

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Пермский федеральный исследовательский центр
Уральского отделения Российской академии наук
(ПФИЦ УрО РАН)

Принято на заседании
Объединенного ученого совета
ПФИЦ УрО РАН
Протокол № 7
«10» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПФИЦ УрО РАН
академик РАН, д.т.н.
А. А. Барях



ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации дополнительных профессиональных программ
в федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Пермском федеральном исследовательском центре
Уральского отделения Российской академии наук
(ПФИЦ УрО РАН)

ПЕРМЬ, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном учреждении науки Пермском федеральном исследовательском центре Уральского отделения Российской академии наук (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, единые для всех структурных подразделений федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук (далее по тексту - Центр), которые осуществляют деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

–Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

–Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

–Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

–Инструктивным письмом Минобрнауки России от 09 октября 2013 г. №– 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

–Уставом Центра;

–другими локальными нормативными актами Центра.

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Центре осуществляется филиалами Центра посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее по тексту – ДПП):

–программ повышения квалификации;

–программ профессиональной переподготовки.

2.2. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в

рамках имеющейся квалификации.

2.3. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой Центром, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.5. ДПП профессиональной переподготовки разрабатывается структурным подразделением на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к результатам освоения ДПП.

2.6. Название ДПП должно отражать её содержание. Содержание реализуемой ДПП и/или отдельных её компонентов (дисциплин (разделов), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

2.7. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе. Также содержание реализуемой ДПП может дополняться на основе требований конкретного заказчика.

2.8. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- 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.

Структура ДПП включает:

- Общая характеристика программы:

- цель ДПП,
- характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации,
- планируемые результаты обучения,
- категория слушателей,
- трудоёмкость обучения,
- форма обучения.

- Содержание программы:

- учебный план,
- учебно-тематический план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок.

- Оценка качества освоения программы.

- Иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

2.8.1. Учебный план ДПП определяет: перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.8.1.1.Содержание дисциплины учебного плана должно отражать её специфику, назначение и название.

2.8.2. Календарный учебный график утверждается до начала обучения и хранится в структурном подразделении, реализующем ДПП.¹

2.8.3. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение– основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, переченьлабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовка и оформление отчётов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации; другие формы самостоятельной работы);
- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные– работы: тест,

¹Календарный учебный график по ДПП повышения квалификации оформляется в виде расписания занятий.

контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчёт по лабораторным/практическим работам, реферат, расчётно-графическое задание и др.);

–формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен или другие);

– учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т. д.);

–материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории,– лаборатории, перечень средств обучения, включая стенды, тренажёры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.);

–примерный перечень контрольных вопросов.

2.9. Для определения структуры ДПП и трудоёмкости её освоения может применяться система зачётных единиц.

2.10. ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена научно-педагогическими работниками Центра, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

2.11. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.12. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

3.1. В Центре реализуются следующие ДПП:

а) программы, выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;

б) программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в том числе программы, разработанные в интересах одного заказчика;

в) программы, предназначенные исключительно для работников Центра.

3.2. ДПП разрабатываются соответствующим структурным подразделением на основании требований, определенных разделом 2 настоящего Положения. Также к разработке программ могут привлекаться заказчик и/или его представители.

3.3. Для утверждения ДПП, указанных в пп. «б», «в» пункта 3.1., необходимо подготовить ДПП, подготовленные в соответствии с утверждёнными макетами в

двух экземплярах (один экземпляр для Центра, второй – для структурного подразделения).

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

3.5. ДПП, указанные в пп. «а» пункта 3.1. подписываются руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ДПП (при необходимости), согласовываются с заказчиком и/или его представителями, затем предоставляются на проверку заместителю директора Центра по научной работе, и после этого утверждаются директором Центра в установленные сроки.

3.6. ДПП повышения квалификации, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в том числе программы, разработанные в интересах одного заказчика, предоставляются заместителю директора Центра по научной работе на проверку и затем утверждаются директором Центра в установленные сроки.

3.7. Комплект документов по ДПП профессиональной переподготовки, рассчитанной на широкий круг потребителей образовательных услуг, представляется в научно-организационный отдел Центра на проверку. Заместитель директора Центра по научной работе назначает рецензентом лицо соответствующей квалификации из руководящих или научно - педагогических работников Центра и при необходимости представителя Заказчика.

При отсутствии замечаний и при наличии полного пакета документов по ДПП профессиональной переподготовки, а также рецензии, программа ДПП утверждается директором Центра.

3.8. ДПП допускаются к реализации только после их утверждения.

3.9. Утверждённые ДПП в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Центра.

3.10. Разработка новой ДПП, близкой по названию и/или содержанию к уже реализуемой другим структурным подразделением Центра, допускается только по согласованию с директором Центра.

3.11. Структурное подразделение, реализующее ДПП, обязано обновлять ДПП с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

3.12. Дополнительное профессиональное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с ДПП и в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Центра.

3.13. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.14. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3.15. Структурное подразделение, реализующее ДПП, самостоятельно определяет содержание и сроки стажировки исходя из целей обучения и с учётом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

3.16. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности); участие в совещаниях, деловых встречах.

3.17. По результатам прохождения стажировки слушателю выдаётся документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Порядок приёма слушателей

4.1.1. Приём слушателей на ДПП осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную, заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных технологий и электронного обучения.

4.1.2. Зачисление слушателей на ДПП осуществляется на основании приказа директора Центра.

4.1.3. На ДПП принимаются лица, имеющие высшее образование, а также лица, получающие высшее образование.

4.1.4. На обучение по ДПП принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

4.1.5. Информация о сроках приема документов по ДПП размещается на информационных стендах структурных подразделений Центра и официальном сайте (портале) Центра, а также при необходимости в средствах массовой информации.

4.1.6. Для поступления на обучение по ДПП необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копия документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра);
- копия приложения к документу о высшем образовании (при необходимости);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

- справка об обучении (при необходимости);
- 3 фотографии размером 3x4 (для ДПП повышения квалификации - при необходимости);
- копия трудовой книжки (при необходимости).

Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным за приём лицом в Центре.

4.1.7. В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1.8. и/или сведений, не соответствующих действительности, Центр возвращает документы поступающему.

4.1.8. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.1.9. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП в научно-организационном отделе Центра формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. По ДПП повышения квалификации допускается формирование в один комплект документов личных дел слушателей, обучающихся в одной группе. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Центра.

4.2. Организация учебного процесса

4.2.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

4.2.2. Набор слушателей объявляется при наличии утверждённой в установленном порядке ДПП.

4.2.3. Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются структурным подразделением.

4.2.4. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – ДОТ) и электронного обучения (далее по тексту – ЭО).

4.2.5. Обучение по индивидуальному учебному плану может осуществляться в рамках осваиваемой ДПП.

4.2.6. ДПП реализуются Центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.2.6.1. Сетевая форма реализации ДПП осуществляется на основании договора между Центром и другими организациями, в том числе иностранными, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

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

консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые ДПП.

4.2.8. Максимальный объём учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

4.2.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.2.10. При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачёт учебных дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и /или ДПП профессиональной переподготовки по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.2.11. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться основными положениями, указанными в текущем разделе, если иное не предусмотрено условиями договора с заказчиком.

4.3. Особенности организации учебного процесса для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

4.3.1. Условия организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной ДПП, разработанной с учетом индивидуальных возможностей.

4.3.2. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может осуществляться в Центре при соблюдении следующих условий:

- адаптация официального сайта Центра, в сети Интернет с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов;
- обеспечение дублирования печатных учебных материалов в аудио формат;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов;
- обеспечение беспрепятственного доступа в учебные корпуса, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения.

4.3.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.3.4. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах, при условиях набора такой группы.

4.3.5. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей.

4.3.6. Со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться индивидуальные занятия в Центре.

4.4. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.4.1. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ в Центре обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и гарантирующей освоение обучающимися ДПП в полном объеме.

4.4.2. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ структурное подразделение Центра самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия научно-педагогических работников с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ.

4.4.3. При реализации заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ допускается отсутствие аудиторных занятий.

4.4.4. Необходимым условием реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ является наличие электронной информационно-образовательной среды Центра, которая обеспечивает:

- предоставление всех необходимых сервисов для организации централизованного автоматизированного управления обучением;
- быстрое и эффективное размещение учебного контента, его персонализацию и возможность многократного использования;
- единую платформу для решения всех учебных задач в соответствии с современными стандартами в сфере ЭО и ДОТ;
- широкое взаимодействие между всеми участниками учебного процесса.

4.4.5. При реализации ДПП с использованием ЭО и ДОТ материально-техническая база включает в себя:

- техническую и административную инфраструктуру, платформу для структурированного и интерактивного обучения, опирающегося на синхронные и асинхронные взаимодействия между группой и профессорско-преподавательским составом;
- компьютерные классы;
- приемные (приемно-передающие) станции, в том числе сети Интернет со скоростью не менее 100 мб/с;
- подключение к глобальной, национальной, региональной, локальной и/или корпоративной компьютерной сети;
- электронный архив учебного материала;
- электронную библиотеку и видеотеку учебных дисциплин;
- офисное оборудование.

4.4.6. Требования к техническому оснащению рабочего места слушателя и научно-педагогического работника:

– Персональный компьютер с доступом к сети Интернет:

- операционная система не ниже Windows XP и программное обеспечение: DirectX, Adobe Flash Player, Microsoft Explorer.

– Компьютерная периферия:

- веб-камера;
- микрофон;
- наушники и/или аудиокolonки.

– Доступ в систему дистанционного обучения по индивидуальному логину и паролю.

4.4.7. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Центра, независимо от места нахождения обучающихся.

4.5. Порядок аттестации слушателей

4.5.1. Контроль уровня освоения слушателями ДПП может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4.5.2. Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются ДПП.

4.5.3. Освоение ДПП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся, как правило, в форме экзамена, зачёта или защиты выпускной аттестационной работы. Итоговая аттестация может проводиться ответственным лицом из числа научно-педагогических работников, назначенных руководителем структурного подразделения, или осуществляться аттестационной комиссией.

4.5.4. Освоение ДПП профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся исключительно в форме экзамена и/или защиты выпускной аттестационной работы. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией.

4.5.5. Промежуточная и итоговая аттестация слушателей по ДПП с применением ЭО и ДОТ может осуществляться в форме видеоконференцсвязи, а так же в других формах, предусмотренных ДПП и использующих электронную информационно-образовательную среду.

4.5.6. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие соответствующую ДПП.

4.5.7. Слушатели, не выполнившие в полном объёме учебный план и имеющие академическую задолженность, к итоговой аттестации не допускаются.

4.5.8. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатели имеют право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой

- проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.
- 4.5.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, установленные структурным подразделением.
- 4.5.10. Состав аттестационной комиссии назначается руководителем структурного подразделения и утверждается директором Центра. В комиссию входят председатель, секретарь и не менее одного члена для ДПП повышения квалификации и не менее трех – для ДПП профессиональной переподготовки, в том числе в обязательном порядке из числа научно-педагогических работников. Председателем комиссии по ДПП профессиональной переподготовки утверждается лицо, как правило, не работающее в Центре.
- 4.5.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищённой от подделок полиграфической продукцией.
- 4.5.12. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и/или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 4.5.13. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора Центра.
- 4.5.14. Удостоверения о повышении квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.
- 4.5.15. Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию. Основанием выдачи дипломов о профессиональной переподготовке является положительное решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.
- 4.5.16. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и/или отчисленным из Центра, выдаётся справка о периоде обучения по установленному Центром образцу.

4.5.17. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.5.18. Документы о квалификации заполняются строго в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении соответствующих бланков документов в ПФИЦ УрО РАН.

5. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

5.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- соответствия результатов деятельности структурного подразделения, реализующего ДПП.

5.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

5.3. Внутренний мониторинг качества освоения ДПП проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ДППи Центром в установленном порядке.

5.4. Для внешней независимой оценки качества образования Центр может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

6. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений

6.1. Структурные подразделения, реализующие ДПП, ведут учёт выданных документов об обучении в соответствии с перечнем, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. В срок не позднее 10 дней после выдачи документов структурные подразделения, реализующие ДПП, передают необходимую информацию в Центр для заполнения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту – Федеральный реестр сведений). В срок не позднее 60 дней после выдачи документов научно-организационный отдел Центра вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

6.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа о квалификации,
- номер и серия бланка документа о квалификации,
- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ,
- наименование организации, выдавшей документ о квалификации,
- наименование профессиональной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения,
- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты),
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

