

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНЫЙ СТРЕЛКОВЫЙ КЛУБ «ПАРИТЕТ»
(АНО ДПО «ССК «Паритет»)

РАССМОТРЕНО

на заседании общего собрания
АНО ДПО «ССК «Паритет»
Протокол № 12
от 20 декабря .2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
АНО ДПО «ССК «Паритет»
от 20 декабря .2021 г.
№ 12



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЕТЕ И
ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В АНО ДПО «ССК «Паритет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, а также устанавливает единые требования к заполнению, учету и выдаче документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «ССК «Паритет»(далее - клубе).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ 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», Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-609/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Письмом Министерства образования и науки РФ "от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ", Уставом клуба, Лицензией на осуществление образовательной деятельности: серия 25Л01 № 0000854, регистрационный № 168 от 03 июля 2015 г.

1.3. Настоящий документ является внутренним нормативным документом клуба.

1.4. Данное положение утверждается директором клуба.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его

квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Дополнительное профессиональное образование в клубе осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ- программ повышения квалификации.

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

2.4. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее профилю программы обучения;
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее профилю программы обучения;
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, не соответствующее профилю программы обучения, но имеющие опыт работы в данной области.

При зачислении на обучение слушатели с непрофильным профессиональным образованием должны предоставить справку с места работы о занимаемой должности. Стаж работы при этом не имеет значения (за исключением случаев, когда в программе указаны требования к опыту работы).

2.5. Лицо, зачисленное для освоения программы дополнительного профессионального образования, приобретает статус слушателя.

2.6. При зачислении каждый слушатель предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме (приложение 1);
- копию паспорта;

- справку с места учебы (для обучающихся в образовательном учреждении);
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копию выданного документа о квалификации (при наличии);
- справку с места работы о занимаемой должности (для слушателей с непрофильным профессиональным образованием);
- дополнительные документы (по необходимости).

2.7. Клуб осуществляет обучение по программам дополнительного профессионального образования на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.8. Содержание реализуемых программ дополнительного профессионального образования должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

2.9. Содержание программ дополнительного профессионального образования определяется образовательными программами, разработанными и утвержденными клубом с учетом потребностей лиц и организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.10. Структура образовательной программы включает:

- цель реализации программы;
- перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы (планируемые результаты обучения);
- характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- учебный план, определяющий сроки освоения программы, формы аттестации, перечень, трудоемкость, последовательность и распределение

учебных предметов, занятий и учебных работ (образовательная деятельность слушателей по программам дополнительного профессионального образования предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и работ);

- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- оценочные, методические материалы и иные компоненты.

2.11. Минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.12. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ дополнительного профессионального образования, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.13. Содержание стажировки определяется клубом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания программы дополнительного профессионального образования.

Сроки стажировки определяются направляющей организацией исходя из целей обучения и согласовываются директором клуба.

2.14. Стажировка может носить индивидуальный и групповой характер.

2.15. В результате прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

2.16. При реализации программ дополнительного профессионального образования может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

2.17. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

2.18. Реализация дополнительных профессиональных программ осуществляется клубом самостоятельно.

2.19. Реализация программ дополнительного профессионального образования осуществляется в течение всего календарного года по мере зачисления слушателей.

2.20. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам.

2.21. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой клубом самостоятельно.

2.22. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации (приложение 2).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной

деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

2.23. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из клуба, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному клубом. Образец справки об обучении приведен в приложении № 3.

2.24. При освоении программы дополнительного профессионального образования параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Удостоверения о повышении квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации рекомендуется указывать следующие сведения:

- официальное название клуба в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится клуб;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (фамилия, имя и отчество пишутся 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;

- период обучения.

3.3. Бланк документа подписывается директором клуба.

3.4. Подпись на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.5. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.6. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать клуба.

3.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.8. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет выдачи бланков документов о квалификации

4.1. Учет выдачи документов о квалификации, их дубликатов, справок об обучении по программедополнительного профессионального образования ведется в книгах регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации;

- книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.2. В книгу регистрации выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;

- номер бланка документа;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

- наименование образовательной программы;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- дата выдачи документа;

- подпись лица, которому выдан документ.

Дополнительно могут быть зафиксированы:

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- дата поступления на обучение;
- дата окончания поступления;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении.

Образец книги регистрации выдачи документов о квалификации приведен в приложении № 4.

4.3. В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Образец оформления книги регистрации выдачи справок об обучении представлен в приложении № 5.

4.4. При допущении ошибки в книге регистрации документов неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Книга регистрации пронумеровывается и хранится у специалиста, ответственного за выдачу документов о квалификации, их дубликатов и справок об обучении.

5. Выдача документов

5.1. Документ о квалификации выдается лицу, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу и прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Документ о квалификации, а также дубликат документа выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3. Уведомления о вручении документов, доверенности и (или) заявления, по которым были выданы (направлены) документы, формируются в отдельное дело.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается при условии наличия в клубе всех необходимых сведений об освоении лицом программы дополнительного профессионального образования.

5.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию.

Лицо, изменившее фамилию, имя или отчество, вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией, именем или отчеством лица.

5.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника, выписки из приказа клуба о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации. Форма заявления приведена в приложении № 6.

5.9. Обмен документа на дубликат документа с новой фамилией, именем или отчеством производится на основании заявления лица,

изменившего свою фамилию, имя или отчество, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества лица.

5.10. Заявления о выдаче дубликатов документов о квалификации, копии дубликатов и документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, формируются в отдельное дело.

5.11. Сохранившийся подлинник документа изымается клубом.

5.12. Невостребованные документы о квалификации хранятся в клубе.

Приложение 1

Директору ЧОУ ДПО «ССК «Паритет»

Фетисову Б.Н.

ФИО слушателя

Телефон

заявление.

Прошу зачислить на обучение по программе дополнительного профессионального образования (программе повышения квалификации)

указать название программы

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Дата

Подпись слушателя

Приложение 2

Форма удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона

Левая сторона

Правая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ**

Оборотная сторона

Левая сторона

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНЫЙ СТРЕЛКОВЫЙ КЛУБ
«ПАРИТЕТ» (ЧОУ ДПО «ССК Паритет»)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации
000000000000

Регистрационный № 000000

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

ФИО _____

в том, что он (она) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ »
_____ 20 ____ г. прошел (а) обучение по программе

наименование программы _____

в объеме _____

количество часов _____

Директор _____

подпись _____

ФИО _____

МП _____

Секретарь _____

подпись _____

ФИО _____

Город _____ год _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНЫЙ СТРЕЛКОВЫЙ КЛУБ «ПАРИТЕТ»
(АНО ДПО «ССК «Паритет»)

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он (а) действительно обучается (обучался) по программе
дополнительного профессионального образования
« _____ ».
наименование программы

Сроки обучения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____
подпись

Приложение № 4

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНЫЙ СТРЕЛКОВЫЙ КЛУБ «ПАРИТЕТ»
(АНО ДПО «ССК «Паритет»)**

КНИГА

регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Большой Камень

№	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Регистрационный номер	Серия и номер документа	Наименование образовательной программы	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись лица, получившего документ и дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНЫЙ
СТРЕЛКОВЫЙ КЛУБ «ПАРИТЕТ» (ЧОУ ДПО «ССК Паритет»)

КНИГА

регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения)
по программам дополнительного профессионального образования

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Большой Камень

№	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5

Приложение № 6

Директору АНО ДПО «ССК «Паритет»

ФИО слушателя _____,
проживающего по адресу:

заявление.

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с _____ (указать причину: кража, потеря, порча, уничтожение, замена имени, ошибка в содержании и т.д.).

Документ о квалификации был выдан на _____ (ФИО) в _____ году.

Обучение проходил (а) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по программе _____
название программы, по которой проходило обучение

К заявлению прилагаю: _____ (привести перечень прилагаемых документов).

Дата

Подпись