РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА»

Москва

ПРИКАЗ

05.06.2025 № ОД-151/25

Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2.1.11. Устава Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала» (далее – АНО «Развитие человеческого капитала» и в целях регламентации деятельности по реализации дополнительных образовательных программ **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых в обособленном подразделении «Техноград» АНО «Развитие человеческого капитала» (далее – Положение) (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ АНО «Развитие человеческого капитала» от 14 мая 2024 г. № ОД-61/24 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых в обособленном подразделении «Техноград» АНО «Развитие человеческого капитала».

3. Возложить ответственность за реализацию Положения на руководителя Управления организации образовательного процесса АНО «Развитие человеческого капитала» **С.А.Лещенко**.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора АНО «Развитие человеческого капитала» **О.Е. Покладок**.

Генеральный директор **Н.С. Шнырёв**

Документ подписан электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 024781780072B2A5B6425C7C5EACC72223
Владелец: Шнырёв Никита Сергеевич
Действителен с 27-01-2025 до 27-04-2026

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение к приказу АНО «РЧК»
от _____ №_____

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых в обособленном подразделении «Техноград» АНО «Развитие человеческого капитала»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых в обособленном подразделении «Техноград» АНО «Развитие человеческого капитала» (далее – Положение) определяет порядок и формы организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых[1] (далее – ДОП(в)), в том числе требования к разработке дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых в обособленном подразделении «Техноград» АНО «Развитие человеческого капитала» (далее – ОП «Техноград» АНО «РЧК»).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

[1] В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 12 и частью 2 статьи 75 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются в ОП «Техноград» АНО РЧК как для детей, так и для взрослых. Порядок реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей устанавливаются другими локальными нормативными актами ОП «Техноград» АНО РЧК.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом АНО «Развитие человеческого капитала»;

- иными правовыми актами, локальными нормативными актами АНО «РЧК».

1.3. Положение разработано в целях осуществления единой политики в области разработки и реализации ДПП, ДОП(в), направленной на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей человека в интеллектуальном и (или) профессиональном совершенствовании и личностном развитии, обеспечение соответствия квалификации специалистов меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, а также повышения качества дополнительного образования в ОП «Техноград» АНО «РЧК».

1.4. ОП «Техноград» АНО «РЧК» реализует образовательную деятельность на основании лицензии, лицензии от 19.09.2019, № 040337, выданной Департаментом образования города Москвы.

1.5. Лица, осваивающие дополнительные образовательные программы, являются слушателями ОП «Техноград» АНО «РЧК».

1.6. Положение является обязательным для структурных подразделений ОП «Техноград» АНО «РЧК», реализующих дополнительные образовательные программы (далее – подразделения).

1.7. Положение и изменения к нему утверждаются приказом генерального директора АНО «РЧК».

2. Виды дополнительных образовательных программ

2.1. ОП «Техноград» АНО «РЧК» реализует следующие виды дополнительных образовательных программ для взрослых:

- ДОП(в), направленные на формирование и развитие творческих способностей лиц, достигших возраста 18 лет, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, при этом минимально допустимая трудоемкость ДОП(в) не может быть менее 8 академических часов;

- ДПП повышения квалификации, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной и (или) служебной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, при этом минимально допустимая трудоемкость ДПП повышения квалификации не может быть менее 16 академических часов;

- ДПП профессиональной переподготовки, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации в соответствии с частью 5 статьи 76 Закона № 273-ФЗ, при этом минимально допустимая трудоемкость ДПП профессиональной переподготовки не может быть менее 250 академических часов.

2.2. При реализации ДПП, ДОП(в) ОП «Техноград» АНО «РЧК» может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на

Документ зарегистрирован № ОД-151/25 от 05.06.2025 Лещенко С.А. ("Развитие человеческого капитала" АНО)
Страница 3 из 25. Страница создана: 04.06.2025 16:51
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

модульном принципе представления содержания образовательных программ и построения учебных планов[2].

2.3. Модульные образовательные программы, реализуемые ОП «Техноград» АНО «РЧК», представляют собой дополнительные образовательные программы, состоящие из совокупности самостоятельных модулей, направленных как на овладение профессиональными компетенциями, так и на удовлетворение иных образовательных потребностей, при этом программный модуль как дидактическая единица образовательных программ имеет многофункциональное значение и может быть как частью дополнительной образовательной программы, так и самостоятельной дополнительной образовательной программой.

2.4. При реализации модульных образовательных программ ОП «Техноград» АНО «РЧК», состоящих из нескольких программных модулей, содержание программы может объединяться в единый документ при условии отражения информации в соответствии с требованиями пункта 9 статьи 2 Закона № 273-ФЗ или реализовываться как совокупность независимых программных модулей.

3. Структура и содержание дополнительных образовательных программ

3.1. Содержание дополнительных образовательных программ и (или) отдельных их компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется организацией самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами АНО «РЧК», и должно быть направлено на достижение целей дополнительных образовательных программ и планируемых результатов их освоения.

3.2. Комплект документов дополнительной образовательной программы включает:

- общую характеристику программы;
- учебный план[3];
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей)[4];
- календарный учебный график;
- оценочные материалы текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации (при необходимости).

3.3. В общую характеристику ДПП повышения квалификации включается описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.4. В общую характеристику ДПП профессиональной переподготовки включаются:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

[2] Часть 3 статьи 13 Закона № 273-ФЗ.

[3] Для ДОП (в) и ДПП повышения квалификации может быть разработан учебный или учебно-тематический план, для ДПП профессиональной переподготовки учебный и учебно-тематический план.

[4] Для ДОП (в) и ДПП повышения квалификации, содержащих в структуре только одну дисциплину с перечнем тем занятий, разрабатывается единая рабочая программа.

Документ зарегистрирован № ОД-151/25 от 05.06.2025 Лещенко С.А. ("Развитие человеческого капитала" АНО)
Страница 4 из 25. Страница создана: 04.06.2025 16:51
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.5. В общую характеристику ДОП(в) включается описание перечня ожидаемых результатов исходя из задач, решаемых дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

3.6. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей, тем), практики, виды учебных занятий и формы промежуточной и итоговой аттестации слушателей (при наличии).

3.7. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) включает в себя:

- цели и задачи дисциплины (модуля);
- планируемые результаты обучения;
- перечень разделов (тем) с указанием видов учебных занятий и учебных работ;
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей;
- описание образовательных технологий, применяемых при изучении дисциплины (модуля);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) – учебники, учебные пособия, периодические издания, электронные образовательные ресурсы и т.д.;
- перечень, формы и порядок проведения текущего контроля знаний слушателей, промежуточной и итоговой аттестации (при наличии);
- перечень вопросов и критерии их оценивания для самоконтроля, текущей, промежуточной и итоговой аттестации (при наличии).

3.8. Комплект документов дополнительной образовательной программы разрабатывается на русском языке. При реализации дополнительной образовательной программы на иностранном языке комплект документов дополнительной образовательной программы разрабатывается на двух языках.

4. Порядок разработки, утверждения и актуализации дополнительных образовательных программ

4.1. Проект ДПП разрабатывается с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.2. Проект ДОП(в) разрабатывается с учетом задач, решаемых дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, руководствуясь, при необходимости, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ, профессиональными стандартами и т.д.

4.3. Управление обучения АНО «РЧК» (далее – УО) на заседании рассматривает проект дополнительной образовательной программы, принимает решение об утверждении или корректировке дополнительной образовательной программы. Решение заседания УО фиксируется в соответствующем протоколе заседания. На основании результатов рассмотрения и при отсутствии замечаний, дополнительная образовательная программа передается УО на утверждение

генеральному директору АНО «РЧК» либо должностному лицу, им уполномоченному.

4.4. При необходимости дополнительная образовательная программа согласовывается с заказчиком обучения по данной программе. Согласование с заказчиком может быть оформлено как грифом «СОГЛАСОВАНО», так и отдельным письмом или другим документом, который прилагается и хранится вместе с утвержденной программой.

4.5. Для утверждения дополнительной образовательной программы УО готовит следующий комплект документов: проект приказа об утверждении дополнительной образовательной программы, проект дополнительной образовательной программы.

4.6. Дополнительная образовательная программа утверждается генеральным директором АНО «РЧК» либо должностным лицом, им уполномоченным.

4.7. Дополнительная образовательная программа является обязательной частью документации АНО «РЧК», копия хранится в ОП «Техноград» АНО «РЧК» на бумажном носителе.

4.8. При обновлении или корректировке дополнительных образовательных программ приказом генерального директора АНО «РЧК» либо должностным лицом, им уполномоченным, утверждается ее актуализированная версия. Признание программы утратившей силу осуществляется тем же приказом.

4.9. Обновление и корректировка дополнительных образовательных программ осуществляется в следующем порядке:

- при внесении изменений в реализуемую дополнительную образовательную программу менее 50% - программа актуализируется на уровне разработчиков программы, изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к дополнительной образовательной программе»;

- при внесении изменений в реализуемую дополнительную образовательную программу более 50% - программа считается новой и проходит процедуру утверждения в соответствии с настоящим Положением.

5. Комиссия по рассмотрению дополнительных образовательных программ

5.1. Комиссия по рассмотрению дополнительных образовательных программ (далее – комиссия) создается с целью рассмотрения и рекомендации к утверждению программ дополнительного и дополнительного профессионального образования, помощи преподавателям (образовательных партнеров ОП «Техноград») в реализации практических компетенций из федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, а также профессиональных стандартов, повышение качества проводимых курсов и другие цели.

5.2. Комиссия состоит из не менее трех членов комиссии из числа сотрудников АНО «РЧК». Каждый член комиссии должен принимать участие в разработке и (или) реализации дополнительных образовательных программ.

5.3. Срок полномочий комиссии – один год. Полномочия членов комиссии прекращаются при истечении срока полномочий или при увольнении сотрудника АНО «РЧК».

Основное направление деятельности комиссии – рассмотрение и рекомендация к утверждению дополнительных образовательных программ.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

5.4. Порядок и организация работы комиссии:

5.4.1. Первое заседание комиссии проводится не позднее, чем через один месяц после избрания.

5.4.2. Последующие заседания проводятся не реже одного раза в месяц.

5.4.3. Регламент работы комиссии определяет председатель комиссии.

5.4.4. Повестка дня очередного заседания утверждается председателем и заранее доводится до сведения членов комиссии.

5.4.5. Заседания комиссии проводятся с участием разработчиков программ, в том числе образовательных партнеров ОП «Техноград» АНО «РЧК», ответственных за реализацию образовательных программ, рассматриваемых к утверждению на повестке заседания комиссии.

5.4.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии.

5.4.7. Решение комиссии утверждается протоколом за подписью председателя комиссии.

6. Порядок реализации дополнительных образовательных программ

6.1. Стоимость обучения по дополнительным образовательным программам утверждается приказом генерального директора АНО «РЧК».

6.2. Образовательный процесс по дополнительным образовательным программам в ОП «Техноград» АНО «РЧК» осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, с использованием сочетания различных форм обучения и различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

6.3. Обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется на русском и (или) иностранных языках в соответствии с программой.

6.4. Обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется в течение всего календарного года как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (по модулям программ).

6.5. Ускоренное обучение в рамках образовательных программ дополнительного профессионального образования допускается для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по соответствующему профилю осваиваемой программы, либо для лиц, имеющих достаточный уровень предшествующей практической подготовки и опыт работы.

Перевод на ускоренный вариант обучения по образовательной программе осуществляется на основании личного заявления слушателя и индивидуального учебного плана, подготовленного ответственным сотрудником ОП «Техноград» АНО «РЧК».

6.6. ОП «Техноград» АНО «РЧК» реализует дополнительные образовательные программы как самостоятельно, так и посредством сетевой формы реализации образовательных программ на основании договоров с образовательными партнерами ОП «Техноград».

6.7. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировок.

6.8. Максимальный объем учебной нагрузки слушателей установлен дополнительными образовательными программами.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

6.9. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения дополнительной образовательной программы определяются самой программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

6.10. Срок освоения дополнительных образовательных программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и устанавливается организацией самостоятельно.

6.11. При освоении ДПП возможен перезачет дисциплин (модулей). Процедуру перезачета проводит уполномоченный работник подразделения. Возможность перезачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП, но не менее 70% от общего объема аудиторных часов. Контроль и ответственность за осуществление процедуры перезачета дисциплин (модулей) возлагается на руководителя подразделения.

6.12. В процессе освоения слушателями дополнительных образовательных программ осуществляется текущий и промежуточный контроль знаний слушателей, если это предусмотрено в образовательной программе. Перечень форм текущего и промежуточного контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания текущего и промежуточного контроля, используемая система оценивания определяются содержанием дополнительной образовательной программы.

6.13. Итоги прохождения слушателем текущего и промежуточного контроля в период обучения по ДПП вносятся преподавателем в зачетную ведомость (приложение 6).

6.15. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией. Освоение ДОП(в) завершается итоговой аттестацией, если это предусмотрено содержанием программы. Перечень форм итоговой аттестации, порядок ее проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания, используемая система оценивания определяются содержанием дополнительной образовательной программы.

6.16. Результаты итоговой аттестации и прохождения ДПП фиксируются в протоколе за подписью председателя и членов аттестационной комиссии (Приложение 5).

6.17. Слушатели, отчисленные из ОП «Техноград» АНО «РЧК», имеют право восстановиться для продолжения обучения в следующем порядке:

- лицо, отчисленное из ОП «Техноград» АНО «РЧК» по собственной инициативе имеет право на восстановление для обучения в течение одного года после отчисления при условии реализации ОП «Техноград» АНО «РЧК» соответствующей дополнительной образовательной программы и при наличии свободных мест в группе;

- лицо, отчисленное из ОП «Техноград» АНО «РЧК» по инициативе ОП «Техноград» АНО «РЧК» (наличие академической или финансовой задолженности, применения отчисления как меры дисциплинарного характера и т.д.), имеет право на восстановление для обучения в течение 6 месяцев после отчисления при условии реализации ОП «Техноград» АНО «РЧК» соответствующей дополнительной образовательной программы, при наличии свободных мест в группе;

- основанием для восстановления на обучение в ОП «Техноград» АНО «РЧК» является личное заявление лица, желающего продолжить обучение. Заявление на восстановление на обучение подается на имя генерального директора или лица, им уполномоченного;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- лицо, желающее продолжить обучение, имеет право на восстановление при следующих условиях: оплаты стоимости образовательных услуг согласно договору об образовании, прохождении текущего контроля и промежуточной аттестации, проводимой в формах и порядке определенных дополнительной образовательной программой, по той части образовательной программы, которая была освоена слушателем ранее.

- решение о восстановлении в число слушателей производится на основании приказа ОП «Техноград» АНО «РЧК».

7. Состав и функции аттестационной комиссии

7.1. По каждой программе дополнительного профессионального образования, реализуемой в АНО «РЧК», создается аттестационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом генерального директора АНО «РЧК» или лица, им уполномоченного, на календарный год.

7.2. Численный состав аттестационной комиссии не может составлять менее трех человек.

7.3. Состав комиссии формируется из числа сотрудников АНО «РЧК» и специалистов из соответствующей сферы деятельности по профилю осваиваемой дополнительной образовательной программы.

7.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее работу, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

7.5. Основные функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня освоения знаний и умений слушателя с учетом цели и запланированных результатов обучения, определяемых ДПП;

- разработка рекомендаций по улучшению качества предоставляемых дополнительных образовательных услуг.

7.6. Члены аттестационной комиссии руководствуются в своей работе настоящим Положением, иными учебно-методическими документами, разработанными ОП «Техноград» АНО «РЧК».

8. Правила приема для обучения по дополнительным образовательным программам

8.1. Прием лиц в ОП «Техноград» АНО «РЧК» для обучения по дополнительным образовательным программам осуществляется на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг), либо на безвозмездной основе, либо за счет за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации .

8.2 Особенности организации приема иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее по тексту – иностранные граждане) для обучения по дополнительным образовательным программам регламентируются настоящим разделом Положения.

8.3. На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, осваивающие

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, уровень образования которых подтвержден:

– документом об образовании и о квалификации государственного образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – документ об образовании и о квалификации государственного образца);

– документом иностранного государства об образовании и о квалификации, в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Закона № 273-ФЗ (далее – документ иностранного государства об образовании), а также лица, получающие высшее образование или среднее профессиональное образование, обучение которых подтверждено справкой об обучении, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

– справкой образовательной организации, в которой указаны программа подготовки, курс и срок обучения, приказ о зачислении.

Требования к уровню образования поступающих на обучение по конкретной ДПП определяются условиями реализации ДПП.

8.4. На обучение по ДОП(в) принимаются лица, достигшие возраста 18 лет, без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программой.

8.5. При приеме в ОП «Техноград» АНО «РЧК» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

8.6. АНО «РЧК» не позднее месяца до начала приема документов размещают на корпоративном сайте (портале) ОП «Техноград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет-страницах организации следующую информацию:

– об объявлении набора в ОП «Техноград» для обучения по дополнительным образовательным программам (с указанием вида, наименования дополнительной образовательной программы) и аннотацию программы;

– сроки и способы представления документов, необходимых для прохождения обучения по дополнительным образовательным программам.

8.7. Рассмотрение к зачислению лиц для обучения по ДПП осуществляется после регистрации на программу на сайте ОП «Техноград» АНО «РЧК». Прием документов и зачисление поступающих осуществляет уполномоченный работник подразделения.

8.8. Зачисление лица для обучения по ДПП осуществляется приказом генерального директора АНО «РЧК» или лица, им уполномоченного, на основании заявления и предоставленных документов поступающего.

8.11. Для зачисления на обучение по ДПП необходимы следующие документы:

– заявление (приложение 2);

– согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

– подлинник и копию документа, удостоверяющего его личность и гражданство (для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

правоохранительными органами, удостоверяющую его личность и объясняющую причину отсутствия документа);

– подлинник и копию документа об образовании и о квалификации в соответствии с перечнем документов об образовании и о квалификации, указанным в пункте 8.3 настоящего Положения;

– справку об обучении (о периоде обучения), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее специальное или высшее образование);

– 2 фотографии размером 3 х 4 (для лиц, поступающих на обучение по ДПП профессиональной переподготовки);

– подлинник и копию СНИЛС;

– договор об оказании платных образовательных услуг (при его наличии), подписанного поступающим или его представителем, юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего факт оплаты обучения.

8.12. При необходимости уполномоченному работнику УО поступающий дополнительно представляет:

– подлинники или заверенные копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП;

– подлинник или заверенную копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае если предъявляемые документы получены до официального изменения фамилии/ имени/ отчества);

– документы, подтверждающие установление эквивалентности полученного за рубежом образования российскому;

– документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком (при необходимости).

8.13. Уполномоченный работник УО с целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

8.14. При личном представлении документов поступающими на обучение по ДПП копии документов заверяются при предъявлении подлинников таких документов уполномоченным работником УО.

8.15. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.16. Документы, полученные в иностранном государстве и (или) заполненные на иностранном языке, представляются в порядке, установленном законодательством.

9. Использование дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения

9.1. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением информационно-коммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии слушателя и педагогического работника.

9.2. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также и информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников.

9.3. При реализации дополнительных образовательных программ могут быть применены следующие модели:

- полностью дистанционное обучение – обучение, при котором слушатель осваивает дополнительную образовательную программу полностью удаленно с использованием информационно-образовательной среды (платформы), при этом все коммуникации слушателя и педагогического работника осуществляются посредством указанной образовательной среды (платформы);

- частичное использование дистанционных образовательных технологий – обучение, при котором очные занятия чередуются с дистанционными.

9.4. Дистанционные образовательные технологии могут быть использованы при проведении вступительных испытаний (если вступительные испытания предусмотрены), любых видов учебных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

9.5. При реализации дополнительных образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения поступающих информируют о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить дополнительные образовательные программы в полном объеме.

9.6. ОП «Техноград» АНО «РЧК» обеспечивает дополнительные образовательные программы, реализуемые с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, техническими и педагогическими работниками, обладающими соответствующими компетенциями.

9.7. Лица, которые проходят обучение по дополнительным образовательным программам, реализуемых с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, самостоятельно несут расходы, связанные с прохождением такого обучения.

10. Порядок формирования личных дел

10.1 Личные дела поступающих на программы ДПП формируются уполномоченным работником подразделения.

10.2. Личное дело поступающего содержит:

- заявление о приеме;

- согласие на обработку персональных данных;

документы, подтверждающие изменение персональных данных слушателя, имеющихся в личном деле;

- согласованную в письменной форме с поступающим иностранным гражданином русскоязычную транскрипцию фамилии, имени и отчества (при наличии);

- копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего (в случае отсутствия паспорта на момент подачи

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа);

- копию документа об образовании и о квалификации;
- копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП;
- копию документа об изменении фамилии, имени, отчества;
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования и поступающих на обучение по ДПП для выполнения нового вида профессиональной деятельности);
- копию протокола заседания аттестационной комиссии (при проведении перезачета учебных курсов, дисциплин (модулей);
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина[5];
- документы, подтверждающие признание документа иностранного государства об образовании и о квалификации в соответствии со статьей 107 Закона № 273-ФЗ (при необходимости);
- материалы сдачи вступительных испытаний (протокол/копию ведомости и письменную работу поступающего), результаты собеседования/тестирования, письменные тестовые задания, в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком[6];
- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг (за исключением лиц, поступающих за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации), в том числе дополнительные соглашения к нему, документы, подтверждающие оплату обучения;
- экзаменационные материалы по итоговой аттестации;
- копию удостоверения о повышении квалификации/копия диплома о профессиональной переподготовке:
- подлинник протокола апелляционной комиссии или выписка из протокола решения апелляционной комиссии[7];
- копию СНИЛС;
- учебную карточку слушателя (для профессиональной переподготовки);
- выписку из приказа о зачислении;
- выписку из приказа об отчислении;
- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;
- копию уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе ОП «Техноград» АНО «РЧК»);
- копии справок, выданных слушателю вовремя/по завершении обучения;
- документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия поступающего на аттестационном испытании (болезнь или иные обстоятельства) (при наличии);
- заявление о выдаче дубликата удостоверения/диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению ранее принятых документов (при наличии),

[5] Для иностранного гражданина
[6] В случае проведения вступительных испытаний
[7] В случае апелляции

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

а также доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и/или приложение к нему (дубликат диплома и/или дубликат приложения к нему) (при наличии).

10.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

10.4. Составляется внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение 4).

10.5. Личное дело слушателя ведется в течение всего периода его обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

10.6. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на уполномоченного сотрудника УО.

10.7. Копии документов и выписки из приказов, включаемые в личное дело, заверяются уполномоченным работником УО в соответствии с установленными полномочиями.

10.8. Личные дела, делопроизводство по которым прекратилось в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение двенадцати месяцев до передачи на архивное хранение. Ответственность за сохранность личных дел в подразделении возлагается на его руководителя.

10.9. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются подразделением по сдаточной описи на архивное хранение. Срок архивного хранения личных дел слушателей, завершивших обучение и (или) отчисленных, 75 (семьдесят пять) лет.

10.10. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется уполномоченным работником УО, ответственным за подготовку личных дел к архивному хранению.

10.11. Выдача личного дела во временное пользование работникам ОП «Техноград» АНО «РЧК» (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного согласования начальника УО, производится по акту приема-передачи во временное пользование. При возвращении личного дела работник, ответственный за ведение и хранение личных дел слушателей, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

10.12. Формирование личного дела слушателя при обучении по программам ДОП(в) не предусмотрено.

11. Документы о квалификации и документы об обучении

11.1. Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного АНО «РЧК» образца.

11.2. При освоении слушателем ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления им соответствующего документа об образовании и о квалификации.

11.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям,

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ОП «Техноград», выдается справка об обучении (о периоде обучения) установленного ОП «Техноград» образца (приложение 1).

11.4. Сведения о выданных документах о квалификации (удостоверениях о повышении квалификации и дипломах о профессиональной переподготовке) передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном в ОП «Техноград» АНО «РЧК» порядке уполномоченным сотрудником УО в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825.

11.5. Слушателям, освоившим ДОП(в), по которым предусмотрено проведение итоговой аттестации, и успешно прошедшим ее, выдается сертификат об обучении, установленного АНО «РЧК» образца.

Слушателям, освоившим ДОП(в), по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат об обучении, установленного АНО «РЧК» образца при условии посещения не менее 50 % занятий.

11.6. За выдачу документов о квалификации, их дубликатов и сертификатов, установленного АНО «РЧК» образца, плата не взимается.

12. Правила выдачи документов об обучении, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложений к ним установленного ОП «Техноград» образца, а также дубликатов документов о квалификации

12.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым ДПП:

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

12.2. Сертификат об обучении выдается по реализуемым ДОП(в):

- лицам, успешно освоившим ДОП(в) и прошедшим итоговую аттестацию (при наличии);
- лицам, посетившим не менее 50 % занятий по ДОП(в), по которым не предусмотрено наличие итоговой аттестации, согласно расписанию.

12.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

12.4. Документы о квалификации и сертификаты оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати АНО «РЧК».

12.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

12.6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

12.7. Сертификат об обучении выдается не позднее 14 дней с даты окончания обучения по ДОП(в).

12.8. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

12.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в ОП «Техноград» АНО «РЧК» всех необходимых сведений о прохождении обучения);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с пунктом12.14 настоящего Положения.

12.10. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

12.11. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

12.12. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

12.13. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

12.14. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

12.15. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии), заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - хранятся в личном деле слушателя (выпускника).

12.16. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу

выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), удостоверение и (или) приложение к нему (дубликат удостоверения и (или) дубликат приложения к нему) – хранятся в личном деле слушателя (выпускника).

12.17. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника.

12.18. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле слушателя.

12.19. Невостребованные документы о квалификации хранятся в подразделении в течение 12 месяцев с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются для архивного хранения.

12.20. Бланки документов о квалификации и сертификаты заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

12.21. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему, сертификате указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем или при регистрации на курс. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться в личном деле слушателя.

12.22. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

12.23. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета генеральным директором АНО «РЧК» или уполномоченным им лицом. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

13. Учет и хранение бланков документов о квалификации и об обучении

13.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности.

13.2. Бланки сертификатов, и справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ОП «Техноград» АНО «РЧК» самостоятельно.

13.3. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним подразделение ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

13.4. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

– номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

– наименование дополнительной профессиональной программы;

– наименование присвоенной квалификации (для профессиональной переподготовки);

– дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

– дата выдачи документа о квалификации;

– подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

- подпись руководителя подразделения или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

13.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

13.6. При заполнении книги регистрации не допускается:

– факсимильное воспроизведение подписи;

– исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя подразделения.

13.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается (либо используется книги с типографским переплетом), подписывается руководителем подразделения, и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

13.8. Книга регистрации, делопроизводство по которой закончено, хранится в УО в течение 12 месяцев. По истечении срока оперативного хранения книги регистрации передаются для архивного хранения.

13.9. Книга регистрации выдачи сертификатов об обучении не ведётся. Ведение реестра с указанием номеров, выданных сертификатов, осуществляется в электронном виде.

13.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже одного раза в год. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Акт о списании и приложение к нему хранятся в Управлении бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение № 1
к Положению

СПРАВКА № _____

ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Настоящая справка выдана _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г. обучался(лась) в ОП «Техноград» Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала» (название организации, осуществляющей образовательную деятельность)

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть)

«_____

_____

_____

_____»

в объёме _____ часов
(количество часов)

Приказ о зачислении на обучение от «_____» _____ 20___ №_____
Приказ об отчислении от «_____» _____ 20___ №_____

_____
(указать причину отчисления)

Должность ФИО

Дата выдачи справки «____»_____20___г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 2
к Положению

Руководителю управления обучения
ОП «Техноград»

_____
от _____
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
паспортные данные _____
(серия и номер)
_____
_____
_____
(кем и когда выдан)
адрес электронной почты: _____
_____
контактный телефон: _____
_____

Заявление

Прошу Вас зачислить меня _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
на курс _____
(название полностью)
_____
_____

Дата проведения: с _____ по _____
(дата начала) *(дата окончания)*

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта 2 стр. (главная страница + страница с регистрацией);
2. Копию диплома об окончании средне/высшего учебного заведения (документа, подтверждающего установление эквивалентности полученного за рубежом образования российскому);
3. Копию документов, подтверждающих факт изменения фамилии (при необходимости);
4. Копию СНИЛС.

Дата _____ Подпись_____

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 3
к Положению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные _____
(серия и номер паспорта, кем выдан, дата выдачи)

_____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала» (далее – Оператор или АНО «РЧК»), находящейся по адресу г. Москва, пер. Красина, д. 16, стр. 2, согласие на обработку следующих своих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Данные из документа, удостоверяющего личность.
4. Данные по образованию.
5. Данные из СНИЛС.
6. Данные, подтверждающие факт изменения фамилии (при необходимости).
7. Контактный номер телефона.
8. Адрес электронной почты.

Цели обработки персональных данных:

- исполнение договора с Оператором по оказанию мне образовательных услуг;
- проведение опросов и исследований, направленных на выявление удовлетворенности/неудовлетворенности слушателей, постоянного совершенствования уровня и качества образовательных услуг;
- получение и исследование статистических данных об объемах, востребованности, целевой аудитории и качестве оказываемых образовательных услуг;
- осуществление информационной рассылки;
- обеспечение защиты прав и законных интересов Оператора при обработке моих персональных данных.

Согласие предоставляется на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, осуществление которых необходимо и желательно для достижения целей их обработки, совершаемыми с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу.

Я даю согласие Оператору на передачу моих персональных данных следующим лицам:

1) Департаменту предпринимательства и инновационного развития г. Москвы (ОГРН: 1187746841050, ИНН: 9710068955, КПП: 770401001, адрес: 125009, г. Москва, пер. Романов, д. 4, стр. 2.)

2)

_____ _____
(указываются наименование и реквизиты образовательного партнера «Технограда» либо ставиться прочерк)

_____

Настоящее Согласие действует в течение 75 (семидесяти пяти) календарных лет со дня дачи до дня отзыва настоящего Согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Я подтверждаю, что представленное мною в АНО «РЧК» Согласие на обработку моих персональных данных является конкретным, информированным и сознательным.

Дата_____ Подпись _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 4
к Положению

Опись личного дела слушателя

№	Наименование документа	Наличие
1.	Заявление о приеме (написано от руки)	
2.	Согласие на обработку персональных данных	
3.	Копия паспорта (2 стр. главная страница + страница с регистрацией)	
4.	Копия документа об образовании	
5.	Копия СНИЛС	
6.	Документы, подтверждающие установление эквивалентности полученного за рубежом образования российскому	
7.	Копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии (при изменении фамилии)	
8.	Аттестационные материалы	
9.	Копия удостоверения о повышении квалификации	
10.	Выписка из приказа о зачислении	
11.	Выписка из приказа об отчислении	

Приложение № 5
к Положению

РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА»

Москва

ПРОТОКОЛ
заседания Итоговой аттестационной комиссии
по программе повышения квалификации

«_____»

(наименование программы)

_____ № _____

Итоговая аттестационная комиссия, утвержденная приказом от «___» _____202__г. № _____ в составе:

Председатель комиссии – _____ (Ф.И.О., должность);
Члены комиссии:
- _____ (Ф.И.О., должность);
- _____ (Ф.И.О., должность);
Секретарь комиссии:
- _____ (Ф.И.О., должность).

Вид итоговой аттестации: (итоговый зачет)

№	Фамилия, Имя, Отчество слушателя	Оценка за итоговый зачет
1		
2		
3		

Итоговая аттестационная комиссия по результатам проведения итоговой аттестации слушателей **постановила:**

1. Утвердить результаты итоговых испытаний вышеперечисленных слушателей.
2. Выдать удостоверения о повышении квалификации следующим слушателям:

2.1. _____(Ф.И.О.);
2.2. _____(Ф.И.О.);

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2.3. _____(Ф.И.О.).

3. Не выдавать удостоверения о повышении квалификации следующим слушателям в связи с непрохождением итоговой аттестации:

3.1. _____(Ф.И.О.);
3.2. _____(Ф.И.О.);
3.3. _____(Ф.И.О.).

4. Отметить, что:

а) аттестуемые слушатели показали _____ *комплексную оценку уровня освоения дополнительной профессиональной образовательной программы*

б) недостатки в подготовке слушателей и рекомендации по совершенствованию обучения по данной программе _____

5. Особое мнение членов комиссии:

_____
_____

Председатель Итоговой
аттестационной комиссии: _____И.О. Фамилия

Члены Итоговой
аттестационной комиссии: _____И.О. Фамилия

_____И.О. Фамилия

Секретарь Итоговой
аттестационной комиссии: _____И.О. Фамилия

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 6
к Положению

РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА»

Москва

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____ № _____

Программа повышения квалификации «_____»
Дисциплина, раздел: _____
Преподаватель: _____
Форма аттестации: зачет / экзамен

№	ФИО	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			

Преподаватель: _____/_____/
(Подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ