Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 08.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

Положение

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» (далее - Положение) определяет прием на обучение и организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации, выдачу документов о квалификации, порядок включения сведений о документах в Федеральный реестр сведений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"; другими нормативно-правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом Учебного центра; локальными нормативными документами Учебного центра.

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех сотрудников Учебного центра, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2. Прием на обучение и организация образовательного процесса

2.1 Прием документов для зачисления на обучение по ДПП проводится в течение календарного года по мере укомплектования групп.

2.2. К освоению ДПП допускаются:

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

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

2.3.1. Прием иностранных граждан проводится в соответствии с законом Российской Федерации ФЗ 273 «Об образовании в РФ».

2.4. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Учебном центре осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого Учебным центром с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Договор об оказании платных образовательных услуг определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Учебного центра в сети «Интернет» на дату заключения договора.

2.5. Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемыми физическими и юридическими лицами с Учебным центром, включает в себя следующие этапы:

1) подача заявления физического лица (приложение № 1) или заявки от юридического лица (приложение № 2) о приеме на обучение директору Учебного центра.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);
- для лиц, обучающихся по программам среднего профессионального и(или) высшего образования – справку образовательной организации об обучении данного лица.

При необходимости, от поступающих на обучение, могут быть затребованы:

- справка по результатам медицинского освидетельствования;
- копия свидетельства о признании эквивалентности и копия перевода документа об образовании и (или) квалификации, для лиц получивших профессиональное образование за рубежом.

2) заключение договора об оказании платных образовательных услуг и его оплата.

Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учебного центра, учебным планом дополнительной профессиональной программы, настоящим Порядком и другими локальными актами Учебного центра.

3) издание приказов директора Учебного центра (приложение № 3):

- об организации обучения и зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе;

- о допуске к итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе.

2.6. Лицо, зачисленное на обучение по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей, при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

2.7. Каждый поступающий заполняет личную карточку слушателя. Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п.2.5 настоящего Положения, согласие на обработку своих персональных данных фиксируется в карточке слушателя и заверяется личной подписью слушателя (приложение № 4).

2.8. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

2.9. Организация учебного процесса регламентируется годовым календарным учебным графиком. Сроки начала и окончания дополнительного профессионального образования определяются в соответствии с учебным планом конкретной ДПП.

Образовательная деятельность по ДПП организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Учебным центром и утверждается директором Учебного центра, вывешивается на информационный стенд, размещается на официальном интернет-сайте в разделе «Расписание».

Учебное расписание по программам ДПП составляется в соответствии с содержанием программы, календарным учебным графиком после комплектования группы и издания приказа о зачислении слушателей на обучение. Расписание занятий на весь период обучения доводится до сведения слушателей специалистами или кураторами групп до начала обучения. Данное расписание хранится один месяц после проведения итоговой аттестации.

2.10. При освоении ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки в очной, очно-заочной, заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий на каждую группу слушателей ведется журнал учебных занятий (в бумажном или электронном виде) (Приложение № 5).

Специалисты Учебного центра контролируют своевременность заполнения журнала и качество его оформления. Пропуски занятий без уважительных причин могут стать основанием для отчисления слушателя.

Индивидуальные консультации, с целью восстановления пропущенных занятий, могут быть предусмотрены по договорённости с преподавателями и при согласовании со специалистом Учебного центра только при пропуске занятий по уважительной причине. Уважительная причина должна быть подтверждена соответствующим документом (медицинская справка, лист нетрудоспособности, повестка в суд, следственный комитет, акт жилищно-коммунальных служб, и т.п.).

2.11. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса,

дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

2.12 Специалисты Учебного центра несут непосредственную ответственность за предоставление слушателям доступа к необходимому учебному оборудованию, электронным образовательным ресурсам и учебно-методическим пособиям, техническим средствам обучения, применение которых предусмотрено ДПП.

3. Сведения о специальных условиях

3.1. На дату утверждения настоящего Положения Учебный центр не реализует адаптированные дополнительные профессиональные программы и не заявляет наличие специальных условий обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Актуальные сведения размещаются в обязательном разделе официального сайта.

3.2. При обращении лица, которому необходимы специальные условия, возможность их создания и условия реализации конкретной программы оцениваются до заключения договора с учетом требований законодательства, характера программы и фактических ресурсов Учебного центра. Не допускается включать в локальный акт гарантии о наличии условий, которые фактически не созданы.

4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения.

4.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей в соответствии с локальными нормативными документами Учебного центра. Форма итоговой аттестации определяется учебной программой. Форма экзаменационной (зачетной) ведомости представлена в приложении № 6. Перечень вопросов для итоговой аттестации должен быть представлен в программе.

4.2. Результаты итоговой аттестации вносятся в протокол. Протокол включает дату проведения аттестационных испытаний, состав аттестационной комиссии и их подписи, итоги проведения аттестационных испытаний. Форма протокола для аттестации представлена в приложении № 7.

4.3. Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

4.4. На основании протоколов аттестационной комиссии (далее – АК), утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ директора Учебного центра о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации (приложение № 8). На основании приказа слушателям выдаются документы о квалификации.

4.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной

переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.6 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме.

Формы бланка удостоверения о повышении квалификации, бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему установленного образца, порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца, выдача, учет утверждаются директором и представлены в локальных нормативных документах Учебного центра.

4.7. После завершения обучения оформляется акт о приемке выполненных работ в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в финансовом отделе Учебного центра.

4.8. Документы слушателя (заявка (заявление), копии дипломов о СПО/ВО, приказы об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по дополнительным профессиональным программам, протокол заседания АК, договор на оказание платных образовательных услуг и акт выполненных работ хранятся в архиве Учебного центра в течение времени, определенного номенклатурой дел Учебного центра.

5. Порядок включения сведений о документах о квалификации в

Федеральный реестр сведений

5.1. Сведения о выданных документах о квалификации и документах об обучении передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 30 календарных дней со дня выдачи документа, если иной срок не установлен действующей редакцией Правил формирования и ведения указанной системы.

5.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа о квалификации;
- статус (оригинал или дубликат) 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 о квалификации;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ о квалификации;
- пол лица, которому выдан документ о квалификации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ о квалификации (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ о квалификации (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ);
- полное наименование организации, выдавшей документ о квалификации;
- код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования;

- основной государственный регистрационный номер организации, выдавшей документ об образовании;

- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ о квалификации;

- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

- форма обучения лица, получившего документ о квалификации, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- источник финансирования обучения лица, получившего документ о квалификации;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации;

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

5.3. Доступ к ФИС ФРДО предоставляется только назначенным приказом работникам с использованием требуемой электронной подписи. Факт и результат передачи сведений фиксируются и хранятся в установленном порядке.

6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации.

6.1 Оценка качества освоения образовательной программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления образовательной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

6.2 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

6.3.Учебный центр самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов в соответствии с утвержденным локальным актом.

7.Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с 24 ноября 2026 г.

7.2. Положение размещается в открытом доступе на официальном сайте Учебного центра https://ukcr.ru/ в сети «Интернет».

7.3. При изменении требований законодательства Российской Федерации, директор Учебного центра обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящего Положения.

Приложение № 1

Форма заявления от физического лица

Директору АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

_____

от_____

_____,

проживающего по адресу:
ул._____, д._____, кв._____,
город_____,
индекс_____,
тел._____
дата рождения_____,

СНИЛС_____,

имеющаяся специальность (профессия)_____,
образование_____,
Место работы, должность_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас провести обучение по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) «_____».

(*наименование программы*)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, договором об оказании платных образовательных услуг, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, порядком отчисления и восстановления обучающихся, порядком приема и обучения, положением о защите персональных данных и другими локальными актами АНО ДПО УКЦ «Развитие», учебным планом программы и графиком учебного процесса ознакомлен(а).

«_____»_____20____ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 2

Форма заявки на обучение от юридического лица
(на бланке предприятия)

Директору АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

_____

Просим Вас провести обучение работников нашего предприятия по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовки)
«_____»
(наименование программы)

и включить в группу следующих слушателей:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование*	олжно сть
1.				
2.				

* Необходимо приложить копию диплома о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании

Реквизиты организации:

Оплату гарантируем.

Директор _____ _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись)

Контактное лицо: _____
Телефон _____

Приложение № 3

Форма приказа «Об организации обучения по дополнительной профессиональной программе»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

П Р И К А З № _____

г. Подольск **от «__» « _____ «20__г.**

Об организации обучения по
дополнительной профессиональной программе
(наименование программы)

В соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «УКЦ Развитие», заявками предприятий и физических лиц, на основании заключенных договоров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать обучение по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) «_____» (наименование программы) в объеме ___ часов с «__» «_____» 20__ года по «__» «_____» 20__г. и включить в группу №-_____ следующих слушателей:

ФИО слушателя полностью ….

2.Форма обучения: очно-заочная (заочная) с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Системному администратору _____(ФИО):

а) обеспечить доступ слушателей к учебным и методическим ресурсам посредством сети интернет с __ _____ 20___г.

б) предоставить менеджеру по работе с клиентами _____(ФИО) результаты тестирования слушателей.

4. Менеджеру по работе с клиентами _____(ФИО) за три рабочих дня до проведения итоговой аттестации уведомить членов комиссии о времени и месте работы аттестационной комиссии посредством телефонной связи.

5. Итоговую аттестацию провести «__ » «_____» 20__г.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
ФИО		
ФИО		

Директор _____

Форма приказа «О допуске к итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

П Р И К А З № _____

г. Подольск **от «__» «_____» 20__г.**

О допуске к итоговой аттестации
по дополнительной профессиональной программе
(наименование программы)

В связи с окончанием обучения по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовке) «_____» (наименование программы) группы №___

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Допустить к итоговой аттестации нижеперечисленных слушателей, прошедших полный курс обучения по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовке) «_____» (наименование программы):

ФИО слушателей …

2.Итоговую аттестацию провести _____.20__г.

Директор _____

Приложение № 4

Форма карточки слушателя
АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. **Ф.И.О.**_____

(полностью)

2. Дата рождения (число, месяц, год) _____

3. Гражданство_____

4. **СНИЛС**_____

5. Образование: среднее общее, среднее профессиональное, высшее (нужное подчеркнуть)

6. Занимаемая должность в настоящее время и стаж работы в ней _____

_____

7. Место работы (название организации; адрес, рабочий телефон) _____
_____

8. Контактные данные:
Мобильный телефон, электронная почта _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, договором об оказании платных образовательных услуг, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Порядком приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Политикой обработки персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных и другими локальными актами АНО ДПО УКЦ «Развитие», учебным планом программы и графиком учебного процесса ознакомлен(а).

Даю согласие, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования “Учебно-консультационный центр “Развитие” (далее – Оператор), расположенному по адресу: 142100, Московская область, г. Подольск, Революционный проспект, д.58Г, офис 101, на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных, необходимых в целях организации и сопровождения учебного процесса, ведения учёта, контроля и отчётности в соответствии с законодательством РФ:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; адрес электронной почты; фотография; прочая информация, относящаяся к категории персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

Согласен на совершение Оператором следующих действий: сбор, запись, систематизацию, наполнение, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных автоматическим способом обработки и без использования средств автоматизации, в течение всего срока действия обучения; в случае отчисления – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

Согласен на предоставление сведений об обучении и подтверждении выдачи диплома, свидетельства, удостоверения об окончании обучения третьим лицам в случае поступления официального запроса в отношении меня в адрес Оператора.

Также выражаю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения.

Ознакомлен, что для отзыва Согласия на обработку персональных данных должен сообщить Оператору в письменном виде о своём согласии.

Личная подпись _____
"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5

Форма журнала учебных занятий по дополнительной профессиональной программе

АНО ДПО «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ЖУРНАЛ

учебных занятий

Группа № _____
Дополнительная профессиональная программа
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки):
«_____»**(наименование программы)**
Форма обучения: _____

Начало обучения _____

Конец обучения _____

Приказ об организации обучения № _____ от _____
Приказ о допуске к итоговой аттестации №___ от _____
Приказ о завершении обучения № __ от_____
Протокол №_____ от _____
Куратор группы _____

Сведения о слушателях группы № _____

п/п	**Фамилия, имя, отчество**	**заявки**	**Организация (предприятие)**	**Должность**	**Образование**	**огин**	**арол ь**

Наименование дисциплины (модуля): _____

п/п	**Фамилия слушателя**	**Посещаемость и текущая оценка**																	

Зачетная ведомость (результаты тестирования)
Дата проверки результатов тестирования «__»_____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	№ теста	Результат тестирования

Преподаватель:

_____

Дата	Вид занятий	Содержание занятий	кол-во часов	Подпись

Приложение № 6

Экзаменационная (зачетная) ведомость

Группа_____

Дополнительная профессиональная программа (повышения квалификации, профессиональной переподготовки)«_____»

Экзаменатор(ы) (фамилия и инициалы) _____

_____

_____

Дата проведения экзамена (зачета) _____

№ п/п	ФИО экзаменуемого	№ билета/теста	Результат (зачтено/не зачтено)
1			
…..			

Подпись экзаменатора(ов)_____

_____

_____

Приложение № 7

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРОТОКОЛ № _____

от «__»_____20__г.

заседания аттестационной комиссии по приему итоговой аттестации слушателей АНО ДПО «УКЦ «Развитие» прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) «_____»

в период с «__»_____ по «__»_____20___ г.

В соответствии с приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие» от __ _____ 20__г. № _____ комиссия в составе:

Председатель: _____ ФИО, должность;

Члены комиссии: _____;

Секретарь_____

провела итоговую аттестацию слушателей по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) «_____» в объеме ____ часов:

№ п/п	Фамилия и инициалы экзаменуемого	№ билета/теста	Результат итоговой аттестации (текстовая запись)

Решение аттестационной комиссии:

1. Утвердить результаты итоговой аттестации вышеперечисленных слушателей.

2. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдать (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

Председатель комиссии _____ /_____/

Секретарь _____ /_____/

Члены комиссии: _____ /_____/

_____ /_____/

Приложение № 8

Форма приказа «О завершении обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

П Р И К А З № ____

г. Подольск **от «__» _____ 20__г.**

О завершении обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе *(наименование программы)*

В связи с окончанием обучения слушателей группы №__, а также на основании протокола заседания аттестационной комиссии от __ _____ 20__ года № ___

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Нижеперечисленных слушателей, полностью выполнившим требования учебного плана и успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) «_____» (наименование программы) …….. в объеме ___ часов с «__» _____ г. по «__» _____ г. отчислить с выдачей удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке

ФИО слушателей….

2.Менеджеру по работе с клиентами _____(ФИО) оформить и выдать удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____

С приказом ознакомлен:

ФИО	
ФИО	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 08.20261124

Об утверждении документа «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

В целях актуализации документов организации и обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый документ «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
2. Ввести документ в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного документа.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, деятельность которых регулируется документом, до начала выполнения соответствующих обязанностей.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова