

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.02.2022 12:20:24
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПРИКАЗ

22 февраля 2022

г. Нижний Тагил

№

39-А

Об утверждении Положения о ЦДО

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о центре дополнительного образования (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Положение о центре дополнительного профессионального образования от 01.04.2015 г.

Директор филиала

Т.Н. Райхерт

Приложение
к приказу от 22.02.2022 № 39-А

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»
Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре дополнительного образования

Нижний Тагил
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499, Уставом ФГАО ВО РГППУ, Положением о филиале РГППУ в городе Нижнем Тагиле.

1.2. Центр дополнительно образования (далее – ЦДО) является структурным подразделением филиала РГППУ в городе Нижнем Тагиле (далее – филиал), реализующим в дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с имеющейся лицензией на осуществление образовательной деятельности филиала РГППУ в городе Нижнем Тагиле.

1.3. ЦДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

1.4. ЦДО осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Положением о филиале; Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала, настоящим Положением.

1.5. Деятельность ЦДО носит открытый характер и обеспечивает оказание дополнительного образования детям и взрослым, обучающимся общеобразовательных организаций, выпускникам профессиональных образовательных организаций, студентам; повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов.

2. Цели и задачи деятельности ЦДО

2.1. Цель деятельности ЦДО – удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей слушателей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Основными задачами деятельности центра являются:

2.2.1. организация, координация, совершенствование работы в Филиале по дополнительному образованию;

2.2.2. проведение мониторинга потребностей в непрерывном профессиональном образовании, в дополнительном образовании детей и взрослых;

2.2.3. взаимодействие с управлениями образований, другими органами местного самоуправления в целях определения потребностей реализации программ ПК и ПП;

2.2.4. размещение объявлений и информации о новых программах ПК и ППК, общеобразовательных программах на сайте института, в социальных сетях, в средствах массовой информации;

2.2.5. реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ПК) и профессиональной переподготовки (далее – ПП) различных категорий слушателей;

2.2.6. реализация ПП и ПК для студентов вузов параллельно с освоением основных образовательных программ;

2.2.7. организация дополнительного образования детей и взрослых, направленного на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени;

2.2.8. организация профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;

2.2.9 руководство разработкой новых программ дополнительного образования, совершенствование методики преподавания для повышения качества обучения, более эффективной и разнообразной организации самостоятельной работы обучающихся;

2.2.10. обобщение и распространение опыта методической работы, форм и методов обучения в сфере дополнительного образования;

2.2.11 организация выпуска учебных планов и программ дополнительного образования;

2.2.12. обеспечение слушателей специально разработанными учебными программами, методическими рекомендациями и учебными пособиями, литературой из фондов научной библиотеки филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле;

2.2.13. оперативное обслуживание слушателей, обучающихся дистанционно: обеспечение доступа к системе MOODLE, контроль процесса обучения;

2.2.14. оформление и выдача документов об образовании слушателям образования (диплом, удостоверение, сертификат);

2.2.15. организация экспертизы программ, проектов, рекомендаций, других документов по профилю работы ЦДО;

2.2.16. участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний и др. мероприятий по направлениям своей деятельности с привлечением ведущих специалистов-практиков;

2.2.17. совершенствование работы ЦДО на основе внедрения современных технологий и компьютеризации производственных процессов.

3. Функции ЦДО

3.1. Информационно-аналитическая функция: комплексное исследование потребностей заказчиков и потребителей в новых программах дополнительного образования, повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов; прогноз потребностей в предоставлении дополнительных образовательных услуг, оперативное обновление информации о ЦДО и дополнительных образовательных услугах.

3.2. Организационно-методическая функция: организация и информационно-методическое сопровождение предоставления дополнительных образовательных услуг, контроль за качеством предоставления услуги в полном объеме в соответствии с договорными обязательствами сторон; методическое руководство структурными подразделениями филиала, осуществляющими дополнительные профессиональные программы и дополнительные общеобразовательные программы.

3.3. Экспертно-аналитическая функция: организация и проведение методической экспертизы программно-методического обеспечения дополнительных образовательных услуг.

3.4. Научно-методическая функция: организация и участие в научно-исследовательских проектах, создание программно-методического и научного обеспечения качества и доступности дополнительных образовательных услуг.

3.5. Финансово-экономическая функция: анализ и оценка эффективности деятельности ЦДО, планирование работы ЦДО, ведение сметной документации.

3.6. Осуществление других функций, соответствующие профилю деятельности ЦДО.

4. Структура и управление ЦДО

4.1. Штатное расписание ЦДО, а также изменения к нему с учетом объема выполняемой работы утверждается ректором по представлению директора филиала и по согласованию с директором центра.

4.2. Руководство ЦДО осуществляет директор, назначаемый приказом директора филиала.

4.3. Директор ЦДО:

4.3.1. организует работу ЦДО в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета и действующим законодательством РФ и выполняет иные функции для реализации целей деятельности Центра;

4.3.2. действует от имени ЦДО, представляет ЦДО в отношениях с физическими и юридическими лицами;

4.3.3. несет ответственность за результаты деятельности ЦДО, целевое использование переданного центру имущества, его сохранность, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников;

4.3.4. отчитывается о работе ЦДО и финансово-хозяйственной деятельности перед директором филиала и Ученым советом филиала.

4.2. Сотрудники ЦДО назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора филиала по представлению директора Центра.

4.3. Обязанности сотрудников ЦДО определяются должностными инструкциями; распределение обязанностей между работниками производится директором центра.

4.3. Сотрудники ЦДО:

4.3.1. занимаются подбором педагогических кадров для реализации программ, составлением расписаний, предоставляют отчетную и другую информацию;

4.3.2. формируют контингент слушателей, организуют методическое обеспечение учебного процесса.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников ЦДО

5.1. ЦДО как структурное подразделение филиала пользуется правами и льготами в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

5.2. ЦДО имеет право участвовать в проектировании, анализе, экспертизе и планировании деятельности филиала.

5.3. Директор ЦДО имеет право:

5.3.1. вносить предложения руководству филиала по совершенствованию деятельности ЦДО;

5.3.2. представлять директору филиала предложения о поощрении сотрудников ЦДО и о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.3.3. участвовать в установленном порядке в совещаниях и других мероприятиях по вопросам деятельности ЦДО, представлять филиал на таких совещаниях.

5.4. Сотрудники ЦДО имеют право:

5.4.1. избирать и быть избранными в органы управления филиала;

5.4.2. получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.4.2. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦДО задач и функций.

5.5. Сотрудники ЦДО обязаны:

5.5.1. организовывать учебный процесс в группах по всем реализуемым программам;

5.5.2. вести делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству филиала РГПТУ в г. Нижнем Тагиле;

5.5.3. оформлять договоры на оказание учебных, научно-методических и консультационных услуг;

5.5.4. своевременно представлять отчеты о деятельности центра директору филиала.

5.6. Остальные права и обязанности работников ЦДО закреплены в их должностных инструкциях.

5.7. ЦДО несёт ответственность за качество предоставляемых работ и услуг, соблюдение финансовой дисциплины.

5.8. Руководитель Центра несет ответственность за:

5.8.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

5.8.2. за нарушение требований законодательства в области обработки персональных данных слушателей и сотрудников ЦДО в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.8.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.9. Ответственность работников ЦДО закреплена в их должностных инструкциях.

6. Взаимоотношения и связи ЦДО

6.1. Установлены стратегические партнеры ЦДО: организации, осуществляющие образовательную деятельность, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, предприятия;

6.2. Установлены служебные взаимоотношения с подразделениями филиала, а именно:

- с финансовым управлением – в целях ведения бухгалтерского учёта и финансового контроля;

- с отделом информационного обеспечения – в целях пользования учебной и учебно- методической литературой;

- с факультетами, с кафедрами – для организации учебного процесса.

7. Финансово-хозяйственная деятельность ЦДО

7.1. Деятельность ЦДО как структурного подразделения филиала обеспечивается на учебно-материальной базе филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

7.2. Величина привлеченных средств на содержание ЦДО должна обеспечивать возмещение материальных затрат на оказание соответствующих услуг (работ), формирование средств на выплату заработной платы, создание материально- технической базы ЦДО, социальное развитие и материальное стимулирование трудового коллектива.

7.3. Порядок использования всех финансовых средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда и материальное стимулирование работников, утверждает директор филиала.

7.4. Система оплаты труда, должностные оклады, размеры премий и других выплат стимулирующего характера работников ЦДО устанавливаются ректором Университета.

7.5. ЦДО выполняет работы и оказывает образовательные услуги организациям, предприятиям, учреждениям, и гражданам на основании договора с полной оплатой стоимости обучения.

7.6. ЦДО реализует свои услуги по ценам и тарифам, рассчитанным планово-экономическим отделом филиала и утвержденным директором филиала.

8. Организация деятельности ЦДО

8.1. ЦДО работает в соответствии с планом работы филиала, ежегодно утверждаемым ученым советом.

8.2. ЦДО реализует следующие виды дополнительного образования в соответствии с действующей лицензией на право осуществления образовательной деятельности:

- дополнительное профессиональное образование;
- дополнительное образование детей и взрослых;

8.3. Дополнительные профессиональные программы

8.3.1. в зависимости от цели обучения подразделяются на программы

- повышения квалификации и
- программы профессиональной переподготовки.

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

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

8.3.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

8.4. Дополнительное образование детей и взрослых

8.4.1. направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

8.4.2. Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на

- общеразвивающие и
- предпрофессиональные программы.

8.4.3. Довузовская общеобразовательная подготовка включает в себя следующие формы:

- подготовка учащихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ и обучению в вузе,
- курсы по индивидуальным образовательным программам «Репетитор».

8.4.4. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

8.5. Обучение по дополнительным образовательным программам ЦДО осуществляет на основании договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых с физическими или юридическими лицами. Обучение ЦДО по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора об образовании со слушателем, с родителем и (или) с организацией, направившей его на обучение. Лица, поступившие в филиал для освоения ДОП, именуются слушателями.

8.6. Содержание дополнительного образования определяется дополнительной образовательной программой.

8.7. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, дополнительные общеразвивающие программы, программы довузовской подготовки разрабатываются кафедрами филиала, утверждаются заместителем директора по УМР.

Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок), определяется филиалом самостоятельно и направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

8.8. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается филиалом.

8.9. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

8.10. Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется филиалом самостоятельно.

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

8.12. 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.

8.13. Содержание дополнительных профессиональных программ учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Слушателям с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам предоставляется при необходимости обучение по адаптированной образовательной программе.

8.14. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется филиалом самостоятельно.

8.15. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

Дистанционная форма обучения – срок обучения до 6 месяцев.

Очно-заочная форма обучения, с отрыв от производства – до 10 месяцев.

Допускается обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, а также полностью или частично в форме стажировки.

8.16. Содержание стажировки как формы реализации дополнительных профессиональных программ определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалиста на стажировку.

8.17. В ЦДО устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

8.18. При реализации ДОП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

8.19. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

8.20. Учебный процесс в ЦДО осуществляется в течение всего календарного года, составляется учебное расписание, ведется контроль выполнения учебных планов и программ.

8.21. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся как на базе филиала, так и на территории заказчика.

8.22. Оценка уровня знаний, обучающихся в ЦДО проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации осуществляется в соответствии с образовательной программой.

8.23. Председателя итоговой аттестационной комиссии утверждает директор филиала по представлению директора ЦДО.

8.24. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации и (или)
- диплом о профессиональной переподготовке.

8.25. Документ о квалификации выдается на бланке, форма которого установлена филиалом. Бланк должен быть защищенной от подделок полиграфической продукцией и обеспечен должным учетом.

8.26. 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.

8.27. Студентам, получающим высшее или средне-профессиональное образование, закончившим дополнительную профессиональную программу, выдается справка о завершении обучения по программам профессиональной переподготовки или повышения квалификации (Приложение 1).

8.28. Слушателям, успешно завершившим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, выдается сертификат вузовского образца об окончании курсов.

8.29. На каждого поступающего слушателя формируется личное дело, которое хранится в ЦДО весь период обучения. После окончания обучения личное дело слушателя в течении трех месяцев сдается в архив филиала в соответствии с Порядком формирования и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (Приложение 2).

8.30. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении Правил внутреннего распорядка филиала, слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе (Приложение 1).

8.31. ЦДО выполняет на договорных условиях заказы на практико-ориентированные научные разработки по психолого-педагогической и социально-экономической проблематике.

8.32. Наряду со штатными преподавателями филиала учебный процесс в ЦДО могут осуществлять специалисты других учреждений и организаций, ученые, представители органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

9. Права слушателей ЦДО

9.1. Высказывать пожелания по формированию содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с ЦДО дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения.

9.2. Пользоваться в порядке, установленном Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, имеющейся на факультетах, кафедрах, в научной библиотеке филиала нормативной, учебной и методической литературой по вопросам профессиональной деятельности.

9.3. Принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях филиала свои аттестационные работы и другие материалы.

9.4. На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием (при наличии свободных мест) или им могут быть забронированы места в гостинице, с оплатой расходов за счет направляющей организации или физического лица.

Разработчики:

Заместитель директора по общим вопросам

Директор центра дополнительного образования



С.А. Устинова

О.Ю. Гаврилова

Минпросвещения России



Федеральное государственное
автономное
образовательное учреждение высшего
образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»**

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле
Ул. Красногвардейская, д. 57, г. Нижний
Тагил

Свердловская обл., 622031
Тел.: (3435) 25-36-44, тел/факс (3435)
25-48-00
e-mail: office@ntspi.ru
ИНН/КПП 6663019889/662343001
ОКПО 02080078 ОГРН 1026605617202

СПРАВКА

« ____ » ____ г. № ____
г. Нижний Тагил

Выдана

(ФИО слушателя)

Дата рождения: _____
в том, что он(а) действительно обучался(лась) в
Центре дополнительного образования
Нижнетагильского государственного социально-
педагогического института (филиала) ФГАОУ ВО
«Российский государственный профессионально-
педагогический университет» очной-заочной /
дистанционной формы обучения по программе
профессиональной переподготовки / курсы
повышения квалификации, в объеме _____ часов,
с « ____ » _____ г. по « ____ »
_____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор института

Директор ЦДО

Порядок

формирования и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам

Центра дополнительного образования Нижнетагильского государственного социально-педагогического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

1. Личное дело слушателя формируется при приеме в центр дополнительного образования филиала на обучение по программам дополнительного профессионального образования и ведется в течении всего периода обучения.

2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным обучающегося и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

3. При зачислении слушателя на программы дополнительного профессионального образования ЦДО, в личном деле содержатся следующие документы:

3.1. внутренняя опись документа личного дела (в соответствии с п. 9 данного приложения);

3.2. заявление-анкета о приеме на обучение;

3.3. копия паспорта (2,3 страницы);

3.4. копия документа об образовании или справка об обучении;

3.5. копия СНИЛС;

3.6. иные документы (копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, о заключении брака);

3.7. согласие на обработку персональных данных;

3.8. договор об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к указанному договору (при наличии).

4. Все документы личного дела помещаются в папку-файл. Ответственность за сохранность личных дел несут работники центра дополнительного образования.

5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, копии которых хранятся в личном деле слушателя.

6. В течении месяца после окончания обучения по программе профессиональной переподготовки личное дело готовится к передаче в архив в следующем порядке и переплетенном виде:

6.1. акт передачи дел в архив;

6.2. выписка из приказа о зачислении;

6.3. выписка приказа об отчислении;

6.4. копия диплома о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о повышении квалификации;

6.5. заявление-анкета о приеме на обучение;

6.6. копия паспорта (2,3 страницы);

6.7. копия документа об образовании или справка об обучении;

6.8. копия СНИЛС

6.9. иные документы (копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, о заключении брака);

6.10. согласие на обработку персональных данных;

6.11. договор об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к указанному договору (при наличии);

6.12. лист-заверитель дела.

7. Личные дела слушателей, прошедших программы повышения квалификации, хранятся в центре дополнительного образования в течении трех лет, за тем составляется акт об уничтожении.

8. Обложка личного дела слушателя оформляется в следующем виде:

Минпросвещения России
ФГАОУ «Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле
Центр дополнительного образования

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

Программа дополнительной профессиональной переподготовки:
Педагогическое образование «Информатика»

Иванов
Иван
Иванович

Начато «___» _____ 20___ г.
«___» _____ 20___ г.

Окончено

Год _____

Хранить _____ лет

9. Внутренняя опись документа личного дела

Опись
документов, имеющих в личном деле

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

№	Наименование документа	Дата	Количество экземпляров
1	акт передачи дел в архив выписка из приказа о зачислении		
2	выписка приказа об отчислении		
3	копия диплома о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о повышении квалификации		
4	заявление-анкета о приеме на обучение		
5	копия паспорта (2,3 страницы)		
6	копия документа об образовании или справка об обучении		
7	копия СНИЛС		
8	иные документы (копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, о заключении брака)		
9	согласие на обработку данных		
10	экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к указанному договору (при наличии)		
11			
12			
13			
14			

Специалист ЦДО _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)