

УТВЕРЖДАЮ  
Директор РЦМО

  
Гудкова Ж.В.



Принято  
Советом Центра  
Протокол № 1  
от «09» января 2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема (отчисления) на обучение по дополнительной профессиональной программе в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании»  
(далее – Положение)

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема (отчисления) на обучение по дополнительной профессиональной программе в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦМО) определяет прием, отчисление (обучающихся), правила разработки и утверждения программ, организацию образовательного процесса, проведение реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, выдачу документов об обучении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом РЦМО.

1.3. Положение является обязательным к исполнению всех отделов РЦМО, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

## **2. Разработка и утверждение дополнительной профессиональной программы**

2.1. В РЦМО реализуется дополнительная профессиональная программа повышения квалификации.

2.2. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разрабатывается РЦМО самостоятельно с учетом потребностей заказчика и в соответствии с профессиональными компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.3. Содержание дополнительной профессиональной программы должно быть представлено описанием перечня или перечнем профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в РЦМО.

Обучение по дополнительной профессиональной программе может осуществляться в очной, очно-заочной, или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

2.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает: цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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

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

Содержание стажировки определяется РЦМО с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются РЦМО самостоятельно исходя из целей обучения.

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

2.7. При реализации дополнительной профессиональной программы РЦМО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использование различных образовательных технологий.

2.8. Образовательный процесс в РЦМО осуществляется в течение всего календарного года.

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

2.9.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой РЦМО самостоятельно.

2.9.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении.

Документы об обучении устанавливаются РЦМО самостоятельно.

2.9.3. Дополнительная профессиональная программа после обсуждения принимается Советом Центра и утверждается руководителем РЦМО.

### **3. Организация обучения по дополнительной профессиональной программе**

3.1. Формирование до 15 января текущего года плана обучения на основании годовых планов, согласованных с директором РЦМО.

3.2. Издание приказа директора РЦМО об организации обучения.

3.3. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3.4. При освоении дополнительных профессиональных программ на каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном и электронном виде), который включает список слушателей, учебную нагрузку, учет успеваемости для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

3.5. Освоение дополнительной профессиональной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается промежуточной аттестацией в формах, определенных учебным планом.

3.6. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией.

### **4. Приём на обучение**

4.1. К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

4.3. Прием на обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп.

4.4. При приеме на обучение заявители из числа слушателей по программе подготовки экспертов к проведению аккредитационной

экспертизы образовательной деятельности образовательных организаций и заявители из числа работников РЦМО, работников вузов предоставляют следующие документы:

заявление о приеме (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

документы государственного образца об образовании (оригинал и копия) и (или) справку об обучении;

согласие на обработку персональных данных.

Лицо, зачисленное для обучения по дополнительной профессиональной программе, приобретает статус «слушатель».

4.5. При приеме на обучение слушателей по программам подготовки экспертов к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования ответственные от территориальных управлений министерства образования Самарской области предоставляют следующие документы:

скан заявления о приеме;

скан документа об образовании и (или) справки, подтверждающей факт обучения;

скан паспорта заявителя;

скан согласия на обработку персональных данных

по защищённой сети передачи данных ViPNet № 15185 (далее – ЗСПД ViPNet № 15185) или на бумажных/машиных носителях.

Лицо, зачисленное на обучение по дополнительной профессиональной программе, приобретает статус «слушатель».

Представленные документы хранятся на машинных и бумажных носителях в опечатанном металлическом ящике до момента истечения срока внесения сведений об обучившихся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», после чего уничтожаются комиссией.

Слушатели должны самостоятельно ознакомиться с документами, предусмотренными ч.2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные документы размещены на официальном сайте РЦМО.

4.6. Основанием для отказа в приеме документов служат:

несоответствие заявителя категории обучающихся, предусмотренных ч.3 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов,

предусмотренных настоящим Положением;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства.

4.7. Возникновением образовательных отношений является приказ директора РЦМО о зачислении слушателей, изданный в течение трех рабочих дней с момента подачи заявлений на обучение (приложение № 2).

## **5. Прекращение образовательных отношений**

Образовательные отношения прекращаются по следующим основаниям:

в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно по основаниям, установленным ч.2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При прекращении образовательных отношений РЦМО издает приказ об отчислении в течение трех рабочих дней.

## **6. Документ об обучении**

Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении.

Директору РЦМО  
Гудковой Ж.В.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

место  
работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

по очной, очно-заочной, заочной форме обучения (нужное подчеркнуть) с применением дистанционных образовательных технологий.

С документами, предусмотренными ч.2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (а).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Министерство образования Самарской области

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования Самарской области  
«Региональный центр мониторинга в образовании»

**П Р И К А З**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Самара

№ \_\_\_-уд

О зачислении в состав слушателей по дополнительной  
профессиональной программе

На основании поступивших заявлений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» с *число, месяц, год* в качестве слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «*Наименование программы*» следующих лиц:

Ф.И.О. слушателя

2. Организовать обучение слушателей в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3. Реализацию дополнительной профессиональной программы возложить на *должность, Ф.И.О.*

4. Ответственным за обучение назначить *должность Ф.И.О.*

5. Контроль за исполнением приказа возложить на *должность, Ф.И.О.*

Директор

Ж.В. Гудкова