

Автономная некоммерческая организация
«Развитие человеческого капитала»
(АНО «Развитие человеческого капитала», АНО «РЧК»)

ПРИКАЗ

Москва

«27» 07 2022 года

№ ОД-32/22

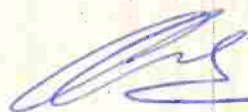
Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в обособленном подразделении «Техноград» АНО «Развитие человеческого капитала»

В целях реализации статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3.1.11. Устава АНО «Развитие человеческого капитала», в целях регламентации деятельности по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в обособленном подразделении «Техноград» АНО «Развитие человеческого капитала».
2. Директору обособленного подразделения «Техноград» ознакомить с настоящим приказом работников подведомственных структурных подразделений и обеспечить его соблюдение с даты подписания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



М.Ю.Киселев

**Положение об организации и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным профессиональным программам
в обособленном подразделении «Техноград»
АНО «Развитие человеческого капитала»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок и формы организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее также ДПП), в том числе требования к разработке дополнительных профессиональных программ в обособленном подразделении «Техноград» АНО «Развитие человеческого капитала» (далее ОП «Техноград», АНО РЧК).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июня 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 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 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме") от 21.04.2015 № ВК-1013/06;

- «Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19 марта 2019 г. № 13-104 «О своевременном заполнении ФИС ФРДО»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Уставом АНО «Развитие человеческого капитала»;

- иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами АНО РЧК.

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

1.4. ОП «Техноград» реализует дополнительные профессиональные программы на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, являются слушателями ОП «Техноград».

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

1.7. Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора АНО РЧК.

2. Виды дополнительных профессиональных программ

2.1. ОП «Техноград» реализует следующие виды дополнительных профессиональных программ, а именно:

- ДПП повышения квалификации, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной/служебной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- ДПП профессиональной переподготовки, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации в соответствии с п. 5 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Структура и содержание ДПП

3.1. Содержание ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется Управлением организации образовательного процесса (далее – УООП) самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами АНО РЧК, и должно быть направлено на достижение целей ДПП и планируемых результатов ее освоения.

3.2. Комплект документов ДПП включает:

- общую характеристику программы;
- учебный план¹;

¹ Для ДПП повышения квалификации может быть разработан или учебный, или учебно-тематический план, для ДПП профессиональной переподготовки и учебный, и учебно-тематический план.

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей)²;
- календарный учебный график;
- оценочные материалы текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации.

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

3.4. В общую характеристику ДПП профессиональной переподготовки включаются:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

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

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

3.7. Комплект документов ДПП разрабатывается на русском языке. При реализации ДПП на иностранном языке, комплект документов ДПП разрабатывается на двух языках.

4. Порядок разработки и утверждения ДПП

4.1. ДПП разрабатываются УООП с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и (или)

² Для ДПП повышения квалификации, содержащих в структуре только одну дисциплину с перечнем тем занятий,

разрабатывается единая рабочая программа ДПП.

высшего образования к результатам освоения образовательных программ. ДПП, реализуемые ОП «Техноград», согласовываются заместителем директора ОП «Техноград» по образовательным программам.

4.2. Для утверждения ДПП необходимо подготовить следующий комплект документов: проект приказа об утверждении ДПП, проект программы ДПП.

4.3. Разработанные ДПП подписываются разработчиком и руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ДПП, а также при необходимости заказчиком и/или его представителями.

4.4. ДПП утверждаются генеральным директором АНО РЧК либо должностным лицом, им уполномоченным.

4.5. ДПП допускаются к реализации только после их утверждения.

5. Порядок реализации ДПП

5.1. Стоимость обучения по ДПП утверждается приказом генерального директора АНО РЧК.

5.2. Образовательный процесс по ДПП в ОП «Техноград» осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, с использованием сочетания различных форм обучения и различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.3. Обучение по ДПП осуществляется на русском и (или) иностранных языках в соответствии с программой ДПП.

5.4. Обучение по ДПП осуществляется в течение всего календарного года как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (по модулям программ).

5.5. ОП «Техноград» реализует ДПП как самостоятельно, так и посредством сетевой формы реализации образовательных программ на основании договоров с образовательными партнерами ОП «Техноград».

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

5.7. Максимальный объем учебной нагрузки слушателей установлен программами ДПП.

5.8. Для слушателей ДПП предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные тематические занятия, консультации, выполнение аттестационной, квалификационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.9. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

5.10. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и устанавливается организацией самостоятельно.

5.11. При освоении ДПП возможен перезачет дисциплин (модулей). Процедуру перезачета проводит уполномоченный работник УОПП. Возможность перезачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП, но не менее 70% от общего объема аудиторных

часов. Контроль и ответственность за осуществление процедуры перезачета возлагается на руководителя УООП.

5.12. В процессе освоения слушателями ДПП осуществляется текущий и промежуточный контроль знаний слушателей. Порядок проведения текущего и промежуточного контроля определяется локальным нормативным актом АНО РЧК.

5.13. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей регламентируется локальным нормативным актом АНО РЧК.

5.14. Слушатель, отчисленный из АНО РЧК, имеет право восстановиться для продолжения обучения в порядке, установленном локальным нормативным актом АНО РЧК.

6. Правила приема для обучения по ДПП

6.1. Прием лиц в ОП «Техноград» для обучения по ДПП осуществляется на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг), либо на безвозмездной основе, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

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

6.3. На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, уровень образования которых подтвержден:

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

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

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

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

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

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

- об объявлении набора в ОП «Техноград» для обучения по ДПП (с указанием вида, наименования ДПП) и аннотацию программы;
- сроки и способы представления документов, необходимых для поступления;
- настоящие Правила приема.

6.6. УООП обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом лиц в ОП «Техноград» для обучения по ДПП.

6.7. Организационное обеспечение приема в ОП «Техноград» для обучения по ДПП повышения квалификации осуществляет УООП.

6.8. Прием документов и зачисление поступающих осуществляет уполномоченный работник УООП. Рассмотрение к зачислению лиц для обучения по ДПП осуществляется после регистрации на программу на корпоративном сайте организации.

6.9. Зачисление лица для обучения по ДПП осуществляется приказом ОП «Техноград» на основании заявления и предоставленных документов поступающего. Заявления поступающих на ДПП хранятся в личных делах слушателей в УООП.

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

- заявление (Приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);
- подлинник документа, удостоверяющего его личность и гражданство (для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую его личность и объясняющую причину отсутствия документа);
- подлинник или заверенную копию документа об образовании и о квалификации в соответствии с перечнем документов об образовании и о квалификации, указанным в пункте 7.3 настоящего Положения;
- справку об обучении (о периоде обучения), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее специальное или высшее образование);
- 2 фотографии размером 3 x 4 (для лиц, поступающих на обучение по ДПП профессиональной переподготовки);
- подлинник СНИЛС;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при их наличии), подписанного поступающим или его представителем, юридическим лицом,

направившим его на обучение, и документа, подтверждающего факт оплаты обучения.

6.11. При необходимости уполномоченному работнику УООП поступающий дополнительно представляет:

- подлинники или заверенные копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП;
- подлинник или заверенную копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае если предъявляемые документы получены до официального изменения фамилии/ имени/ отчества);
- документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком (при необходимости).

6.12. Поступающий представляет документы, необходимые для зачисления (в соответствии с п. 6.11 и 6.12), одним из следующих способов:

- лично или через доверенное лицо³;
- направляет через оператора почтовой связи общего пользования;
- направляет через курьерскую службу.

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

6.14. При личном представлении документов поступающими на обучение по ДПП копии документов заверяются по подлиннику уполномоченным работником УООП.

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

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

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

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

7.2. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также и информационно-телекоммуникационных сетей,

³ Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий



обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников.

7.3. При реализации ДПП могут быть применены следующие модели:

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

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

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

7.5. При реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения подразделения ОП «Техноград» информируют поступающих о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить ДПП в полном объеме.

7.6. ОП «Техноград» обеспечивает ДПП, реализуемые с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, техническими и педагогическими работниками, обладающими соответствующими компетенциями.

8. Порядок формирования личных дел

8.1 Личные дела поступающих формируются уполномоченным работником УООП.

8.2. Личное дело поступающего содержит:

- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие изменение персональных данных слушателя, имеющих в личном деле;

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

- копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего (в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа);

- копию документа об образовании и о квалификации;
- копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП;

- копию документа об изменении фамилии, имени, отчества;
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего

образования и поступающих на обучение по ДПП для выполнения нового вида профессиональной деятельности);

- копию протокола заседания аттестационной комиссии (при проведении перезачета учебных курсов, дисциплин (модулей);

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина⁴;

- документы, подтверждающие признание документа иностранного государства об образовании и о квалификации в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при необходимости);

- материалы сдачи вступительных испытаний (протокол/копию ведомости и письменную работу поступающего), результаты собеседования/тестирования, письменные тестовые задания, в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком⁵;

- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг (за исключением лиц, поступающих за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации), в том числе дополнительные соглашения к нему, документы, подтверждающие оплату обучения;

- экзаменационные материалы по итоговой аттестации;

- копия удостоверения о повышении квалификации/копия диплома о профессиональной переподготовке:

- подлинник протокола апелляционной комиссии или выписка из протокола решения апелляционной комиссии⁶;

- копия СНИЛС;

- учебная карточка слушателя (для профессиональной переподготовки);

- выписка из приказа о зачислении;

- выписка из приказа об отчислении;

- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

- копия уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе ОП «Техноград»);

- копии справок, выданных слушателю вовремя/по завершении обучения;

- документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия поступающего на аттестационном испытании (болезнь или иные обстоятельства) (при наличии);

- заявление о выдаче дубликата удостоверения/диплома и/или приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению ранее принятых документов (при наличии), а также доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и/или приложение к нему (дубликат диплома и/или дубликат приложения к нему) (при наличии).

⁴ Для иностранного гражданина

⁵ В случае проведения вступительных испытаний

⁶ В случае апелляции

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

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

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

8.6. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на уполномоченного сотрудника УООП.

8.7. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются уполномоченным работником УООП в соответствии с установленными полномочиями.

8.8. Личные дела, делопроизводство по которым прекратилось в связи с отчислением слушателей, хранятся в УООП в течение месяца до передачи на архивное хранение. Ответственность за сохранность личных дел в УООП возлагается на руководителя УООП.

8.9. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются УООП по сдаточной описи на архивное хранение.

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

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

9. Документы о квалификации

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

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

9.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ОП «Техноград», выдается справка об обучении (о периоде обучения) установленного ОП «Техноград» образца (Приложение 1).

9.4. За выдачу документов о квалификации установленного ОП «Техноград» образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

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

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

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

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

10.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати АНО РЧК.

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

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

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

10.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в ОП «Техноград» всех необходимых сведений о прохождении обучения);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п.10.12 настоящего Положения.

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

10.9. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором

проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

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

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

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

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

10.14. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), удостоверение и (или) приложение к нему (дубликат удостоверения и (или) дубликат приложения к нему) – хранятся в личном деле слушателя (выпускника).

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

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

10.17. Невостребованные документы о квалификации хранятся в УООП в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в УООП документы о квалификации передаются для архивного хранения.

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

10.19. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в

паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться в личном деле слушателя.

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

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

11. Учет и хранение бланков документов о квалификации

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

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

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

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликate) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- наименование присвоенной квалификации (для профессиональной переподготовки);
- дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);
- подпись руководителя УООП или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

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

- 11.5. При заполнении книги регистрации не допускается
- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
 - факсимильное воспроизведение подписи;
 - исправление записей.

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

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

11.7. Книга регистрации, делопроизводство по которой закончено, хранится в УООП в течение 5 лет. По истечении срока оперативного хранения в УООП книги регистрации передаются для архивного хранения.

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

СПРАВКА № _____
ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. обучался(лась)

в ОП «Техноград» Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала»
(название организации, осуществляющей образовательную деятельность)

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

« _____

_____»

в объёме _____ часов
(количество часов)

Приказ о зачислении на обучение от «____» _____ 20__ № _____

Приказ об отчислении от «____» _____ 20__ № _____

(указать причину отчисления)

Должность

ФИО

Дата выдачи справки «____» _____ 20__ г.

**Заместителю директора обособленного
подразделения «Техноград» по
образовательным программам**

от _____

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

Прошу Вас зачислить меня _____

(Ф.И.О. полностью)
на дополнительную профессиональную программу _____
(название полностью)Сроки обучения: с _____ по _____
(дата начала) (дата окончания)

К заявлению прилагаю (при необходимости):

1. Копию паспорта 2 стр. (главная страница + страница с регистрацией);
2. Копию диплома о среднем профессиональном/высшем образовании (документа, подтверждающего установление эквивалентности полученного за рубежом образования российскому); справку об обучении (о периоде обучения), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее специальное или высшее образование)
3. Копию документов, подтверждающих факт изменения фамилии (при необходимости);
4. Копию СНИЛСа;
5. Другие необходимые документы.

Дата _____ Подпись _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

(Ф.И.О. полностью)

даю согласие Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала» (АНО «Развитие человеческого капитала»), находящейся по адресу г.Москва, ул.Тверская 24, стр.2, далее именуемой «Оператор», **на обработку следующих персональных данных:**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Данные из документа, удостоверяющего личность;
4. Данные по образованию;
5. Данные из СНИЛСа;
6. Данные, подтверждающие принадлежность слушателя к субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым;
7. Данные, подтверждающие факт изменения фамилии (при необходимости);
8. Контактный номер телефона;
9. Адрес электронной почты.

Цели обработки персональных данных:

- в целях исполнения договора по оказанию Оператором слушателю образовательных услуг;
- в целях осуществления аналитических и статистических исследований;
- в целях осуществления информационной рассылки;
- в целях обеспечения защиты прав и законных интересов Оператора при нарушении Пользователем Пользовательского соглашения, настоящей Политики, либо в ситуации, когда существует угроза такого нарушения.

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

Пользователь **дает согласие Оператору на передачу** персональных данных следующим лицам:

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

Настоящее Согласие действует в течение 5 календарных лет со дня дачи настоящего Соглашения до дня отзыва настоящего Согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Слушатель подтверждает, что предоставление настоящего Согласия является конкретным, информированным и сознательным.

Дата _____

Подпись _____

Опись личного дела поступающего

№	Наименование документа	Наличие
1	Заявление о приеме	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Копия паспорта (2 стр. главная+прописка) или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего	
4	Копия документа об образовании и о квалификации	
5	Копия документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП	
6	Документы, подтверждающие признание документа иностранного государства об образовании и о квалификации	
7	Справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении	
8	Копия СНИЛСа	
9	Копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени, отчества (при изменении)	
10	Копия визы на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина	
11	Материалы сдачи вступительных испытаний (протокол/копию ведомости и письменную работу поступающего), результаты собеседования/тестирования, письменные тестовые задания, в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком	

12	Копия протокола заседания аттестационной комиссии (при проведении перезачета учебных курсов, дисциплин (модулей)	
13	Подлинник договора об оказании платных образовательных услуг, в том числе дополнительные соглашения к нему, документы, подтверждающие оплату обучения,	
14	Экзаменационные материалы по итоговой аттестации	
15	Копия удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке	
16	Выписка из приказа о зачислении	
17	Выписка из приказа об отчислении	
18 ⁷		

⁷ В последующих строках могут быть указаны справки и иные документы, относящиеся к данному слушателю