

**Порядок
организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в ФГБУ «Росаккредагентство»**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБУ «Росаккредагентство» (далее – Порядок) устанавливают правила разработки и реализации дополнительных профессиональных программ, а также определяет ответственных лиц.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

уровень образования – заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

дополнительное профессиональное образование (ДПО) – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

дополнительные профессиональные программы (ДПП) – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации);

программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

компетенция – способность (готовность) обучающегося (выпускника) применять полученные знания, умения и имеющиеся личностные качества в практической (профессиональной) деятельности;

программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации;

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

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

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

слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы;

итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения слушателем дополнительной профессиональной программы;

договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг) – соглашение между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, лицом, зачисляемым на обучение, и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения,

дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Уставом и локальными нормативными актами ФГБУ «Росаккредагентство».

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, утвержденной приказом директора ФГБУ «Росаккредагентство».

1.6. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.7. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.8. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.9. Контроль за разработкой дополнительных профессиональных программ осуществляет начальник соответствующего специализированного подразделения ФГБУ «Росаккредагентство».

1.10. Образовательная деятельность по ДПП осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ФГБУ «Росаккредагентство».

Размер оплаты образовательных услуг устанавливается приказом директора.

1.11. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимальный допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

1.12. Реализация ДПП осуществляется в ФГБУ «Росаккредагентство» специализированным структурным подразделением (далее – Отдел). Программа ДПО может реализовываться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

1.13. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

удостоверение о повышении квалификации – по программе повышения квалификации

диплом о профессиональной переподготовке – по программе профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает 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.

1.14. Образовательный процесс по ДПП осуществляется в течение всего календарного года.

Период обучения определяется календарным учебным графиком ДПП.

2. Требования к содержанию программ

2.1. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется ФГБУ «Росаккредагентство» с учетом потребностей лица (физического или юридического) или конкретного заказчика, по инициативе которого осуществляется реализация ДПП, и направлено на достижение целей программы, планируемых результатов обучения.

2.2. 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 РФ, потребности системы образования РФ для обеспечения качества образования.

2.3. Ориентация ДПП на современные образовательные технологии реализуется посредством применения формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использования активных методов обучения и различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

3. Проектирование программ

3.1. Жизненный цикл ДПП приведен в Приложении 1.

3.2. На этапе проектирования ДПП непосредственный разработчик (группа разработчиков) Отдела осуществляет сбор необходимых для разработки ДПП данных, предоставляемых структурными подразделениями ФГБУ «Росаккредагентство» и (или) организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2. При проектировании ДПП осуществляется анализ:

- требований к содержанию на основе профессиональных стандартов, квалификационных требований, результатов мониторинга системы образования, изменений в нормативно-правовом обеспечении образовательного процесса;
- потребностей слушателей и заинтересованных сторон (федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и др.);
- имеющегося в ФГБУ «Росаккредагентство» практики реализации ДПП, в том числе на основе данных анкетирования слушателей, освоивших

ДПП в предшествующие периоды.

3.3. Результатом проектирования является решение о разработке соответствующей ДПП, которое принимается директором.

4. Разработка программ

4.1. ДПП разрабатывается и утверждается до начала набора слушателей на обучение. Структура ДПП приведена в Приложении 2. Подлинник ДПП (в одном экземпляре) хранится в Отделе.

4.2. Структура ДПП повышения квалификации включает:

- цель и задачи программы;
- комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты);
- комплекс организационно-педагогических условий, представленный в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), курсов, иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации;
- описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4.3. В структуре ДПП профессиональной переподготовки представляются:

- 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;
- иные материалы, включенные в состав ДПП (комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий).

Рабочие программы дисциплин (модулей), курсов, стажировок, практик и т.д. размещаются в приложении к ДПП.

4.4. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.5. ДПП, разрабатываемые под конкретного заказчика, должны быть

согласованы с заказчиком.

4.6. ДПП подлежат актуализации (обновлению). Факт обновления фиксируется в листе вносимых изменений и дополнений, прилагаемом к ДПП.

5. Реализация программ

5.1. Обучение по ДПП осуществляется в соответствии с планом-графиком, определяющим в том числе срок начала и продолжительность учебного года.

График обучения по ДПП формируется на полугодие (август-декабрь, январь-июль). График обучения и изменения к нему утверждает директор ФГБУ «Росаккредагентство». В график обучения не включаются ДПП, реализуемые по запросу конкретного заказчика (форма, содержание, сроки и др. определяются заказчиком).

5.2. Лица, ответственные за реализацию программы, назначаются приказом директора ФГБУ «Росаккредагентство».

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

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

5.4. Содержание стажировки определяется ФГБУ «Росаккредагентство» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

5.5. Сроки стажировки определяются ФГБУ «Росаккредагентство» самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.6. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

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

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

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

5.9. При реализации ДПП допускается сочетание различных форм обучения (очная, заочная, очно-заочная) с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, которые могут быть использованы при проведении любых видов занятий, практик, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

5.10. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных дисциплин (модулей), курсов, прохождения практики, применения сетевых форм в соответствии с образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.11. Для реализации ДПП с применением дистанционных образовательных технологий предусматривается самостоятельное выполнение слушателями в электронном формате заданий, определенных образовательной программой, а также онлайн-консультации слушателей в процессе обучения; онлайн-вебинары, видеолекции, онлайн тестирования, изучение презентационных материалов; практические занятия и другие виды учебных занятий в электронном формате; мониторинг и оценка качества учебного процесса, в том числе по результатам анкетирования слушателей.

5.12. При использовании ДОТ слушателям может предоставляться доступ к электронному образовательному ресурсу посредством рассылки индивидуальных логинов и паролей для входа в личный кабинет слушателя до начала проведения обучения.

5.13. Допускается обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП.

Основанием для освоения слушателем ДПП по индивидуальному учебному плану является:

зачет результатов освоения им дисциплин (модулей), курсов, практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в иностранном государстве, согласно п.5.14.18 настоящего Положения;

возникновение обстоятельств, исключающих возможность обучения в очном формате (командировка, нетрудоспособность и др.);

другие случаи по решению директора ФГБУ «Росаккредагентство».

Индивидуальный учебный план подписывается слушателем, начальником Отдела и утверждается директором.

5.14. Организация набора слушателей и обучения.

5.14.1. Информационное сопровождение ДПП включает работы по продвижению программ через сайт ФГБУ «Росаккредагентство» и внешние СМИ, адресную рассылку информационных сообщений, прямые контакты с потенциальными потребителями и разработку рекламно-информационных материалов.

5.14.2. С момента размещения на официальном сайте ФГБУ «Росаккредагентство» информации о реализации ДПП и о наборе слушателей начинается сбор заявок на обучение.

5.14.3. Подать заявку на обучение по ДПП может физическое или юридическое лицо (примерная форма электронной заявки приведена в Приложении 3). Сбор заявок завершается не позднее трех рабочих дней до начала обучения. По итогам поданных заявок формируется список слушателей на обучение по ДПП.

5.14.4. Зачисление на обучение проводится без вступительных испытаний, на конкурсной основе.

5.14.5. На каждого поступающего на обучение по ДПО формируется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4);
- копия паспорта (в случае изменения фамилии – копия свидетельства о браке или иного документа, подтверждающего смену фамилии);
- копия СНИЛС;
- копия документа об образовании, либо справки об обучении (лицам, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование).

5.14.6. Граждане, предоставившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.14.7. На основе заявки формируется договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг. Формы договоров об образовании (об оказании платных образовательных услуг) (далее – договор) разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБУ «Росаккредагентство». Заключение договора завершается не позднее одного рабочего дня до начала реализации ДПП.

5.14.8. Приём слушателей на платное обучение (на возмездной основе) осуществляется только после оплаты стоимости образовательных услуг в срок, установленный договором оформленного надлежащим образом и подписанного уполномоченным лицом.

5.14.9. ФГБУ «Росаккредагентство» вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа директора.

5.14.10. Контроль за поступлением средств на счёт ФГБУ «Росаккредагентство» осуществляет главный бухгалтер.

5.14.11. Комплектование групп по ДПП осуществляется по мере заключения договоров на оказание платных образовательных услуг и должно быть завершено до начала реализации ДПП.

5.14.12. После завершения комплектования групп ответственное лицо формирует проект приказа о зачислении слушателей (Приложение 5). В приказ о зачислении включаются лица, заключившие договоры, и лица, обучающиеся на безвозмездной основе за счет внебюджетных средств ФГБУ «Росаккредагентство».

5.14.13. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, возникают у слушателя с даты его зачисления.

5.14.14. Зачисленным в состав слушателей по их просьбе могут выдаваться справки о том, что они являются слушателями ДПП.

5.14.15. Причины отказа в приёме на обучение:

- неполный комплект предоставленных документов, указанных в п.5.13.5 настоящего Порядка;

- некачественное воспроизведение копий документов, указанных в п.5.13.5 настоящего Порядка, не позволяющее получить достоверные сведения;

- отсутствие набора на обучение по определенной программе дополнительного профессионального образования.

5.14.16. Расписание занятий составляет ответственное (ые) за разработку ДПП лицо(а) после комплектования групп (Приложение 6). Оно должно быть утверждено директором и доведено до слушателей посредством размещения на сайте или адресной рассылки до начала обучения по ДПП.

5.14.17. Оценка ресурсов для реализации ДПП (аудиторный фонд и его техническое оснащение, учебно-методические материалы, кадры, гостиницы и др.) осуществляется впервые на этапе разработки ДПП и повторно после набора группы с целью подтверждения соответствия указанных ресурсов установленным требованиям.

5.14.18. Слушатель имеет право на зачет результатов освоения им дисциплин (модулей), курсов, практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в иностранном государстве, на основании его личного заявления при условии установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ДПП.

5.15. Освоение программ и аттестация слушателей

5.15.1. ФГБУ «Росаккредагентство» самостоятельно (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) определяет формы и порядок промежуточной и итоговой аттестации.

5.15.2. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией. Форма итоговой аттестации устанавливается ДПП.

5.15.3. При проведении аттестации в форме компьютерного тестирования обеспечивается автоматизированная обработка результатов тестирования в соответствии с установленными в ДПП критериями оценивания.

5.15.4. Оценка качества освоения ДПП проводится 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 ФГБУ «Росаккредагентство» результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

5.15.5. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования.

5.15.6. Документирование результатов итоговой аттестации, хранение результатов итоговой аттестации и персональных данных слушателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Выдача документов о квалификации

6.1. После успешного освоения ДПП и прохождения слушателями итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателей и каждому слушателю выдается документ о квалификации установленного в ФГБУ «Росаккредагентство» образца. Проект приказа формируют лица, ответственные за реализацию ДПП (Приложение 7).

6.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному в ФГБУ «Росаккредагентство» (Приложение 8).

6.4. За выдачу удостоверения о повышении квалификации установленного ФГБУ «Росаккредагентство» образца, справки об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

6.5. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен ФГБУ «Росаккредагентство».

6.6. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.7. Сведения о выданных документах о квалификации вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Таблица 1 - Жизненный цикл ДПП

Наименование этапа, содержание работ	Срок выполнения	Ответственные за исполнение	Итоговые документы
1. Проектирование ДПП			
1.1. Представление предложений по тематике ДПП	В течение года	Начальники структурных подразделений	Предложения
1.2. Сбор и анализ данных, необходимых для разработки ДПП	В течение года	Начальник Отдела	Обобщенные данные
1.3. Включение актуальной тематики ДПП в план-график мероприятий ФГБУ «Росаккредагентство»	В течение года	Начальник Отдела	План-график мероприятий
2. Разработка и (или) актуализация ДПП			
2.1. Разработка и (или) актуализация ДПП	В течение года	Начальник Отдела	Проект ДПП
2.2. Разработка и утверждение калькуляции стоимости образовательной услуги	Январь, август	Начальник Отдела	Приказ директора
2.3. Проведение правовой экспертизы	В течение 3 рабочих дней с момента подготовки проекта ДПП	Начальник Отдела правового, кадрового и документационного обеспечения	Предложения по корректировке (при наличии)
2.4.Согласование ДПП с конкретным заказчиком (при его наличии)	По требованию заказчика	Начальник Отдела	ДПП, согласованная с заказчиком (подлинник)
2.5. Утверждение ДПП	До начала набора слушателей на обучение	Директор	Утвержденная ДПП (подлинник)
2.6. Оформление листа вносимых изменений и дополнений прилагаемом к ДПП – в случае актуализации ДПП	по необходимости и	Начальник Отдела	Оформленный Лист изменений и дополнений в ДПП
3. Реализация ДПП			
3.1. Информационное сопровождение ДПП			

Наименование этапа, содержание работ	Срок выполнения	Ответственные за исполнение	Итоговые документы
3.1.1. Размещение информации о реализуемых ДПП (план-график проведения мероприятий (по полугодиям) на официальном сайте ФГБУ «Росаккредагентство»	После утверждения	Начальник информационных технологий	Информация на сайте
3.1.2. Подготовка и адресная рассылка информационных писем о реализации ДПП	По мере выполнения работ	Начальник Отдела	Информационные письма
3.2. Организация набора и обучения			
3.2.1. Размещение на сайте ФГБУ «Росаккредагентство» электронных форм заявок и договоров на оказание платных образовательных услуг	По мере выполнения работ	Начальник Отдела	Электронные формы заявок и договоров
3.2.2. Сбор электронных заявок на обучение	Не позднее 3-х рабочих дней до начала обучения	Начальник Отдела	Электронные заявки
3.2.3. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг	Не позднее 1 рабочего дня до начала обучения	Начальник Отдела	Договоры
3.2.4. Подготовка проектов приказов о зачислении слушателей	До начала обучения	Начальник Отдела	Приказы о зачислении слушателей
3.2.5. Формирование индивидуального (ых) учебного(ых) плана (ов) – <i>при необходимости</i>	До начала обучения	Начальник Отдела	Индивидуальный (ые) учебный(ые) план (ы)
3.3. Подготовка ресурсного обеспечения для реализации ДПП			
3.3.1. Консультирование преподавателей, привлеченных к реализации ДПП и сбор их презентаций	До начала обучения	Начальник Отдела	Презентационные материалы

Наименование этапа, содержание работ	Срок выполнения	Ответственные за исполнение	Итоговые документы
3.3.2. Контроль состояния технического обеспечения ДПП	До начала обучения	Начальник Отдела Сотрудники (по приказу)	----
3.3.3. Размещение учебно-методических материалов в личном кабинете слушателей (при наличии)	До начала обучения	Начальник Отдела Сотрудники (по приказу)	Учебно-методические материалы
3.3.4. Предоставление логинов и паролей для входа в личный кабинет	До начала обучения	Начальник Отдела Сотрудники (по приказу)	Информационное письмо с логином и паролем
3.4. Контроль реализации ДПП			
3.4.1. Контроль проведения занятий в соответствии с расписанием	В соответствии с календарным учебным графиком	Начальник Отдела	Выявленные нарушения (при наличии)
3.4.2. Итоговая аттестация слушателей	В соответствии с календарным учебным графиком	Начальник Отдела	Результаты итоговой аттестации
3.5. Документационное обеспечение			
3.5.1. Оформление, регистрация, выдача слушателям документов о квалификации	По завершении итоговой аттестации	Начальник Отдела	Документы о квалификации
3.5.2. Внесение сведений о выданных документах о квалификации в ФИС ФРДО	В течение 60 календарных дней	Начальник Отдела	Сведения в ФИС ФРДО
4. Создание комфортных условий для освоения ДПП			
4.1. Организация питания (кофе-брейк, организация обеда), обеспечение работы специальных служб (вахта, гардероб), размещение навигационных указателей (при необходимости)	В период очных занятий	Начальник отдела	Договоры на оказание услуг (при наличии)

Приложение 2

Образец структуры дополнительной профессиональной программы

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»
(ФГБУ «Росаккредагентство»)

Утверждена приказом
ФГБУ «Росаккредагентство»
от «___» _____ 202__ г. № ____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
(выбрать нужное)

полное наименование программы

Москва

202_

1. Используемые сокращения

2. Пояснительная записка, включающая:

Актуальность программы (определяется приоритетная значимость программы на современном этапе в условиях развития сферы образования).

Цель и задачи программы (указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности, и направлена на решение комплекса взаимосвязанных задач (а также устанавливается наличие преемственности программы повышения квалификации к профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – для программ ДПП профессиональной переподготовки).

Объем программы: __ час.

Формы обучения:

Содержание (общая характеристика содержания: новизна учебного материала, концептуальные основы, нормативные правовые акты, являющиеся основой отбора содержания программы, практическая значимость, возможные вызовы и риски при решении задач профессиональной сферы)

Планируемые результаты обучения: (в качестве планируемых результатов освоения программы приводятся: основные профессиональные компетенции, которые определяются на основании профессионального стандарта, квалификационных требований и требований заказчика; области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции).

Перечень профессиональных компетенций (в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения) – для программ повышения квалификации

Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации – для программ профессиональной переподготовки

В характеристике, новой квалификации на основании соответствующих нормативных правовых актов, требований заказчика указываются:

- 1) область профессиональной деятельности;
- 2) объекты профессиональной деятельности;
- 3) виды и задачи профессиональной деятельности;
- 4) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при его наличии).

■ **Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы – для программ профессиональной переподготовки**

3. Организационно-педагогические условия

3.1 Учебный план

Определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности.

№ п/п	Наименование модулей, разделов	Всего , час.	Формы организации деятельности		
			Лекц.	Практ.	Самост.
1.					

2.					
...					
	o:	Всег			
Итоговая аттестация		2,0	-	2,0	
		Итого			
:					

3.2. Календарный учебный график

Дата	Вид деятельности	Трудоемкость (час.)
	Самостоятельная работа	
	Теоретическое обучение	
	Практическая работа	
	...	
	...	
	Итоговая аттестация	
Итого:		...

3.3. Рабочие программы дисциплин (модулей), курсов

Модуль 1 (при наличии)

Тема 1. Наименование темы 1

Содержание и последовательность изложения учебного материала

Тема 2. Наименование темы 2

Содержание и последовательность изложения учебного материала.

Модуль 2 (при наличии)

Тема №. Наименование темы №.

В каждой теме указывается детализированное содержание и последовательность изложения учебного материала, а также следует предусмотреть в рамках самостоятельной работы обучающихся изучение нормативных правовых актов в соответствии с содержанием программы, ситуационные задачи, заполнение чек-листов, задания аналитического характера и др.

3.4. Формы аттестации:

3.5. Оценочные и методические материалы для форм аттестации

Рабочие программы дисциплин (модулей), курсов, практик – для программ ДПП профессиональной переподготовки

Указывается детализированное укрупненное содержание дисциплин (модулей), курсов, практик учебного плана, далее - см. разделы 3.3.- 3.5.).

4. Учебно-методическое обеспечение

Приводятся сведения об используемых в учебном процессе: печатных раздаточных материалов для слушателей; учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы; профильной литературе; отраслевых и других нормативных правовых актах; электронных ресурсах и др.

5. Материально техническое обеспечение

6. Кадровые условия реализации программы

Представляются общие сведения о лицах, участвующих в реализации программы).

7. Оценочные материалы для итоговой аттестации

(дается описание критериев оценивания и представляются примерные задания итоговой аттестации разного уровня сложности).

Примерная форма заявки на обучение по дополнительной профессиональной программе

« _____ »

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Гражданство	
СНИЛС	
Полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом)	
Должность	
Электронная почта	
Номер телефона	
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДАННЫХ	
Загрузить сканированную копию документа, подтверждающего образование (без приложения)	
Подтверждаю свое согласие на обучение и достоверность сведений	
Подтверждение согласия на обработку персональных данных (загрузите подписанную форму согласия на обработку персональных данных)	
Я ознакомлен с документами ФГБУ "Росаккредагентство", регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности	
Почтовый адрес для получения бухгалтерских документов с индексом	
Дата подачи заявки	« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ номер _____, выданный _____,
(дата выдачи)

_____,
(место выдачи паспорта)

проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБУ «Росаккредагентство», юридический адрес: 115162, г. Москва, ул. Шаболовка, д.33, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и почтовый адрес, номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий), адрес электронной почты, место жительства, серия, номер, документа, удостоверяющего личность или его заменяющего, с указанием органа и/или организации, выдавших документ, в целях обеспечения исполнения договора, заключаемого с ФГБУ «Росаккредагентство», об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе, в том числе выдачи удостоверений о повышении квалификации.

Действия с персональными данными включают в себя обработку, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), уничтожение ФГБУ «Росаккредагентство» персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации.

Согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации или до дня его отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(дата)

(подпись/Фамилия ИО)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»
(ФГБУ «Росаккредагентство»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 202__ г.

№ ____/ОД

Москва

**О зачислении на дополнительную профессиональную
программу – (программу повышения квалификации/ программу
профессиональной переподготовки – *выбрать нужное*)**

«_____»
наименование дополнительной профессиональной программы

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, уставом ФГБУ «Росаккредагентство», утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 мая 2023 г. № 837, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБУ «Росаккредагентство», утвержденным приказом ФГБУ «Росаккредагентство» от «___» _____ г. № ____/ОД
п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить с _____ 202__ г. по _____ 202__ г. в ФГБУ «Росаккредагентство» на обучение по дополнительной профессиональной программе – (программе повышения квалификации/программе профессиональной переподготовки (*выбрать нужное*) «_____» объемом _____ академических часа(ов) (_____ форма обучения с применением дистанционных технологий) лиц, заключивших договоры об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе – (программе повышения квалификации/программе профессиональной переподготовки (*выбрать нужное*), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Приложение
к приказу ФГБУ «Росаккредитство»
от «___» _____ 202__ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, зачисленных на обучение по дополнительной профессиональной программе –
(программе повышения квалификации/программе профессиональной переподготовки
« _____
_____» объемом _____ академических часа (ов) (_____ форма обучения с
применением дистанционных технологий) в период с _____ 202__ г. по
_____ 202__ г.

№ п/п	ФИО	Полное наименование организации
1.	...	...
2.	...	...
3.	...	
4.	...	

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНОЕ АККРЕДИТАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ФГБУ «РОСАККРЕДАГЕНТСТВО»)

Расписание занятий по дополнительной профессиональной программе

наименование дополнительной профессиональной программы

Форма обучения: _____

Место проведения занятий: _____

Дата и время проведения занятий	Наименование модуля (раздела, темы), форма и вид занятия	Преподаватель, должность, уч. степень, уч. звание (при наличии)
	Итоговая аттестация (тестирование или другие формы аттестации) Анкетирование (оценка качества освоения ДПП)	
	Ответы на вопросы слушателей. Вручение удостоверений о повышении квалификации	

Начальник отдела информационно-методического обеспечения
и организации мероприятий

_____/_____/_____
подпись

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»
(ФГБУ «Росаккредагентство»)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 202 ____ г.

№ ____ /ОД

Москва

**Об отчислении лиц, освоивших дополнительную профессиональную
программу – (программу повышения квалификации/ программу
профессиональной переподготовки – *выбрать нужное*)**

« _____ »
наименование дополнительной профессиональной программы

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, уставом ФГБУ «Росаккредагентство», утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 мая 2023 г. № 837, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБУ «Росаккредагентство», утвержденным приказом ФГБУ «Росаккредагентство» от « ____ » _____ г. № ____ /ОД п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить с ____ _____ 202 ____ г. в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой аттестации лиц, освоивших дополнительную профессиональную программу – (программу повышения квалификации/ программу профессиональной переподготовки (*выбрать нужное*))

« _____ »
_____» объемом _____ академических часа (_____ форма обучения с применением дистанционных технологий), реализованной в период с _____

_____ 202__ г. по _____ 202__ г., согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела дополнительного образования _____ обеспечить:

2.1. Выдачу лицам, указанным в пункте 1 настоящего приказа, удостоверений о повышении квалификации, установленного ФГБУ «Росаккредагентство» образца.

2.2. В течение 60 календарных дней со дня выдачи документов, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, внести необходимые сведения о данных документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Приложение
к приказу ФГБУ «Росаккредитство»
от «_____» _____ 202__ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, отчисленных в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе – (программу повышения квалификации/ программу профессиональной переподготовки (выбрать нужное)

«_____» объемом _____ академических часа(ов) (_____ форма обучения с применением дистанционных технологий), реализованной в период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

№ п/п	ФИО слушателя	Полное наименование организации
1.	...	
2.	...	
3.	...	

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»
(ФГБУ «Росаккредагентство»)

ул. Шаболовка, д.33, Москва, 115162 тел./факс: (495) 640-40-36, e-mail: info@msk.nica.ru, <http://www.nica.ru>
ОКПО 41382999 ОГРН 1021200751296 ИНН/КПП 1215046871/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Справка об обучении

Дана _____

(ФИО слушателя полностью, год рождения)

в том, что в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. он(а)
прошел(ла) в ФГБУ «Росаккредагентство» обучение по программе
дополнительного профессионального образования (программе повышения
квалификации /программе профессиональной переподготовки)

«_____»

наименование программы

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность _____
_____ *подпись* _____ *ФИО*

М.П.