



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ВИПАКС +»
С.В. Михайлов
«01» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ВИПАКС»

Пермь 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Для осуществления образовательной деятельности Обществом с ограниченной ответственностью «ВИПАКС +» (далее по тексту – Общество) создается специализированное структурное образовательное подразделение, которое действует на основании данного Положения о специализированном структурном образовательном подразделении (далее по тексту – структурное подразделение).
- 1.2. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом Генерального директора Общества.
- 1.3. Полное наименование структурного подразделения – «Отделение дополнительного профессионального образования «Академия ВИПАКС».
- 1.4. Положение о структурном подразделении «Отделение дополнительного профессионального образования «Академия ВИПАКС» (далее по тексту – отделение ДПО) разработано в соответствии с Уставом Общества и действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 сентября 2000 г. № 2749 «Об утверждении примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
 - Письмом Минобрнауки от 12 марта 2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
 - Письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 октября 2019 г. № 03/16360-О «Об организации и осуществлении ДПО посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
 - Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
 - Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности».
- 1.5. Отделение ДПО является структурным подразделением Общества, осуществляет от имени Общества деятельность, подлежащую лицензированию, и которая регламентируется настоящим Положением. Лицензия выдается Обществу.
- 1.6. Отделение ДПО может создавать в своей структуре обособленные подразделения без образования юридического лица по месту осуществления образовательной деятельности.
- 1.7. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения, определяет порядок и организацию образовательного процесса, материально-технического оснащения, учебно-методического обеспечения, подбора педагогических кадров, руководства и контроль за качеством обучения, порядка проведения итоговой аттестации и

выдачи документов об окончании обучения.

- 1.8. Структурное подразделение самостоятельно осуществляет образовательный процесс и иную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними нормативными документами Общества. Отделение ДПО пользуется печатью Общества.
- 1.9. Отделение ДПО принимает внутренние нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Общества, которые утверждаются приказом Генерального директора Общества за исключением случаев участия коллегиальных органов в таком утверждении.
- 1.10. Целью деятельности отделения ДПО является организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам, обновление теоретических и практических знаний работников в сфере установки, технического обслуживания и ремонта систем безопасности и видеонаблюдения, овладение ими новыми компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности в современных условиях.
- 1.11. Основными задачами отделения ДПО являются:
 - организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, и дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;
 - удовлетворение потребностей специалистов в получении и углублении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях;
 - осуществление консультационной деятельности.
- 1.12. Настоящее Положение определяет:
 - порядок организации образовательной деятельности Общества;
 - управление отделением ДПО и привлечение специалистов к образовательной деятельности;
 - порядок разработки дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки);
 - порядок составления отчета по итогам обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;
 - порядок хранения, выдачи и учета документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в формах: заочной с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения и (или) очно-заочной с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
- 2.2. Лицо, зачисленное в отделение ДПО на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – ДПП), приобретает статус «слушателя» или «обучающегося».
- 2.3. Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется без вступительных испытаний.
- 2.4. Прием ведется в течение календарного года.
- 2.5. Слушатель считается зачисленным на обучение по дополнительным профессиональным программам на основании приказа о зачислении, подписанным генеральным директором. Отчисление слушателей производится приказом генерального директора в связи с окончанием обучения.
- 2.6. Перед началом обучения ответственный за курсы (далее по тексту – куратор) доводит до слушателей информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
В соответствии с предложенной куратором инструкцией, слушатели получают доступ к материалам:
 - учебно-методическим (методические разработки, учебная литература, интерактивные лекции и презентации);

- выполнению заданий, предусматривающих текстовый ответ преподавателю, куратору обучения;
 - участие в дискуссии на форуме;
 - проверке личных знаний путем прохождения тематического тестирования.
- 2.7.** При применении дистанционных образовательных технологий слушателям предоставляется возможность обучения в удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте нахождения.
- 2.8.** При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации могут быть применены следующие модели:
- Полностью дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя). Полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором слушатель осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается Обществом. Все коммуникации с преподавателем, куратором осуществляются посредством указанной оболочки (платформы);
 - Частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя). Модель, при которой происходит частичное использование дистанционных образовательных технологий при реализации ДПП, очные занятия чередуются с дистанционными.
- 2.9.** Допускается три варианта организации образовательной деятельности с использованием дистанционно-образовательных технологий:
- Полностью удаленное обучение, когда обучающийся и преподаватель, куратор общаются через Интернет, посредством системы дистанционного обучения. Промежуточная и (или) итоговая аттестация проводится дистанционно;
 - Удаленное обучение и очный контроль усвоения материалов разделов (модулей) дополнительной профессиональной программы, когда слушатель, изучив материал раздела (модуля) дистанционно, проходит промежуточную и (или) аттестацию очно (заочно) в отделении ДПО;
 - Очное обучение с использованием дистанционных технологий, когда часть разделов (модулей) дополнительной профессиональной программы изучается дистанционно, а часть очно. В этом случае промежуточная и (или) итоговая аттестация может проводиться как очно, так и дистанционно.
- 2.10.** Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами дополнительных профессиональных программ, утвержденными в установленном порядке.
- 2.11.** При реализации дополнительных профессиональных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий специалист – преподаватель или куратор оказывает учебно-методическую помощь слушателям, в том числе в форме индивидуальных консультаций, дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.
- 2.12.** При реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения структурного подразделения независимо от места нахождения слушателя.
- 2.13.** При освоении части дополнительной профессиональной программы, не прохождении промежуточного контроля и итоговой аттестации слушатель может получить справку о количестве прослушанных часов.
- 2.14.** В отделении ДПО устанавливается следующий режим работы для слушателей (обучающихся) по дополнительным профессиональным программам:
- занятия могут проводиться с 9.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;
 - лекционные и практические занятия проводятся парами по 2 академических часа, перерыв

между парами 10 минут.

- 2.15. Права и обязанности слушателей, определяются настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о реализации программ дополнительного профессионального образования, договором об оказании платных образовательных услуг и другими локальными актами отделения ДПО.

3. РУКОВОДСТВО И ПРЕПОДАВАТЕЛИ ОТДЕЛЕНИЯ ДПО

- 3.1. Общее руководство деятельностью отделения ДПО осуществляет Генеральный директор Общества, который:
- утверждает структуру, штатное расписание и смету расходов отделения ДПО;
 - утверждает внутренние нормативные акты, индивидуальные распорядительные акты, регулирующие деятельность отделения ДПО;
 - решает иные вопросы, которые Уставом Общества и действующим законодательством Российской Федерации отнесены к его компетенции.
- 3.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения ДПО осуществляет директор по развитию Общества (далее по тексту - Руководитель отделения ДПО), который:
- организует осуществление образовательной и иной деятельности структурного подразделения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
 - организует обеспечение приобретения необходимого оборудования, канцелярских принадлежностей, учебной и методической литературы и др.;
 - организует обеспечение прав участников образовательного процесса в отделении ДПО;
 - организует разработку и принятие внутренних нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов, регулирующие деятельность отделения ДПО;
 - организует и контролирует работу отделения ДПО;
 - осуществляет контроль за состоянием учебно-методической работы, подготовкой преподавателей, специалистов Общества к занятиям и качеством их проведения;
 - решает иные вопросы, которые настоящим Положением, иными внутренними нормативными актами и должностной инструкцией отнесены к его компетенции.
- 3.3. Для осуществления образовательной деятельности привлекаются специалисты Общества, а также могут привлекаться специалисты из других учебных и научных организаций с оплатой труда на основе заключения договоров гражданско-правового характера в соответствии с Гражданским кодексом РФ.
- 3.4. Должностные лица Общества и работники отделения ДПО в пределах своей компетенции обязаны:
- обеспечивать условия обучения, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, правилам противопожарной безопасности;
 - строго выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, Устава, настоящего Положения, иных внутренних нормативных актов и свои функциональные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
 - проводить на высоком профессиональном уровне занятия, формировать у слушателей необходимые умения и навыки;
 - вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
 - внедрять и совершенствовать в учебно-воспитательном процессе современные приемы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;
 - совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;
 - обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение слушателями правил и мер безопасности, нести ответственность за соблюдение слушателями правил техники безопасности на занятиях;
 - в своей деятельности уважать честь и достоинство слушателей, не допускать к ним методов физиологического и психологического насилия;
 - своевременно рассматривать и внедрять предложения слушателей, направленные на

- улучшение образовательной деятельности;
 - своевременно сообщать слушателям расписание их учебных занятий.
- 3.5.** Руководитель отделения ДПО несет ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение в Обществе.
- 4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, СТАЖИРОВКИ**
- 4.1.** Дополнительные профессиональные программы (далее по тексту – ДПП) состоят из разделов (учебных модулей). Учебный модуль – относительно самостоятельная часть образовательной программы, комплексно охватывающая определенную тему и позволяющая осваивать ее автономно. Успешное освоение модулей объемом от 16 ч. дает право на получение удостоверения о повышении квалификации.
- 4.2.** Утверждение ДПП и программ стажировки осуществляется генеральным директором Общества.
- 4.3.** Программы ДПП рассматриваются на научно-методическом совете. Рассмотрение программы на заседании научно-методического совета предполагает следующие процедуры:
- представление программы автором. обоснование ее актуальности;
 - обсуждение членами научно-методического совета необходимости внесения программы в план-график обучения слушателей по ДПП;
 - при несоответствии программ установленным требованиям, принимается решение о необходимости доработки конкретных пунктов. После устранения недостатков и доработки программ, процедура утверждения осуществляется на очередном заседании научно-методического совета;
 - принятые на заседании научно-методического совета программы утверждаются приказом Генерального директора Общества и внедряются в образовательную деятельность.
- 4.4.** Программы, утвержденные приказом Генерального директора Общества, хранятся, согласно номенклатуре дел, у руководителя отделения ДПО.
- 4.5.** Структура дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации) должна содержать:
- титульный лист,
 - общая характеристика программы (актуальность темы программы, цель реализации программы, планируемые результаты освоения программы, требования к уровню поступающих на обучение, трудоемкость обучения и форма обучения);
 - содержание программы (календарный учебный график, учебный план, рабочие программы модулей (при наличии));
 - организационно-педагогические условия реализации программы (учебно-методическое обеспечение программы, материально-технические условия, кадровое обеспечение);
 - оценка качества освоения программы (итоговая аттестация, промежуточная аттестация (при наличии), оценочные материалы).
- 4.6.** Учебный план программы представлен с учетом ее профессиональной направленности в виде модулей (разделов), с указанием объема времени, отведенного в целом на освоение программы, а также на освоение модулей (разделов), в том числе объема времени, отведенного на лекции, практические занятия (при наличии), самостоятельную подготовку или обучение с использованием дистанционных технологий, формы промежуточной и итоговой аттестации.
- 4.7.** Календарный учебный график включает наименование модулей (разделов) и количество дней, необходимых на изучение каждой темы, объем времени, отведенного на освоение модулей (разделов), в том числе объема времени, отведенного на теоретические и практические занятия.
- 4.8.** Оценочные материалы для промежуточной аттестации включают содержание задания промежуточной аттестации.
- 4.9.** Оценочные материалы для итоговой аттестации предполагают описание требований к

итоговой аттестации, условия прохождения ее слушателями и форму проведения.

- 4.10. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 5.1. Ответственным и непосредственным исполнителем предоставления отчетов и необходимой документации к ним является руководитель отделения ДПО.
- 5.2. Руководитель отделения ДПО несет ответственность за:
- составление ДПП и учебно-методического обеспечения к ней;
 - составление расписания учебных занятий;
 - составление списка слушателей;
 - зачисление слушателей на обучение осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг;
 - ознакомление слушателей с нормативными документами Общества;
 - своевременное составление приказов о зачислении и окончании обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам;
 - своевременное оформление документов о повышении квалификации;
 - хранение документов по итогам обучения слушателей по ДПП.
- 5.3. Отчет по итогам обучения слушателей по ДПП и программам профессиональной переподготовки включает:
- журнал учета занятий;
 - ведомость выдачи удостоверений.
- 5.4. В журнал учета занятий входит:
- расписание учебных занятий;
 - список слушателей;
 - журнал учета посещения учебных занятий слушателями;
 - ведомости промежуточной аттестации слушателей;
 - ведомости итоговой аттестации слушателей.
- 5.5. В список документов по итогам обучения слушателей по ДПП, подлежащий хранению, входит:
- договор об оказании платных образовательных услуг по ДПП;
 - приказы о зачислении и окончании обучения по ДПП;
 - журнал учета занятий;
 - ведомость выдачи документов о повышении квалификации (удостоверений);
 - ведомости промежуточной аттестации слушателей;
 - ведомости итоговой аттестации слушателей.
- 5.6. Документация по итогам обучения слушателей по ДПП хранится в соответствии с Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
- 5.7. Структурное подразделение отчитывается перед генеральным директором Общества об итогах своей деятельности и в установленном порядке представляет ежегодную статистическую отчетность по форме государственного статистического наблюдения № 1-пк «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов».
- ## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**
- 6.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации (русский язык) и заверяются печатью Общества.
- 6.2. По итогам освоения дополнительных профессиональных программ выдается документ о квалификации образец, которого самостоятельно устанавливается Обществом.

- 6.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 6.4. В дипломе используются различные варианты записей:
- присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации);
 - присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации) и выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности);
 - выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности) в рамках имеющейся ранее квалификации.
- 6.5. Общество самостоятельно принимает решение о формализации записей в дипломе.
- 6.6. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название Общества в именительном падеже, согласно уставу;
 - регистрационный номер по книге регистрации удостоверений;
 - наименование города (населенного пункта), в котором находится Общество;
 - дата выдачи бланка документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения;
 - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 6.7. Бланк документа подписывается генеральным директором Общества, иными лицами на усмотрение генерального директора. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать организации.
- 6.8. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Общества и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
- 6.9. Бланки документов заполняются печатным способом шрифтом черного цвета.
- 6.10. Дубликаты бланков документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".
- 6.11. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Обществе ведется книга регистрации выданных удостоверений и дипломов. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
- наименование документа;
 - номер бланка документа;
 - порядковый регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
 - дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - подпись специалиста, выдавшего документ.

- 6.12. Книга для регистрации выданных удостоверений и дипломов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного специалиста.
- 6.13. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, свидетельств и дипломов подлежат уничтожению.
- 6.14. Бланки удостоверений, дипломов и приложения к дипломам хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора Общества и до внесения в него изменений.
- 7.2. Настоящее Положение входит в перечень внутренних нормативных актов Общества и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества, лицами, осуществляющими обучение и самими обучающимися. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Общества и обучающихся под подпись.
- 7.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации.
- 7.4. Периодическая проверка настоящего Положения проводится заинтересованными подразделениями Общества с интервалом, не превышающим 12 месяцев.
- 7.5. Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании приказа Генерального директора Общества и должны быть доведены до сведения всех работников Общества под подпись.
- 7.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются приказами Генерального директора Общества, иными внутренними нормативными актами Общества, нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 7.7. Настоящее Положение хранится в отделе по работе с персоналом Общества.
- 7.8. Электронный вариант утвержденного Положения хранится на сервере в папке «Локальные акты».
- 7.9. Аудит данного Положения проводится не менее 1 (одного) раза в год, в январе каждого календарного года руководителем отделения ДПО.

**Общество с ограниченной ответственностью
«ВИПАКС+»**

614000, г. Пермь, ул. Краснова, д. 24

Тел. 8 (342) 206-04-22

E-mail: info@vipaks.com; http://www.vipaks.com

ОКПО 04798868 ОГРН 1025900518181

ИНН/КПП 5902140005/590445001

« _____ » _____ 20 _____ № _____

СПРАВКА

Дана _____

(фамилия, имя отчество слушателя)

в том, что он(а) действительно проходил(а) обучение по дополнительной профессиональной
программе:

_____, с _____ по _____ и прослушал(ла) программу в количестве
_____ часов.

Генеральный директор _____ / _____

Приложение №2
К Положению о специализированном
структурном образовательном подразделении
«Отделение дополнительного профессионального
образования «Академия ВИПАКС»

Общество с ограниченной ответственностью
«ВИПАКС +»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ВИПАКС +»
_____ / С.В. Михайлов
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)**

(указывается наименование программы)

*(указывается присваиваемая квалификация и (или) новый вид профессиональной
деятельности)*

Пермь 20...

Разработчик программы:
Ф.И.О., (должность).

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	
1.1. Актуальность и обоснованность темы программы	
1.2. Цель реализации программы	
1.3. Планируемые результаты освоения программы	
1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение	
1.5. Трудоемкость обучения	
1.6. Форма обучения	
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	
2.1. Календарный учебный график	
2.2. Учебный план программы	
2.3. Рабочие программы модулей	
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	
3.1. Учебно-методическое обеспечение программы	
3.2. Материально-технические условия	
3.3. Кадровое обеспечение	
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	
4.1. Итоговая аттестация	
4.2. Оценочные материалы	

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы

Рекомендуется формулировать цель программы как совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции) необходимой для выполнения профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения программы

Программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки) составляется на основе профессиональных стандартов и (или) квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других служащих (в зависимости от категории слушателей).

В структуре программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить перечень профессиональных компетенций или трудовых функций на основе анализа профессиональных стандартов или квалификационных требований. Поскольку компетенция – динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их для успешной профессиональной деятельности в программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) могут быть представлены в виде таблицы.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Необходимо указать категорию слушателей, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.

Трудоемкость обучения

Трудоемкость программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) рекомендуется определять в часах, включающих все виды учебных занятий и учебных работ слушателя, практики, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения, самостоятельной работы.

Срок освоения слушателями программ повышения квалификации (профессиональной переподготовки) определяется по согласованию с заказчиком в зависимости от формы обучения. Если программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, то рекомендуется указать данные особенности реализации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Календарный учебный график

Календарный учебный график является частью программы повышения квалификации и оформляется по форме (Приложение 3).

Учебный план программы

Учебный план является частью программы повышения квалификации и оформляется по форме (Приложение 4).

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Учебно-методическое обеспечение программы

В данном разделе указываются: основная и дополнительная литература, периодические издания, ресурсы сети Интернет, рекомендуемые для успешного освоения программы.

Материально-технические условия

Указываются материально-технические условия для реализации программ (перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику).

Информационно-коммуникационные ресурсы, образовательные платформы, программное обеспечение, наличие доступа к интернету.

Кадровое обеспечение

В данном разделе указывается наличие сотрудников организации, осуществляющие педагогическую деятельность, при необходимости требования к квалификации кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация

В данном пункте указывается форма итоговой аттестации слушателей, критерии оценки освоения программы и форма документа об образовании и (или) квалификации (удостоверение о повышении квалификации установленного образца).

Оценочные материалы

В данном разделе приводятся оценочные средства для промежуточной и итоговой аттестации слушателей (в виде контрольных вопросов, комплексных заданий, тестов и т.д.).

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Курсов повышения квалификации по теме: « _____ »
 (количество часов, из них теория _____ час., практика _____ час., самостоятельная работа _____ час.).

Учебные дни	Трудоёмкость, час	Наименование учебных модулей	Учебные дни	Трудоёмкость, час	Наименование учебных модулей
1 день			4 день		
2 день			5 день		
3 день			6 день		

Руководитель курсов _____ /расшифровка подписи

Приложение №4
 К Положению о специализированном
 структурном образовательном подразделении
 «Отделение дополнительного профессионального
 образования «Академия ВИПАКС»

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ /расшифровка ФИО

« _____ » _____ 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
 повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

(количество часов)

Цель:

Категория обучающихся:

Трудоемкость:

Режим занятий:

Форма обучения:

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение программы, в том числе:			Формы аттестации
			Дистанционные занятия		Самостоят. работа	
			Лекции (ЛЗ)	Практические занятия (ПЗ)		
1.						
1.1.						
2.						
2.1.						
3.						
3.1.						
4.	Итоговая аттестация					
	Всего:					