

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные документы.....	4
3. Глоссарий определений и терминов	7
4. Общие положения	11
5. Рекомендации по формированию условий реализации программ	16
6. Рекомендации по организации учебного процесса по программам.....	18
6.1. Общие рекомендации по организации приема на обучение по Программам	18
6.2. Рекомендации по организации приема на обучение по Программам.....	19
6.3. Рекомендации по организации обучения по Программам	20
7. Рекомендации по организации итоговой аттестации слушателей по программам	21
7.1. Общие положения	21
7.2. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по Программам.....	22
8. Рекомендации к образцам документов об освоении программы, их заполнении, выдаче и учете.....	23
8.1. Общие положения	23
8.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации».....	24
8.3. Заполнение дубликатов удостоверений о повышении квалификации.....	27
8.4. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации	27
8.5. Выдача удостоверений о повышении квалификации и дубликатов к ним.....	28

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Данные методические рекомендации по использованию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации управленческих и педагогических работников дошкольных образовательных организаций и специалистов муниципальных систем дошкольного образования (далее – Рекомендации) предназначены для образовательных организаций дополнительного профессионального образования педагогических работников.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В Рекомендациях использованы следующие основные нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 26.07.2019);
3. Федеральный закон от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 05.12.2017);
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 31.12.2017);
5. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в редакции от 23.07.2013);
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (в редакции от 20.12.2003);
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (в редакции от 10.11.2018);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 965 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции» (в редакции от 29.07.2016);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (в редакции от 21.03.2019);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 687 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (в редакции от 29.11.2018);

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в редакции от 17.08.2019);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (в редакции от 29.11.2018);

14. Постановление Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298 «ОК 010-93. Общероссийский классификатор занятий»;

15. Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (в редакции от 19.06.2012);

16. Постановление Госстандарта России от 6 ноября 2001 г. № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД» (в редакции от 10.11.2015);

17. Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в редакции от 27.03.2018);

18. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

19. Приказ Минобрнауки РФ от 21 мая 2013 г. № 374 «Об утверждении формы свидетельства о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации, технических требований к нему»;

20. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в редакции от 15.11.2013);

21. Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

22. Приказ Минобрнауки России от 05 декабря 2013 г. № 1310 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

23. Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

3. ГЛОССАРИЙ ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

В Рекомендациях используются следующие термины с соответствующими определениями.

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

Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Защищенная от подделок полиграфическая продукция – полиграфическая продукция, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты полиграфической продукции, предотвращающих подделку этой продукции.

Итоговая аттестация – процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

Квалификация:

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

2) квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Лицо без гражданства – лицо, не принадлежащее к гражданству Российской Федерации и не имеющее доказательств принадлежности к гражданству или подданству иностранного государства.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательный процесс – процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, или индивидуальным предпринимателем, либо в форме семейного образования или самообразования.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность – образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение (юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности).

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

Профессиональная деятельность – социально значимая деятельность, выполнение которой требует специальных знаний, умений и навыков, а также профессионально обусловленных качеств личности.

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность – ректор, директор, заведующий, начальник и др.

Сетевая форма реализации образовательных программ – реализация образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

Слушатели – лица, осваивающие программы повышения квалификации.

Специальность – совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных профессиональных задач. Специальности выделяют в рамках направлений подготовки конкретную профессиональную область.

Требования к квалификации – требования к уровню профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, а также к стажу работы.

Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации и конкретного вида поручаемой работнику работы.

Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Уровень квалификации – описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников.

Учебно-тематический план – конкретизированный вид учебного плана, включающий в себя описание тем, разделов, виды учебных занятий, количество часов, отводимых на различные виды занятий, формы и виды контроля.

Учебный план – документ, который определяет перечень, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),

практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Форма обучения по программам повышения квалификации – очная (с отрывом от работы), очно-заочная (без отрыва от работы), заочная (с частичным отрывом от работы), индивидуальная форма.

Электронное обучение – 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 информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Рекомендации разработаны на основе:

– федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

– приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в редакции от 15.11.2013) (далее - «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»);

– иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Рекомендации направлены:

– на оказание помощи при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации управленческих и педагогических работников дошкольных образовательных организаций и специалистов муниципальных систем дошкольного образования (далее – Программ);

– на разъяснение основных положений «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– на обеспечение единообразного подхода при реализации программ повышения квалификации.

Рекомендации содержат основные необходимые практические процедуры по реализации Программ.

3. Учитывая данные Рекомендации организации могут разрабатывать и утверждать в установленном порядке внутренние стандарты, положения, инструкции, иные организационно-распорядительные документы, необходимые для организации образовательной деятельности и надлежащего контроля качества образовательных услуг при реализации Программ.

4. Дополнительное профессиональное образование является одним из видов дополнительного образования.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, к числу которых относятся также и программы повышения квалификации.

6. Организацию обучения по программам повышения квалификации осуществляют:

- организации дополнительного профессионального образования;
- образовательные организации высшего образования;
- профессиональные образовательные организации;
- организации, осуществляющие обучение (научные организации или иные юридические лица, подтвердившие свое право на реализацию программы повышения квалификации).

В Рекомендациях для обозначения всех видов юридических лиц, реализующих программы повышения квалификации, используется единый термин «организация».

Вопросы создания, реорганизации, ликвидации образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, требования к уставу, управлению, структуре, к принимаемым локальным нормативным актам и др. регулируются главой 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7. Право на реализацию программ повышения квалификации возникает у организации с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

8. В рамках реализации данных Программ предусмотрена очно-заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

9. Срок освоения Программ составляет 36 часов, который включает в себя время, отводимое на все виды аудиторной, дистанционной и внеаудиторной работы, включая итоговую аттестацию.

10. Программы повышения квалификации реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения слушателями программы повышения квалификации с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации Программ с использованием сетевой формы также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и др.

Использование сетевой формы реализации Программ осуществляется на основании договора между организациями.

11. Организация осуществляет обучение по Программам на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Права и обязанности работодателя, а также права работников по дополнительному профессиональному образованию регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации в Разделе IX «Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников». Необходимость повышения квалификации кадрам для собственных нужд определяет работодатель.

Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Например, педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года, согласно подпункту 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

12. Освоение Программ завершается итоговой аттестацией слушателей.

Рекомендации по организации итоговой аттестации слушателей по Программам изложены в разделе 7 настоящих Рекомендаций.

13. Лицам, успешно освоившим соответствующую Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (подпункт 1 пункта 10 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), образец которого самостоятельно устанавливает организация.

Рекомендации к образцам документов об освоении Программы, их заполнении, выдаче и учете изложены в разделе 9 Рекомендаций.

14. Удостоверение о повышении квалификации подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

15. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью 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 (пункт 11, статья 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

16. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

17. Федеральный государственный надзор в сфере дополнительного профессионального образования осуществляется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные Российской Федерацией полномочия по государственному контролю (надзору) в сфере образования (далее – органы по контролю и надзору в сфере образования).

Предупреждение, выявление и пресечение нарушений организациями, которые ведут образовательную деятельность в сфере дополнительного профессионального образования, выполнение требований законодательства об образовании осуществляются посредством организации и проведения проверок органами по контролю и надзору в сфере образования.

18. Документирование учебного процесса в организации может быть организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

19. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При документировании, разработке номенклатуры дел, отборе и оформлении дел на хранение рекомендуется использовать:

– постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции от 26.04.2016);

– приказ Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» (в редакции от 10.02.2016);

– перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 г.) (в редакции от 31.07.2007);

– «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.).

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ

1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения Программ.

2. Организация при осуществлении образовательной деятельности должна обеспечить выполнение лицензионных требований и условий, в том числе:

а) иметь в собственности или на ином законном основании оснащенные здания, строения, сооружения, помещения и территории (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий и др.), необходимые для осуществления образовательной деятельности и которые соответствуют требованиям, установленным законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

б) иметь учебно-методическую документацию по Программам, примерный состав которой включает:

- учебно-тематический план;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей.

в) соблюдать требования к организации образовательного процесса, который регламентируется:

- учебно-тематическим планом;
- календарным учебным графиком;
- расписанием занятий;
- системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей;
- итоговой аттестацией выпускников;

г) иметь учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;

д) иметь в штате или привлекать на ином законном основании педагогических работников, численность и имеющееся образование которых обеспечивают качественное осуществление образовательной деятельности по Программам и соответствуют требованиям, установленным законодательством (вопросы, относящиеся к педагогическим работникам

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, регламентируются главой 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

е) иметь условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемым организацией Программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Реализация Программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с «Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816).

ж) иметь договор о сетевой форме реализации Программ между организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Организации должны обладать ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, а также совместно разработанные и утвержденные образовательные программы, учебно-методическую документацию.

3. Организация при осуществлении образовательной деятельности должна обеспечить разработку финансовых условий реализации программ повышения квалификации.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ

6.1. Общие рекомендации по организации приема на обучение по Программам

1. Правила приема граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по Программам определяются образовательной организацией самостоятельно.

2. Организация объявляет прием граждан для обучения по Программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3. Прием на обучение по Программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые организациями самостоятельно.

4. Организациям рекомендуется формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет» в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

5. К освоению Программ допускаются лица имеющие высшее образование.

6. Требования к поступающему на обучение указаны в каждой Программе.

7. Конкурсный отбор на обучение может проводиться в случае, когда количество лиц, желающих поступить на обучение по Программам, превышает предельную численность контингента обучающихся, установленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности;

Условия конкурсного отбора определяются образовательной организацией.

8. Вступительные испытания (входной контроль) не предусмотрены Программой. Зачисление граждан производится приказом руководителя организации, осуществляющей обучение, по результатам подачи документов и оплаты за обучение согласно договору.

9. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

10. Прием иностранных граждан на обучение по Программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления

эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

Под признанием документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации (ИДО) на территории Российской Федерации понимается официальное подтверждение полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации в целях обеспечения доступа обладателей таких документов к получению образования и (или) к осуществлению профессиональной деятельности в Российской Федерации (в целях предоставления его обладателю академических, профессиональных и (или) иных предусмотренных законодательством Российской Федерации прав).

Академическое признание позволяет обладателю ИДО продолжить образование в российских образовательных организациях или научных организациях.

Профессиональное признание позволяет обладателю ИДО осуществлять профессиональную деятельность на территории Российской Федерации.

Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Организационно-техническим обеспечением полномочий Рособрнадзора по исполнению процедуры признания ИДО осуществляет ФГБНУ «Главэкспертцентр».

Ежегодно Рособрнадзор издает информационное письмо с указанием государств, с которыми у Российской Федерации имеются соглашения о взаимном признании документов об образовании.

6.2. Рекомендации по организации приема на обучение по Программам

1. Прием на обучение по Программам проводится на основании договора об образовании с организацией с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, или заявления гражданина.

2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование Программы, по которой он планирует обучаться.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с правилами приема в образовательную организацию на обучение по Программам;

– с «Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся в «...» (наименование образовательной организации), утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

6.3. Рекомендации по организации обучения по Программам

1. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и учебно-тематическим планом Программы.

2. Итоговая аттестация, завершающая освоение Программ, проводится в порядке, который изложен в разделе 7 настоящих Рекомендаций.

3. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

Выдача удостоверения о повышении квалификации оформляется в установленном порядке (см. пункт 8.5 настоящих Рекомендаций).

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ

7.1. Общие положения

1. Оценка качества освоения Программ проводится в отношении соответствия результатов освоения к заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2. Освоение Программ завершается итоговой аттестацией слушателей.

3. Итоговая аттестация проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается Программой.

5. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

6. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые организацией.

7. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию или без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

9. По результатам итоговой аттестации по Программе слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции организация устанавливает самостоятельно.

10. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обязана

обеспечить аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестационных испытаний.

7.2. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по Программам

1. Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговой аттестацией в форме зачета (проекта), предусмотренного учебно-тематическим планом.

2. Порядок формирования и утверждения состава аттестационной комиссии определяется организацией самостоятельно.

3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом.

4. По итогам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ руководителя организации об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

8. РЕКМЕНДАЦИИ К ОБРАЗЦАМ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ, ИХ ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ

8.1. Общие положения

1. Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Образцы удостоверений о повышении квалификации утверждаются локальным нормативным актом организации.

2. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14.н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции должно осуществляться только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы по адресу: <http://nalog.ru>.

Выбор предприятий-изготовителей бланков удостоверений о повышении квалификации осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

3. Производство защищенной от подделок полиграфической продукции – законченный цикл полиграфических работ, включающий разработку оригинал-макета, изготовление фотоформ и печатных форм, печать и отделку продукции с использованием высокозащищенных труднопроизводимых, технологий производства защитных элементов, информация о которых является конфиденциальной, нанесение нумерации, а также учет изготовленной защищенной от подделок полиграфической продукции на всех этапах ее производства и хранения.

Реализация защищенной от подделок полиграфической продукции – продажа защищенной от подделок полиграфической продукции полиграфическим предприятием-изготовителем заказчику.

Защищенная полиграфическая продукция уровня «Б» должна изготавливаться на бумаге массой 70-120 г/м², содержащей не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо полиграфического предприятия-изготовителя, либо организации, осуществляющей образовательную деятельность), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений – конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

4. В настоящих Рекомендациях предлагается использовать бланк удостоверения о повышении квалификации выполненный на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 x 150 мм.

5. Цветовой фон удостоверения о повышении квалификации определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

6. Организация может выдавать справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации.

7. Бланк удостоверения о повышении квалификации, справка об обучении должны иметь регистрационные характеристики, (например, серия и номер или только номер и т. п.).

Нумерацию бланков организация определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или при изготовлении бланков структурным подразделением организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации»

1. Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравнением по центру – наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по ширине – регистрационный номер удостоверения;

– после строки содержащей надпись «Дата выдачи» с выравнением по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

3. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

– после строки, содержащей надпись «в период» на одной строке с выравнением по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

– после строк, содержащих надпись «обучался(ась) по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование Программы;

– после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));

– на отдельной строке – должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

– на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу удостоверений о повышении квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

4. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк удостоверения о повышении квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указывается:

– полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и выдавшей удостоверение о повышении квалификации, указывается в именительном падеже согласно уставу либо учредительному договору организации;

– наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

– регистрационный номер и дата выдачи удостоверения о повышении квалификации указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

6. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

7. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

8. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на удостоверении о повышении квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверений о повышении квалификации факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

9. Удостоверение о повышении квалификации заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

10. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах удостоверения следует ставить прочерк (тире).

11. После заполнения удостоверение о повышении квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации уничтожаются в установленном порядке.

8.3. Заполнение дубликатов удостоверений о повышении квалификации

1. При заполнении дубликата на бланке удостоверения о повышении квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

4. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

8.4. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны предоставлять сведения о выданных удостоверениях о повышении квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

Организации несут ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

2. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и дубликатов удостоверений ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче удостоверения о повышении квалификации или дубликата удостоверения в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер удостоверения или дубликата удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- в случае получения удостоверения о повышении квалификации или дубликата удостоверения по доверенности – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;

- номер удостоверения, серия (при наличии);
- дата выдачи удостоверения о повышении квалификации или дубликата удостоверения;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей удостоверение о повышении квалификации или дубликат удостоверения;
- подпись лица, которому выдано удостоверение (если удостоверение выдано лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8.5. Выдача удостоверений о повышении квалификации и дубликатов к ним

1. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, завершившему обучение по Программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

2. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается:

- взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации;
- взамен удостоверения о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается на основании личного заявления.

4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него удостоверение о повышении квалификации на дубликат удостоверения о повышении квалификации 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.

5. Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации, дубликат удостоверения и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник удостоверения о повышении квалификации изымается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожается в установленном порядке.

6. Удостоверение о повышении квалификации или его дубликат выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.