



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

МИ 05-02-2024

Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и  
осуществление образовательной деятельности в системе ДПО



СВЕРЖДАЮ  
Директора ЗабГУ

О.О. Мартыненко

2024 г.

**ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ПО ОСНОВНЫМ ВОПРОСАМ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СИСТЕМЕ ДПО**

**МИ 05-02-2024**

Дата введения: «16» мая 2024 г.

Чита  
2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>И.о. директора ЦДО</i>	<i>А.А. Мещерякова</i>	<i>16.05.2024</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник МиОКО</i>	<i>Д.В. Дугарова</i>	<i>16.05.2024</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по Од</i>	<i>С.Е. Старостина</i>	<i>16.05.2024</i>




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

МИ 05-02-2024

Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и  
осуществление образовательной деятельности в системе ДПО

## Содержание

1. Правила приема обучающихся (слушателей) .....	3
2. Положение о режиме занятий обучающихся (слушателей) .....	4
3. Положение о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей) .....	6
4. Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ .....	9
5. Положение об организации дистанционного обучения .....	10
6. Положение об организации профессионального обучения .....	12
7. Положение о сокращенных сроках обучения и индивидуальных учебных планах в Центре дополнительного образования .....	15
Лист регистрации изменений .....	18

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

## **ПРАВИЛА приема обучающихся (слушателей) в Центр дополнительного образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (слушателей) (далее- Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с законодательством РФ и регламентируют общие условия приема, порядок подачи заявок на обучение, процедуру зачисления обучающихся (слушателей) в Центр дополнительного образования.

1.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих Правилах, регламентируются другими локальными нормативными актами и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

1.4. К зачислению на обучение принимаются лица, независимо от национальной, этической и религиозной принадлежности и других обстоятельств, имеющие регистрацию на территории РФ.

1.5. Прием на обучение проводится на принципах равных условия приема для всех поступающих.

1.6. Организация не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора на оказание платных образовательных услуг, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

### **2. Прием и зачисление обучающихся (слушателей) на обучение.**

2.1. На обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения принимаются обучающиеся (слушатели) – руководители и специалисты организации, предприятий, учреждений и т.д., независимо от формы собственности.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются (ст.76.ФЗ-273 от 29.12.2012г.):

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.


2.3. Наличие указанного образования подтверждается соответствующим документом (дипломом о высшем образовании или документом о среднем профессиональном образовании (копии)).

2.4. Прием обучающихся (слушателей) осуществляется на основании договора об оказании образовательных услуг. Для заключения договора Заказчик должен направить заявку на обучение. Обучение является платным. Оплата за образовательные услуги осуществляется авансовым платежом в 100% объеме.

2.5. Оплата за оказание образовательных услуг осуществляется Заказчиком до начала обучения.

2.6. Прием обучающихся (слушателей) осуществляется в течение всего календарного года, на основании поданной заявки – списка обучающихся (слушателей).

2.7. В заявке на обучение должны быть указаны следующие данные: программа обучения, Ф.И.О. слушателя (без сокращений), должность (профессия), образование, дата рождения, наименование организации, причина проверки знаний (очередная, внеочередная), а также реквизиты организации для оформления договора и счета. Заявка подтверждается подписью руководителя юридического лица (либо доверенного лица) и заверяется печатью.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p align="center">Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

2.8. Заявка на обучение может быть выслана электронной почтой в системе «Интернет», представителем Заказчика лично, факсом и другими законными способами.

2.9. Зачисление на обучение проводится по результатам рассмотрения предоставленных документов и оформляется приказом директора ЦДО, после подписания договора об оказании образовательных услуг.

2.10. Лицо считается зачисленным на обучение с даты, указанной в приказе.

2.11. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящих Правил, поступающему может быть дан отказ в зачислении на обучение.

2.12. Какие-либо вступительные испытания для зачисления слушателей не предусмотрены.

2.13. При приеме на обучение специалисты Центра дополнительного образования знакомят обучающихся (слушателей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Программой обучения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (слушателей).

2.14. Договор об оказании образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае просрочки Заказчиком оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о режиме занятий обучающихся (слушателей) в Центре дополнительного образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся (слушателей) в Центре дополнительного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - Постановлением Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003г. 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций». Положение регламентирует общую организацию учебных занятий, права и обязанности обучающихся (слушателей).

1.2. Организация учебных занятий осуществляется в соответствии с учебной программой, календарным учебным графиком, расписанием проведения учебных занятий в группах на период обучения, разрабатываемыми и утверждаемыми Центром дополнительного образования самостоятельно, на основе федеральных государственных образовательных стандартов, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

#### **2. Организация учебных занятий**

2.1. Календарный учебный график и расписание проведения учебных занятий утверждаются директором Центра дополнительного образования.

2.2. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Перерыв между академическими часами 15 минут, в течении учебного дня предусматривается обеденный перерыв продолжительностью 60 минут. Занятия проводятся в течении 5 рабочих дней с 8.00 и до 17.00. Предельная допустимая учебная нагрузка устанавливается не более 8 академических часов в день (для преподавателя при пятидневной рабочей неделе).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

МИ 05-02-2024

Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и  
осуществление образовательной деятельности в системе ДПО

2.3. Образовательный процесс включает теоретическое обучение (лекции), консультации, деловые игры, семинары и другие виды учебных работ.

2.4. Теоретическое обучение (лекции) осуществляется в учебных группах численностью до 30 человек.

2.5. Оценка уровня знаний обучающихся (слушателей) определяется проведением итоговой аттестации в виде экзамена, защиты ВКР или тестирования.

2.6. Учет посещаемости занятий и пройденных тем ведется в журнале учета (табеле) посещаемости занятий.

2.7. Обучающимся (слушателям), выполнившим учебно-тематический план полностью и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ (удостоверение, диплом или свидетельство о профессии рабочего), подтверждающий успешное освоение программы обучения.

3. Права и обязанности обучающихся (слушателей).

3.1. Права и обязанности обучающихся (слушателей) определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, и иными предусмотренным этим Уставом локальными актами, согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.2. Обучающиеся (слушатели) имеют право:

а) пользоваться имеющейся в Центре дополнительного образования, учебной и методической документацией;

б) обращаться к преподавателям и персоналу Центра дополнительного образования по вопросам, касающимся образовательного процесса;

в) пользоваться имуществом Центра дополнительного образования, необходимым для осуществления образовательного процесса во время занятий, предусмотренных расписанием.

3.3. Обучающиеся (слушатели) обязаны:

а) при поступлении на занятия и в процессе обучения своевременно предоставлять и получать все необходимые документы;

б) посещать все практические и теоретические занятия, согласно расписания проведения учебных занятий, являясь на занятия без опозданий за 10 минут до начала;

в) извещать руководство Центра дополнительного образования о причинах отсутствия на занятиях;


г) сохранять имущество Центра дополнительного образования в надлежащем состоянии; при причинении ущерба имуществу, виновный(ые) лица обязаны восстановить или компенсировать нанесенный вред;

д) не употреблять алкогольные, наркотические или токсические вещества, находясь на территории Центра дополнительного образования, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, требования охраны труда.

3.4. Обучающимся (слушателям) запрещается:

а) приносить в Центр дополнительного образования и на его территорию оружие, взрывчатые, пиротехнические, взрыво- или огнеопасные вещества, демонстрировать и использовать любым способом их, а также спиртные напитки, наркотики и другие одурманивающие средства, токсичные вещества и яды, предметы, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих;

б) курить в учебных и административных помещениях;

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

в) во время занятий – шуметь, отвлекаться и отвлекать других слушателей и обучающихся от занятий посторонними разговорами и другими, не относящимися к занятию делами.

3.6. Обучающийся (слушатель) обязан соблюдать правила противопожарной безопасности. Обучающимся (слушателям) запрещается пользование спичками, зажигалками и иными воспламеняющимися предметами и средствами на территории Университета.

3.7. Обучающиеся (слушатели) не имеют права во время нахождения на территории учебного заведения совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

4. Права Центра дополнительного образования (далее ЦДО).

4.1. Центр имеет право:

а) Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок тестов и экзамена.

б) Требовать от обучающихся (слушателей) посещения занятий в полном объеме, а также рассматривать правомочность представленных оправдательных документов в случаях пропуска занятий и принимать решения по ним.

в) Осуществлять мероприятия по контролю знаний, умений и навыков в формах теста, экзамена.

г) Отчислить обучающихся (слушателей) по следующим основаниям:

- в связи с нарушением Положения и иных локальных нормативных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность;

- по личному заявлению обучающегося (слушателя) или его представителя, в том числе по собственному желанию и в связи с невозможностью продолжать обучение по медицинским показаниям;

- в связи с неоплатой заказчиком образовательных услуг;

- по иным основаниям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

4.2. Отчисление обучающихся (слушателей) производится на основании приказа директора ЦДО.


## **ПОЛОЖЕНИЕ о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (слушателей) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

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

- Постановлением Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Положение регламентирует формы, периодичность и порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам дополнительного профессионального образования в Центре дополнительного образования.

1.2. Оценка качества освоения основной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации включает итоговую аттестацию (экзамен) и промежуточную аттестацию обучающихся (слушателей).

1.3. Итоговая и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательной деятельностью обучающихся (слушателей), ее корректировку. Целью итоговой аттестации успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества повышения квалификации обучающихся (слушателей) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2. Подготовка и проведение промежуточной аттестации

2.1. После изучения каждого из разделов программы обучающимся (слушателям) выдаются таблицы-тесты с пустыми ячейками в графах для ответов на контрольные вопросы или проводится устный опрос.

2.2. Обучающемуся (слушателю) предлагается выбрать правильный ответ из нескольких вариантов ответов.

2.3. Обучающийся (слушатель) в таблице отмечает правильный ответ в соответствующих клеточках знаком «+».

2.4. Правильным ответом является только один из вариантов ответов, остальные являются неправильными.


2.5. Если обучающимся (слушателем) допущены ошибки в выборе правильных ответов, то преподаватель просит его еще раз, более внимательно изучить материал и уточнить выбор правильных ответов. При этом возможно краткое собеседование преподавателя с обучающимся (слушателем), с целью более глубокого понимания, им изучаемого вопроса.

2.6. В период подготовки к итоговой аттестации (экзамен) проводится консультация по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации и экзамен.

2.7. Промежуточная аттестация может проводиться с помощью программных средств обучения и тестирования.

2.8. При положительном заключении прохождения производственной практики виды и объемы работ, выполненных обучающимся во время производственной практики признаются удовлетворительными.

3. Подготовка и проведение итоговой аттестации (экзамен)

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p style="text-align: center;">Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

3.1. Итоговая аттестация осуществляется с целью установления уровня профессиональной компетентности обучающихся (слушателей) с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программы обучения.

3.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся (слушатели), успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

3.3. Итоговая аттестация проводится в последний день занятий, завершающий учебную программу курса (включая производственную практику).

3.4. Итоговая аттестация проводится в виде экзамена (письменно – тест, электронно – с помощью обучающе-контролирующих программ).

3.5. В итоговую аттестацию включаются вопросы и задания, демонстрирующие вопросы компетентности изучаемой темы, позволяющие определить уровень обучающимися (слушателями) учебного материала, охватывающие все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. К началу итоговой аттестации должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний

3.6. Результаты итоговой аттестации фиксируются в экзаменационном листе проставлением правильного номера ответа на вопрос экзаменационного билета и фиксируются оценками «сдал» (при правильном ответе на 4 вопроса из 5), «не сдал» (при правильном ответе на менее чем 4 вопроса из 5).

3.7. Итоговая аттестация обучающихся (слушателей) осуществляется аттестационной комиссией (состоящей из трех членов), назначаемой приказом Исполнительного директора. Решение комиссией принимается сразу же, и сообщается слушателю. Результаты фиксируются в протоколе заседания комиссии по проверке знаний. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы: удостоверение о повышении квалификации, протокол о проверке знаний, свидетельство. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию выдается справка об обучении.

3.8. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию, дается время пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.


#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются проректором по образовательной деятельности и действуют до замены их новыми.

4.2. Вопросы, не регламентированные в данном Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Центра дополнительного образования и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

**ПОРЯДОК Учета и хранения результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ в Центре дополнительного образования**



	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

## 1. Общие положения

1.1. Основные документы, регламентирующие настоящий порядок: - пункт 11 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г., -Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г., - Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г., - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558), - Основные правила работы архивов организаций (одобренны решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.). - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Порядок определяет осуществление учета результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) в электронном виде

2. Учет результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ.

2.1. К результатам освоения обучающимися (слушателями) образовательных программ относятся:

- экзаменационные листы (карточки). Отражают результаты освоения обучающимися (слушателями) учебного материала, охватывающего все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы обучения);

- Учебные журналы, таблицы (отражают посещаемость слушателей, темы занятий)

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний (квалификационной комиссии).

Отражают заключение членов комиссии.

3. Хранение результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ.

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися (слушателями) образовательных программ подлежит сдаче в архив организации.

3.2. Архивы (на бумажных носителях) хранятся в архиве организации с соблюдением правил сохранности и ограничения доступа:

- Протоколы заседания комиссии по проверке знаний (квалификационных комиссий) рабочие профессии – в течении 75 лет

- Журналы учета посещаемости занятий в составе пакета документов учебных групп – в течении 5 лет.


- Экзаменационные листы в составе пакета документов учебных групп – в течении 5 года.

- график обучения (расписание) в течении 3 лет.

- Журналы регистрации выдачи удостоверений, осуществляющих повышение квалификации работников – в течении 3 лет.

3.3. Архивы в электронном виде хранятся на сервере с ограничением прав. Права персонала на доступ к электронному архиву ограничиваются режимом просмотра.

3.4. Ответственным за ведение архивов является Исполнительный директор.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

3.5. Уничтожение документации с истекшим сроком хранения осуществляется комиссией, назначенной Исполнительным директором. Акты уничтожения и описи уничтоженных документов хранятся у специалиста, ответственного за ведение архива.

3.6. Доступ к документации посторонним лицам запрещен.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации дистанционного (электронного) обучения в Центре дополнительного образования**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации», Законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации

1.2. Дистанционное обучение есть целенаправленное и методически организованное руководство учебной деятельностью слушателей, находящихся на расстоянии от Центра дополнительного образования, и осуществляемое посредством электронных средств связи. Оно обеспечивается применением совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или не полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных информационных технологий, прежде всего с использованием информационных коммуникаций.

1.3. Субъектами дистанционного обучения в системе ДПО являются слушатели, преподавательский состав и инженерно-технические работники организации. Права и обязанности лиц, обучающихся по дистанционным технологиям, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, приравниваются к правам и обязанностям слушателей других форм повышения квалификации.

1.4. Прием слушателей на дистанционное обучение в системе ДПО осуществляется по заявкам организаций и частных лиц.

### 2. Организация учебного процесса


2.1. Основу учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением дистанционного обучения составляют информационно-образовательные ресурсы, размещенные на электронных носителях и/или в электронной среде, разработанные в соответствии с программами обучения.

2.2. Образовательные программы с использованием дистанционного обучения могут реализовываться в полном объеме или частично.

2.3. Учебный процесс дистанционного обучения в системе ДПО реализуется в соответствии с учебным планом.

2.4. Учебно-тематические планы подлежат ежегодной актуализации с целью учета развития предметной и профессиональной областей каждого курса, изменения конъюнктуры рынка образовательных услуг, а также используемых образовательных технологий и виртуальных сред. Учебно-тематические планы по курсам разрабатываются и утверждаются в установленном порядке.

2.5. Для реализации дистанционного обучения в Центре дополнительного образования используется как самостоятельно, так и по отдельности следующие ресурсы:

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p style="text-align: center;">Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

- учебно-методические материалы (лекции, задания, контрольные вопросы), разработанные Центром дополнительного образования, высылаемые по электронной почте в соответствии с графиком обучения.

- система дистанционного электронного образования Центра дополнительного образования на основе программного обеспечения Moodle

2.6. Обеспечивает организацию самостоятельной работы обучающихся, включая обучение и контроль знаний обучающихся (самоконтроль, текущий контроль, аттестацию), предоставление обучающемуся необходимых (основных) учебных материалов, специально разработанных (методически и дидактически проработанных) для реализации дистанционного обучения.

2.7. Для доступа к информационно-образовательным ресурсам каждому обучающемуся предоставляется индивидуальный логин и пароль для технического доступа к portalу в любое время и из любого места, в котором имеется доступ к сети Интернет.

2.8. При использовании дистанционного обучения Центр дополнительного образования обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам дистанционного обучения и основному информационному ресурсу в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения соответствующей программы обучения.

2.9. Организацию и координацию учебного процесса по программам обучения с применением дистанционного обучения осуществляет Центра дополнительного образования

### 3. Учебно-методическое обеспечение

3.1. Основными формами учебного процесса в системе дистанционного обучения являются:

- самостоятельная работа слушателей по изучению полученных учебных материалов в печатном и электронном виде и материалов, размещенных в базах данных дистанционного обучения;

- консультирование слушателей в ходе освоения тем курса преподавателями организации с использованием дистанционных средств обучения;

- тестирование слушателей по дисциплинам в дистанционном режиме;

- самостоятельная работа слушателей в виртуальных средах дистанционного повышения квалификации;


- проведение очных лекционных и консультативных занятий со слушателями в Центре дополнительного образования

- очный прием итоговых зачетов или экзаменов;

- мониторинг и оценка качества учебного процесса.

3.2. Оценка результатов учебной деятельности слушателей при дистанционном повышении квалификации проводится в форме промежуточной и итоговой аттестаций. Промежуточная аттестация осуществляется с целью получения необходимой информации о степени и качестве освоения слушателями учебного материала, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса. Виды промежуточной аттестации по каждому курсу определяются его учебно-тематическим планом.

3.3. К итоговому зачету (экзамену) допускаются слушатели, выполнившие все задания, предусмотренные учебно-тематическим планом курса и успешно сдавшие все виды промежуточной аттестации.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p style="text-align: center;">Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

3.4. Итоговая аттестация проводится очно или опосредованно (на расстоянии) и регламентируется действующим «Положением об учебной деятельности» Центра дополнительного образования.

3.5. Положительные результаты сдачи слушателями итогового зачета (экзамена) является основанием для выдачи удостоверения или диплома о профессиональной переподготовке установленного образца

#### 4. Заключение

4.1. По мере совершенствования и развития дистанционного обучения в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые проректором по образовательной деятельности.

### **ПОЛОЖЕНИЕ об организации профессионального обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и устанавливают общие требования и принципы организации профессионального обучения включающие в себя:

- подготовку;
- переподготовку;
- обучение рабочих вторым (смежным) профессиям;
- повышение квалификации, в целях повышения (подтверждения) квалификационного разряда рабочих.


#### 2. Профессиональное обучение.

Цели и задачи профессионального обучения

##### 2.1 Профессиональное обучение осуществляются в целях:

- обновления теоретических и практических знаний, адаптации к новым экономическим и социальным условиям, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, стоящих перед рабочим;
- обеспечения установленного нормативными правовыми актами и внутренними документами организаций качества выполняемых работ;
- повышения персональной ответственности рабочих за выполненные работы;
- предупреждения причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации вследствие недостатков в работах, которые влияют на безопасность в промышленности;
- соблюдения требований экологической безопасности и охраны труда.

3. Если для отдельных категорий рабочих основных профессий нормативными правовыми актами установлены дополнительные требования к обучению и контролю знаний по безопасности, то применяются также требования, предусмотренные этими нормативными правовыми актами.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

4. Проверка знаний рабочих основных профессий в области безопасности проводится в объеме квалификационных требований, а также в объеме требований производственных инструкций и/или инструкций для данной профессии.

5. Ответственным за своевременное направление на профессиональное обучение является Работодатель.

6. Подготовка рабочих основных профессий проводится по программам профессионального обучения, утверждаемых в установленном порядке, в соответствии с квалификационными требованиями к конкретной профессии и установленным сроком обучения. Программы профессионального обучения предусматривают теоретическое и производственное обучение, и реализуются в соответствии с договорами на обучение.

7. Основанием для издания Приказа директора Учреждения о зачислении на обучение является Заявка на обучение (форма размещена на официальном сайте университета), оформленная в установленном порядке и заверенная оригинальной подписью Обучаемого. Заявка на обучение является неотъемлемой частью заключенного договора на обучение.

8. Теоретическое обучение осуществляется в учебных группах в соответствии с Расписанием занятий, утверждаемого директором Учреждения. Теоретическое обучение проводится в учебных классах Учреждения с использованием наглядных материалов, средств визуализации, мультимедийных и иных средств, а так же могут организовываться выездные занятия.

9. Производственное обучение производится самостоятельно (собственными силами и за счет Заказчика) в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке, с дальнейшим предоставлением соответствующих документов подтверждающих факт его проведения.

10. Профессиональные умения и навыки, обучающиеся должны приобретать и совершенствовать в процессе выполнения работ с соблюдением требований к качеству.

11. Производственное обучение проводится под руководством мастера производственного обучения с привлечением высококвалифицированных и/или опытных специалистов и рабочих. Производственное обучение


12. Производственное обучение проводится на основании договора о производственном обучении, заключенным Обучаемым с Заказчиком.

13. В процессе производственного обучения по каждому обучаемому ведется лист учета производственной практики, дающий возможность отслеживать процесс прохождения производственного обучения и его итоги.

14. В конце производственного обучения мастером производственного обучения определяется дата проведения пробной работы. В листе учета производственной практики оформляется задание на выполнение работ, которое должно содержать их перечень, нормы расходования времени на их выполнение и т. д.

15. Прежде чем обучающийся приступит к пробной работе, мастер производственного обучения должен разъяснить порядок и условия ее выполнения. После этого в листе учета производственной практики записывается время ее начала, после ее выполнения фиксируется окончание. По своей продолжительности пробная работа не может превышать 1 смены.

16. Задания обучающемуся должны даваться в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

профессий рабочих (ЕТКС) в разделе «Характеристика работ» или «Примеры работ» устанавливаемого разряда из числа имеющихся в организации Заказчика. При этом если в нем предусмотрено несколько видов работ по одной и той же профессии, проба производится по той, которую выбрал обучаемый.

17. По итогам пробной работы Квалификационная комиссия организации Заказчика принимает решение о присвоении квалификационного разряда обучающемуся, о чем заносится соответствующая запись в лист учета производственной практики. Лист учета производственной практики передается в Итоговую аттестационную комиссию Учреждения.

18. При присвоении более высокой квалификации кроме работ, перечисленных в тарифноквалификационной характеристике, рабочий должен уметь выполнять работы, предусмотренные тарифно-квалификационными характеристиками рабочих более низкой квалификации, а также руководить работниками более низких разрядов этой же профессии.

19. Обучающемуся, показавшему неудовлетворительные результаты пробной работы, могут быть установлены дополнительные сроки производственного обучения, по истечении которых решается вопрос о повторном допуске к сдаче квалификационного экзамена. - Проверка знаний

20. По окончании профессионального обучения проводится квалификационный экзамен по проверке теоретических знаний обучающихся.


21. Рабочий, при сдаче квалификационного экзамена по той или иной профессии должен в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики определенного разряда ответить на вопросы из раздела характеристики «Должен знать». Кроме того, на экзамене проверяется знание производственных инструкций, технологических карт, регламентирующих выполнение соответствующих работ, знание технологических процессов выполняемой работы, правил технической эксплуатации и ухода за оборудованием, правил охраны труда и т.д.

22. По результатам проведенных испытаний, с учетом представленных документов от организации Заказчика, Итоговая аттестационная комиссия Учреждения принимает решение о соответствии, либо несоответствии обучающегося требованиям тарифно-квалификационных характеристик по получаемой профессии и заявленного квалификационного разряда. При положительных результатах работнику присваивается соответствующая квалификация (профессия) и разряд. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом Итоговой аттестационной комиссии Учреждения, и выдается Свидетельство установленного образца.

23. Итоговая аттестационная комиссия формируется приказом директора Учреждения. В состав Итоговой аттестационной комиссии по согласованию (при необходимости) включаются представители Заказчика.

24. Лицам, прошедшим обучение и успешно сдавшим в установленном порядке экзамены по профессиям, кроме Свидетельства, выдается соответствующее удостоверение для допуска к конкретным видам работ.

25. Работникам с высшим и средним специальным образованием, работающим по рабочим специальностям, за теоретический курс обучения засчитывается подтвержденный дипломом теоретический курс по соответствующей специальности в рамках программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации, а за практический – производственная практика.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>МИ 05-02-2024</p>	<p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществление образовательной деятельности в системе ДПО</p>

26. Переподготовка (переобучение) рабочих основных профессий организуется с целью освоения новых профессий высвобождаемыми рабочими, которые не могут быть использованы по имеющимся у них профессиям, а также лицами, изъявившими желание сменить профессию.

27. Обучение рабочих вторым (смежным) профессиям организуется с целью получения новой профессии с начальным или более высоким уровнем квалификации.

28. Порядок обучения, предусмотренный при подготовке распространяется на переподготовку (переобучение), а также обучение рабочих вторым (смежным) профессиям. Сроки освоения программ переподготовки (переобучения), а также обучение рабочих вторым (смежным) профессиям могут быть сокращены, но не более чем на половину срока подготовки вновь принятых рабочих.

29. Повышение квалификации рабочих направлено на совершенствование их профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по профессии и преследует цель повышения квалификационных разрядов рабочих или их подтверждение.

30. Повышение (подтверждение) квалификации проводится по программам, утвержденным в установленном порядке, и завершается квалификационной работой итоговым экзаменом, при этом производственное обучение может не проводиться.

31. Присвоение (повышение или подтверждение) квалификационных разрядов рабочим после повышения квалификации осуществляет Квалификационная комиссия организации, формируемая приказом руководителя организации Заказчика.

32. При положительных результатах освоения обучающимся программы повышения квалификации организация Заказчика принимает решение о проведении квалификационного экзамена на присвоение (повышение или подтверждение) квалификационного разряда.

33. Подтверждение квалификационных разрядов проводится в сроки установленные законодательством РФ или по мере необходимости, определяемой Работодателем.

34. Преподаватели должны иметь соответствующее образование и практический опыт работы, при необходимости пройти аттестацию в соответствии с Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Ростехнадзору и проверку знаний по охране труда.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о сокращенных сроках обучения и индивидуальных учебных планах в Центре дополнительного образования.**

Положение об организации индивидуального обучения, в том числе в ускоренные сроки разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок обучения обучающихся по сокращенным срокам обучения (сокращенных программ) по индивидуальному учебному плану в Центре дополнительного образования, служит организационно-методической основой его организации.

2. Индивидуальное обучение – профессиональное обучение согласно разработанной для каждого конкретного обучающегося индивидуальной учебной программы и плана,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

МИ 05-02-2024

Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и  
осуществление образовательной деятельности в системе ДПО

включающего проведение лекций, индивидуальных теоретических и практических занятий по профессии с привлечением специалистов Организации.

3. Сокращенными программами называются такие программы профессионального обучения, которые могут быть освоены обучающимся в сокращенные сроки, по сравнению с нормативными, на основе имеющихся у него знаний, умений и навыков, приобретенных за предшествующий период обучения (непосредственно в данном образовательном учреждении или за его пределами, в том числе в форме самообучения).

4. Освоение сокращенной программы осуществляется на добровольной основе на основании заявления обучающегося.

5. Индивидуальный план обучения – форма организации обучения, предусматривающая освоение учебных дисциплин в сроки, отличающиеся от общеустановленных и обеспечивающий освоение программы обучения на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

6. Индивидуальный учебный план представляет собой форму организации обучающегося как для обучения по ускоренной программе, так и для индивидуального обучения в связи с особыми обстоятельствами.

7. Индивидуальный план обучения подразумевает частичное самостоятельное изучение обучающимся учебных модулей, предусмотренных учебным планом специальности.

8. Индивидуальное обучение может быть организовано при малой комплектности группы (1-2 человека).

9. Итоговую аттестацию, обучающиеся по индивидуальному плану, проходят в сроки, установленные графиком учебного процесса. Организация предоставления и выполнения индивидуального плана обучения.

## Приложение В

### Форма листа ознакомления с локальным нормативным актом

Лист ознакомления сотрудников \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

с \_\_\_\_\_

(идентификационный номер локального нормативного акта)

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1.				
2.				





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

МИ 05-02-2024

Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и  
осуществление образовательной деятельности в системе ДПО

3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

МИ 05-02-2024

Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и  
осуществление образовательной деятельности в системе ДПО

**Приложение Г**  
**Форма листа регистрации изменений локального нормативного акта**

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта/ раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

**Лист регистрации изменений**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

МИ 05-02-2024

Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и  
осуществление образовательной деятельности в системе ДПО

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта/ раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					