образовательной программе);
 - другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;
- 1.5.3. соблюдает требования к организации образовательного процесса, который регламентируется:
 - учебным и (или) учебно-тематическим планом;
 - календарным учебным графиком;
 - расписаниями занятий;
 - системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной/итоговой аттестации слушателей;
- 1.5.4. имеет условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемым организацией дополнительным профессиональным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

- 2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой Учебным центром, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.
- 2.2. ДПП профессиональной переподготовки разрабатывается Учебным центром на основании

установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и/или высшего образования к результатам освоения ДПП.

- 2.3. Название ДПП должно отражать её содержание. Содержание реализуемой ДПП и/или отдельных её компонентов (дисциплин (разделов), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.
- 2.4. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.
- 2.5. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
- 2.6. 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.

Структура ДПП включает:

- Общая характеристика программы:
 - цель реализации ДПП,
 - характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации,
 - планируемые результаты обучения,
 - категория слушателей,
 - трудоёмкость обучения,
 - форма обучения.
 - Содержание программы:
 - учебно-тематический план,
 - календарный учебный график,
 - оценка качества освоения программы.
 - иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).
- 2.7. Учебный план ДПП определяет: перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.
 - 2.8. Содержание дисциплины учебного плана должно отражать её специфику, назначение и название.
 - 2.9. Календарный учебный график утверждается директором Учебного центра до начала обучения.¹
 - 2.10. Рабочая программа включает:
 - цели и задачи дисциплины;
 - требования к уровню освоения содержания дисциплины;
 - перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
 - наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
 - содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, самостоятельное

изучение части дисциплины (темы или раздела); подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации; другие формы самостоятельной работы);

- формы текущего контроля (устный опрос, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, реферат, расчётно-графическое задание и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен или другие);
- примерный перечень вопросов к зачёту, экзамену;
- критерии оценки (критерии зачета/незачета);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т. д.);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (перечень средств обучения, включая стенды, оборудование, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.);

- 2.11.** Для определения структуры ДПП и трудоёмкости её освоения может применяться система зачётных единиц.
- 2.12.** ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена преподавательским составом соответствующей квалификации.
- 2.13.** Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.
- 2.14.** Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

- 3.1.** Правила приема граждан в Учебный центр на обучение по дополнительным профессиональным программам определяются настоящим Порядком.
- 3.2.** Прием граждан для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляет Учебный центр в рамках действующей лицензии на образовательную деятельность.
- 3.3.** Прием на обучение по ДПП может проводиться в течение всего календарного года в сроки, установленные Учебным центром.
Учебный центр формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Учебного центра, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учебного центра в сети «Интернет» в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
- 3.4.** К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:
- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
 - получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 3.5.** Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.
- 3.6.** При приеме на обучение лицами, поступающими на обучение/корпоративными клиентами предоставляются документы согласно таблице:

1. Заявление на обучение (по форме согласно Приложению 1)
2. Документ, удостоверяющий личность (при оформлении договора об образовании)
3. Документ об образовании (ВО\СПО) или справки из образовательной организации об обучении (для студентов) и копии указанных документов
4. СНИЛС

При необходимости от поступающего на обучение могут быть затребованы:

1. Копия документа о смене фамилии, имени, отчества (в случае, если ФИО указанные в паспорте не соответствуют ФИО в документе об образовании и квалификации);
2. Копия трудовой книжки (при наличии в образовательной программе требований к трудовому стажу);
3. Свидетельство о признании или эквивалентности документа об образовании, полученном за рубежом

3.7. Прием слушателей на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки проводится на основании заявления слушателя и договора об оказании платных образовательных услуг (далее - договор об образовании). Если слушателей на обучение направляет предприятие, организация, учреждение, то прием проводится на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением.

3.8. Прием иностранных граждан на обучение по образовательным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и Законодательством России.

3.9. Зачисление слушателей на образовательные программы ДПО в Учебный центр производится приказом директора Учебного центра (Приложение 2).

4. Организация учебного процесса

4.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка слушателей проводятся очно (с отрывом от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), полностью или частично в форме стажировки. Форма обучения определяется Учебным центром самостоятельно в соответствии с образовательной программой и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об образовании.

4.2. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором на обучение.

4.3. Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется дополнительной профессиональной программой и договором об образовании.

4.4. Учебный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.

4.5. Учебный центр для реализации ДПП может устанавливать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение выпускной аттестационной (квалификационной) работы и др.

4.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Обучение проводится на русском языке.

4.7. Ежедневно на первом занятии сотрудник отдела документооборота предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях.

4.8. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой, утвержденными директором Учебного центра.

4.9. Студенты осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

4.10. Освоение программы студентами должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание учебного процесса.

4.11. На каждого слушателя программы профессиональной переподготовки с момента зачисления на обучение заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания. По программам повышения квалификации личное дело оформляется на группу слушателей. По завершении оказания образовательных услуг и при достижении цели обработки персональных данных слушателя, содержащихся в личном деле, учебный центр прекращает обработку персональных данных слушателя и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей, обработку и уничтожение персональных данных слушателей возлагается на сотрудников отдела документооборота.

5. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.1. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ в Учебном центре обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно - образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и гарантирующей освоение обучающимися ДПП в полном объеме.

5.2. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ Учебный центр самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия научно-педагогических работников с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ.

5.3. При реализации заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ допускается отсутствие аудиторных занятий.

5.4. Необходимым условием реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ является наличие электронной информационно-образовательной среды Учебного центра, которая обеспечивает:

5.4.1. предоставление всех необходимых сервисов для организации централизованного автоматизированного управления обучением;

5.4.2. быстрое и эффективное размещение учебного контента, его персонализацию и возможность многократного использования;

5.4.3. единую платформу для решения всех учебных задач в соответствии с современными стандартами в сфере ЭО и ДОТ;

5.4.4. широкое взаимодействие между всеми участниками учебного процесса.

5.5. При реализации ДПП с использованием ЭО и ДОТ материально-техническая база включает в себя:

5.5.1. техническую и административную инфраструктуру, платформу для структурированного и интерактивного обучения, опирающегося на синхронные и асинхронные взаимодействия между группой и профессорско-преподавательским составом;

5.5.2. сеть Интернет со скоростью не менее 100 мб/с;

5.5.3. электронный архив учебного материала;

5.5.4. электронную библиотеку и видеотеку учебных дисциплин;

5.5.4. офисное оборудование.

5.6. Требования к техническому оснащению рабочего места слушателя и педагогического работника:

5.6.1. Персональный компьютер с доступом к сети Интернет:

5.6.2. операционная система не ниже Windows -7 и программное обеспечение: DirectX, 4.6.3. Adobe Flash Player, Microsoft Explorer.

5.6.4. веб-камера;

5.6.5. микрофон;

5.6.6. наушники и/или аудиокolonки.

5.6.7. доступ в систему дистанционного обучения по индивидуальному логину и паролю.

5.7. При реализации ДПП с ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Учебного центра, независимо от места нахождения слушателей.

6. Аттестация слушателей.

6.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышению квалификации.

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

6.3. Контроль уровня освоения слушателями ДПП может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

6.4. Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются Учебным

центром самостоятельно и закрепляются в ДПП.

- 6.5.** Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Учебного центра или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).
- 6.6.** Итоговая аттестация может проводиться ответственным лицом из числа педагогических работников, назначенных директором Учебного центра, или осуществляться аттестационной комиссией.
- 6.7.** Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (Приложение №5).
- 6.8.** Освоение ДПП профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией исключительно в форме экзамена. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией. Заседания итоговой аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 6). Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Учебного центра согласно номенклатуре дел.
- 6.9.** Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением ЭО, ДОТ определяются локальными нормативными актами Учебного центра.
- 6.10.** К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно освоившие соответствующую ДПП.
- 6.11.** Слушатели, не выполнившие в полном объеме учебный план и имеющие академическую задолженность, к итоговой аттестации не допускаются.
- 6.12.** По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатели имеют право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.
- 6.13.** Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, установленные Учебным центром.
- 6.14.** Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учебного центра, 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).
- 6.15.** Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке. Диплом о профессиональной переподготовке выдается на бланке, являющимся защищённой от подделок полиграфической продукцией.
- 6.16.** Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и/или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 6.17.** После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора Учебного центра (Приложение 4). Допускается оформление приказа об отчислении с указанием даты отчисления на следующий день после окончания срока оказания образовательных услуг.

- 6.18.** Удостоверения о повышении квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.
- 6.19.** Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию. Основанием выдачи дипломов о профессиональной переподготовке является положительное решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.
- 6.20.** Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и/или отчисленным из Учебного центра, выдаётся справка о периоде обучения по установленному Учебным центром образцу.
- 6.21.** При освоении ДПП 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. Выдача удостоверения о повышении квалификации и/или диплома о профессиональной переподготовке осуществляется на основании предоставленной копии диплома о среднем профессиональном образовании и/или высшем образовании, а также личного заявления, если диплома о среднем профессиональном образовании и/или высшем образовании получен после освоения ДПП.
- 6.22.** Порядок проведения аттестации, критерии оценивания устанавливаются в локальном нормативном акте Учебного центра.
- 6.23.** Оформление и выдача документов о квалификации/обучении оформляется централизованно отделом документооборота.
- 6.24.** Порядок выдачи и учета документов о квалификации устанавливается в локальном нормативном акте Учебного центра.
- 6.25.** По окончании реализации ДПП Учебный центр формирует личное дело слушателя, завершившего обучение или личное дело группы слушателей. Хранение и сдача документов в архив производится в соответствии с номенклатурой дел. Документы, не вошедшие в оформленное для архива личное дело, уничтожаются с оформлением акта, подписанного комиссией.
- 7. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ**
- 7.1.** Для проведения оценки качества образования в отношении: соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения; соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ; способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг Учебный центр проводит: внутренний мониторинг качества образования; внешнюю независимую оценку качества образования.
- 7.2.** Вид и форма внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов Учебный центр определяет самостоятельно в учебной программе (возможно в форме анкетирования, получения отзывов).
- 7.3.** Учебный центр на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.

- 8. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений**
- 8.1.** Учебный центр ведет учёт выданных документов о квалификации в соответствии с перечнем, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2.** В срок не позднее 60 дней после выдачи документов о квалификации Учебный центр передает необходимые данные в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту - Федеральный реестр сведений).
- 9. Заключительные положения**
- 9.1.** Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 9.2.** Изменения и дополнения к Положению обсуждаются и утверждаются на заседании Педагогического Совета Учебного центра.



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО СОЮЗА АУДИТОРОВ
«ИНТЕРКОН-ИНТЕЛЛЕКТ»

e-mail: info@intercon-intellect.ru
тел/факс +7(499) 110-35-10; +7 (495) 782-58-87

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

1.	ФИО поступающего (полностью в им. падеже)	
2.	Паспортные данные	Паспорт серия _____ номер Кем выдан Дата выдачи
3.	СНИЛС	
4.	Адрес места жительства	Индекс _____ город _____ ул.
5.	Контактный телефон	код города _____ дом. _____ раб. _____ моб. _____
6.	E-mail	
7.	Наименование Программы	Программа: _____ _____ С учебным планом, расписанием занятий, формой и порядком обучения, ознакомлен(на) на момент подачи настоящего заявления
8.	Дата начала занятий	

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие АНО ДПО "УМЦ РСА "Интеркон-Интеллект", ИНН 772340413, расположенной по адресу: 127473 г.Москва, Селезневская ул., д. 32, оф. 105 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях организации и проведения моего обучения. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации. Я согласен(а) с тем, что Оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, без уведомления меня об этом. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных и передавать их третьим лицам в случаях, установленных законодательством РФ. Настоящее согласие действует с момента его подписания в течение всего периода моего обучения и сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть в любое время отозвано мной путем направления заявления Оператору в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /

**Приказ №
о зачислении слушателей**

«___» _____ 20 ____ года

Приказываю:

1. Зачислить в состав слушателей АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» для повышения квалификации (*профессиональной переподготовки*) по программе дополнительного профессионального образования «*наименование программы ДПО*» в объеме _____ часов с «___» _____ 20 ____ года по «___» _____ 20 ____ года.

2. Сформировать учебную группу слушателей (*номер группы*) в составе:

№п\п	Фамилия имя отчество
------	----------------------

Директор _____

/Мельникова Н.Е./

Приказ №
об отчислении слушателей

« ____ » _____ 20 ____ года

Приказываю:

Нижеперечисленных слушателей отчислить из АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» как не прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (*профессиональной переподготовки*) «наименование программы ДПО» в связи с (*с невыполнением условий п. _____ договора/ не прохождением итоговой аттестации/ за невыполнение учебного плана/ собственному желанию*) с расторжением договора с « ____ » _____ 20 ____ года.

Учебная группа слушателей (*номер группы*),

№п\п	Фамилия имя отчество
------	----------------------

Директор _____

/Мельникова Н.Е./

**Приказ №
об отчислении слушателей и
о выдаче документов о квалификации**

« ____ » _____ 20 ____ года

Приказываю:

1. Нижеперечисленных слушателей АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект», прошедших обучение с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (*профессиональной переподготовки*) «*наименование программы ДПО*» и полностью выполнивших требования учебного плана и успешно прошедших итоговую аттестацию, отчислить из состава слушателей и выдать удостоверение о повышении квалификации (*диплом о профессиональной переподготовке*):

Учебная группа слушателей (*номер группы*),

№п\п	Фамилия имя отчество
------	----------------------

Директор

/Мельникова Н.Е./

Формы ведомостей итоговой аттестации по программам повышения квалификации (при формировании аттестационной комиссии)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Российского Союза аудиторов «Интеркон-Интеллект»

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата _____ № _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа _____

Вид итоговой аттестации _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

№п\п	Фамилия имя отчество	Номер аттестационного билета	Оценка	Результат аттестации

Председатель Комиссии _____ //

Члены Комиссии _____ //

_____ //

Директор АНО ДПО
«УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» _____ //

Формы ведомостей итоговой аттестации по программам повышения квалификации (без формирования аттестационной комиссии)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр Российского Союза аудиторов «Интеркон-Интеллект»

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата _____ № _____

Программа повышения квалификации

(наименование программы)

Группа _____

Вид итоговой аттестации _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

№п\п	Фамилия имя отчество	Номер аттестационного билета	Результат аттестации

Преподаватель _____ //

Директор АНО ДПО
«УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» _____ //

Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового (междисциплинарного) экзамена по программе профессиональной переподготовке

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Российского Союза аудиторов «Интеркон-Интеллект»

ПРОТОКОЛ

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена

Дата _____ № _____

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Группа _____

Вид итогового экзамена _____

Объем программы _____ час.

№п\п	Фамилия имя отчество	Оценка

Председатель комиссии _____ //

Члены комиссии _____ //

_____ //

Секретарь итоговой аттестационной комиссии _____ //

