

СОГЛАСОВАНО

на заседании Наблюдательного совета
Фонда «Краевой центр развития гражданских
инициатив и социально ориентированных
некоммерческих организаций»

Хидиров В.З.

Протокол от «__» _____ 2024 г. № __

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Фонда «Краевой
центр развития гражданских инициатив и
социально ориентированных
некоммерческих организаций»

А.О. Слесарева

от «__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным профессиональным
программам - программам повышения квалификации**

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) направлено на совершенствование учебно-организационной деятельности Фонда «Краевой центр развития гражданских инициатив и социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – Краевой центр гражданских инициатив, Организация).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в Краевом центре гражданских инициатив.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех участников образовательного процесса, осуществляемого Краевым центром гражданских инициатив.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Уставом Краевого центра гражданских инициатив.

3. Общие положения

3.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании.

3.2. Дополнительное профессиональное образование является подвидом дополнительного образования.

3.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) программ повышения квалификации и направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4. Формы обучения, сроки освоения ДПП и формы аттестации определяются программой. Срок освоения ДПП обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленной в программе.

3.5. Учебный процесс в Краевом центре гражданских инициатив осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных курсов, дисциплин (модулей).

3.6. Сроки освоения ДПП составляют не менее 16 академических часов.

3.7. К обучению по ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.8. Повышение квалификации слушателей проводятся очно, очно-заочно, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, полностью или частично.

3.9. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, участие в панельной дискуссии, тестирование, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ).

3.10. Успешное завершение слушателем ДПП повышения квалификации сопровождается выдачей удостоверения о повышении квалификации, на бланке установленного

Организацией образца.

3.11. Порядок оформления и прохождения документов, регулирующих учебный процесс в Краевом центре гражданских инициатив:

ДПП			
№ п/п	Наименование работы	Ответственные	Сроки предоставления
1.	Утверждение программы повышения квалификации и учебного плана генеральным директором	Генеральный директор	За две недели до начала обучения
2.	Организационная работа по проведению обучения	Начальник центра развития компетенций муниципальной службы	За две недели до начала обучения
3.	Составление приказа о зачислении слушателей	Начальник центра развития компетенций муниципальной службы	В день начала обучения
4.	Подписание приказа о зачислении слушателей	Генеральный директор	В день начала обучения
5.	Подготовка документов (регистрация слушателей, протоколы, оформление удостоверения о повышении квалификации, ведомости, сертификата)	Начальник центра развития компетенций муниципальной службы	В период проведения обучения и в течение трех дней после обучения
6.	Составление приказа об утверждении состава аттестационной комиссии	Начальник центра развития компетенций муниципальной службы	В период проведения обучения
7.	Подписание приказа об утверждении состава аттестационной комиссии	Генеральный директор	В период проведения обучения
8.	Составление приказа о допуске слушателей к итоговой аттестации	Начальник центра развития компетенций муниципальной службы	В день окончания обучения
9.	Подписание приказа о допуске слушателей к итоговой аттестации	Генеральный директор	В день окончания обучения
10.	Составление протокола итоговой аттестации	Начальник центра развития компетенций муниципальной службы	В день проведения итоговой аттестации
11.	Подписание протокола итоговой аттестации аттестационной комиссией	Председатель комиссии, члены аттестационной комиссии	В день окончания обучения
12.	Составление приказа об отчислении слушателей	Начальник центра развития компетенций муниципальной службы	В день окончания обучения

13.	Подписание приказа об отчислении слушателей	Генеральный директор	В день окончания обучения
14.	Выдача удостоверения о повышении квалификации, сертификат об обучении по дополнительной профессиональной образовательной программе (лично или Почтой России, по выбору слушателя)	Начальник центра развития компетенций муниципальной службы/офис-менеджер	В день окончания обучения при получении лично или в день получения почтового отправления
15.	Сбор ведомостей с подписью слушателей о получении удостоверения о повышении квалификации	Начальник центра развития компетенций муниципальной службы	В день окончания обучения и в течение двадцати рабочих дней после обучения

4. Порядок организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1. В организацию учебного процесса входят:

- информационное сопровождение образовательной деятельности Организации;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- подбор и заключение договоров с профессорско-преподавательским составом;
- проведение учебного процесса;
- документационное обеспечение учебного процесса;
- организация и проведение итоговой аттестации.

4.2. Для обеспечения учебного процесса в Организации, начальник центра развития компетенций муниципальной службы совместно с заместителем генерального директора Краевого центра гражданских инициатив разрабатывает образовательные программы повышения квалификации и отдает на утверждение генеральному директору.

4.3. Для материально-технического обеспечения учебного процесса в Организации начальник центра развития компетенций муниципальной службы направляет генеральному директору/ главному бухгалтеру предложения по приобретению учебно-методических материалов.

4.4. В целях информационного обеспечения образовательной деятельности начальник центра развития компетенций муниципальной службы размещает информацию на интернет-ресурсах о начале реализации образовательной программы. Организует сбор заявлений на обучение, согласий на обработку персональных данных и регистрацию слушателей.

4.5. Начальник центра развития компетенций муниципальной службы проводит подбор профессорско-преподавательского состава и процедуру заключения договоров на оказание услуг с преподавателями.

4.6. Подбор преподавателей осуществляется с учетом следующих требований:

- уровня образования;
- наличия ученой степени, звания;
- соответствия профильного образования преподаваемой дисциплине (модулю), курсу;
- опыта использования современных образовательных технологий в учебном процессе, в том числе дистанционных;
- наличия документов о повышении квалификации;
- наличия научных и научно-методических печатных работ различного уровня;
- имеющегося опыта сотрудничества с данным преподавателем;

4.7. Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом генерального директора Организации.

- 4.8. Учебный процесс предполагает проведение возможного входного и обязательного итогового контроля знаний слушателей.
- 4.9. Целью входного контроля знаний является определение исходного (остаточного) уровня знаний слушателя для дальнейшей адаптации преподавателем учебного материала дисциплины (модуля), курса к исходному уровню знаний слушателей.
- 4.10. Задания для входного контроля знаний разрабатываются в виде контрольных вопросов, тестовых заданий, собеседования, ситуационных задач из области теоретических и практических знаний.
- 4.11. Входной контроль знаний слушателей проводится на усмотрение Краевого центра гражданских инициатив и определяются ДПП. Может проводиться в первый день обучения слушателей.
- 4.12. Результаты входного контроля не могут влиять на результаты итогового контроля знаний, оформляются протоколом аттестационной комиссии.
- 4.13. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговым контролем знаний (итоговой аттестацией), является обязательным и определяет степень достижения слушателями учебных целей по отдельной учебной дисциплине (модулю), курсу, проверкой конкретных результатов обучения, степени усвоения слушателями системы знаний, умений и навыков.
- 4.14. Виды итоговых испытаний определяются ДПП и доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение. Могут проводиться в виде контрольных вопросов, тестовых заданий, панельной дискуссии, собеседования, ситуационных задач из области теоретических и практических знаний, опроса, круглого стола, экзамена, зачета или других форм, предусмотренных программой.
- 4.15. При сдаче итогового испытания в виде тестирования, обучение считается успешно пройденным, если 70 % и более вопросов теста правильны.
- 4.16. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от вида программ и сроков обучения.
- 4.17. Допуск слушателей к итоговой аттестации оформляется приказом по Организации.
- 4.18. Для проведения итоговой аттестации по каждой программе повышения квалификации формируется аттестационная комиссия.
- 4.19. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора и состоит из председателя аттестационной комиссии, членов комиссии и секретаря.
- 4.20. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным при наличии кворума - не менее половины состава комиссии.
- 4.21. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя аттестационной комиссии либо на иного члена комиссии.
- 4.22. По результатам итоговой аттестации на основании протокола заседания аттестационной комиссии издается приказ об отчислении в связи с завершением обучения и о выдаче слушателям, успешно прошедшим испытания, удостоверения о повышении квалификации.
- 4.23. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается сертификат об обучении.
- 4.24. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность повторного прохождения итоговой аттестации без отчисления.
- 4.25. При проведении обучения по ДПП ведется документация, необходимая для организации учебного процесса в соответствии с приложением к настоящему Положению и Положением о порядке выдачи и учета документов о квалификации Краевого центра гражданских инициатив.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения генеральным директором Краевого центра гражданских инициатив.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение и дополнений к нему, осуществляется в установленном порядке и вступают в силу с момента утверждения генеральным директором Краевого центра гражданских инициатив.

Приложение № 1
к пункту 4.25

Генеральному директору
фонда «Краевой центр развития
гражданских инициатив
и социально ориентированных
некоммерческих организаций»
Слесаревой А.О.

От _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего(ей) _____
(адрес по месту регистрации с индексом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на дополнительную профессиональную программу –

О себе сообщаю дополнительные сведения:

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Дата рождения	
Адрес фактического проживания (страна, регион, улица, корпус, строение, дом, квартира)	
Место работы	
Должность	
Стаж работы: общий, по занимаемой должности	
Образование (учреждение, специальность, квалификация, год окончания)	
СНИЛС (для внесения информации в ФИС ФРДО)	
Контактные данные	
Электронная почта	

Дополнительно сообщаю, что документ об обучении (отметить нужно):
заберу лично _____
прошу направить заказным письмом с уведомлением Почтой России по адресу: _____

С правилами приема, условиями прохождения обучения ознакомлен(а).

« _____ » _____ Г.
(дата заполнения)

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для оказания
образовательных услуг слушателям по программам
дополнительного профессионального образования

Я, (далее – Субъект/Слушатель), _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие Фонду «Краевой центр развития гражданских инициатив и социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – Оператор/Фонд), зарегистрированному по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4, ОГРН 1192724012690, ИНН 2721242610) на обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях:
 - оформления документов для зачисления на образовательные программы, прохождения обучения;
 - ведения учёта личных дел, а также хранение личных дел в архиве на бумажных и/или электронных носителях, в автоматизированных системах обработки данных;
 - ведения учёта результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях, в автоматизированных системах обработки данных;
 - и передача сведений в ФИС ФРДО;
 - выдачи слушателям удостоверений о повышении квалификации;
 - выдачи справок по запросу слушателя, его работодателей, органов государственного управления и иных сведений в соответствии с законодательством РФ;
 - планирования, организации, регулирования и контроля деятельности Оператора в целях осуществления государственной политики в области оказания образовательных услуг;
 - восстановления и выдачи дубликатов документов, подтверждающих образование, в случае их утери.
2. К персональным данным, содержащимся в копиях документов, на обработку которых дается согласие Субъекта, относятся:
 - копия паспорта 1 и 2 страница (паспортные данные - фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации, пол, гражданство);
 - адрес фактического проживания (страна, регион, улица, корпус, строение, дом, квартира);
 - копия документа о смене ФИО (при наличии);
 - копия диплома о высшем или профессиональном образовании (данные об образовании, специальности и квалификации, номер и серия бланка документа, регистрационный номер и дата выдачи);
 - номер СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
 - информация о трудовой деятельности (место работы, должность, стаж работы по занимаемой должности);

- фото и видео с участием Субъекта;
 - контактная информация (номер телефона, адрес электронной) и иные сведения, необходимые для целей обработки персональных данных.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных законодательством РФ.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент путем подачи Оператору мотивированного письменного заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручении лично под расписку представителю Фонда, если иное не установлено законодательством РФ.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ) «О персональных данных».

« _____ » _____ Г. _____ (_____)
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)



ФОНД «КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ
И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ»

ИНН 2721242610/272101001

г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4

e-mail: info@mykhabkray.ru/МойХабаровскийкрай.рф

ПРИКАЗ №__
о зачислении слушателей к обучению
по ДПП повышения квалификации «_____»

г. Хабаровск

«__» _____ г.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краевого центра гражданских инициатив и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить слушателей для обучения по программе дополнительного профессионального образования – программе повышения квалификации «_____», объемом ____ академических часов, с «__» _____ г. по «__» _____ г. согласно списку:

№	Ф.И.О. слушателя	Уровень образования слушателя
1		
2		
3		

2. Контроль исполнения приказа возлагаю на заместителя генерального директора (Фамилия, инициалы).

Генеральный директор

(подпись, фамилия, инициалы)

С приказом ознакомлен:

Заместитель генерального директора

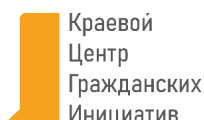
(подпись, фамилия, инициалы)

Начальник Центра развития
компетенций муниципальной службы

(подпись, фамилия, инициалы)

Специалист Центра развития
компетенций муниципальной службы

(подпись, фамилия, инициалы)



ФОНД «КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ И СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»
ИНН 2721242610/272101001
г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4
e-mail: info@mykhabkray.ru/МойХабаровскийкрай.рф

ПРИКАЗ №__
об утверждении состава аттестационной комиссии
при реализации обучения по ДПП повышения квалификации

г. Хабаровск

«__» _____ г.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краевого центра гражданских инициатив и других локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность в Организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации утвердить аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – заместитель генерального директора (Фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии – юристконсульт (Фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

Генеральный директор (Фамилия, инициалы)

Начальник Центра развития компетенций муниципальной службы (Фамилия, инициалы),

Специалист Центра развития компетенций муниципальной службы (Фамилия, инициалы).

2. Установить срок работы аттестационной комиссии с «__» _____ г. по «__» _____ г.

3. Контроль исполнения приказа возлагаю на заместителя генерального директора (Фамилия, инициалы)

Генеральный директор (подпись, фамилия, инициалы)

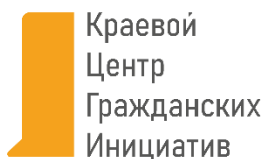
С приказом ознакомлен:

Заместитель генерального директора (подпись, фамилия, инициалы)

Юристконсульт (подпись, фамилия, инициалы)

Начальник Центра развития компетенций муниципальной службы (подпись, фамилия, инициалы)

Специалист Центра развития компетенций муниципальной службы (подпись, фамилия, инициалы)



ФОНД «КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ
И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ»

ИНН 2721242610/272101001

г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4

e-mail: info@mykhabkrai.ru/МойХабаровскийкрай.рф

ПРИКАЗ № __
о допуске слушателей к итоговой аттестации
по ДПП повышения квалификации « _____ »

г. Хабаровск

«__» _____ г.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краевого центра гражданских инициатив и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к прохождению итоговой аттестации в виде тестирования/иное слушателей, обучающихся по программе повышения квалификации « _____ », объемом _____ академических часов с «__» _____ г. по «__» _____ г. согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя
1		4	
2		5	
3		6	

2. Назначить дату проведения итоговой аттестации на «__» _____ г.

3. Контроль исполнения приказа возлагаю на заместителя генерального директора (Фамилия, инициалы).

Генеральный директор

(подпись, фамилия, инициалы)

С приказом ознакомлен:

Заместитель генерального директора

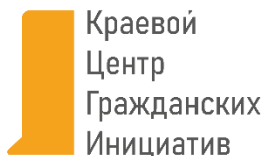
(подпись, фамилия, инициалы)

Начальник Центра развития
компетенций муниципальной службы

(подпись, фамилия, инициалы)

Специалист Центра развития
компетенций муниципальной службы

(подпись, фамилия, инициалы)



ФОНД «КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ
И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ»

ИНН 2721242610/272101001

г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4

e-mail: info@mykhabkray.ru/МойХабаровскийкрай.рф

ПРИКАЗ №__
об отчислении слушателей

г. Хабаровск

«__» _____ г.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краевого центра гражданских инициатив и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» _____ г. слушателей в связи с невыполнением учебного плана/ несдачей итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____», в объеме 16 часов, согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя
1		4	
2		5	
3		6	

2. Контроль исполнения приказа возлагаю на заместителя генерального директора (Фамилия, инициалы).

Генеральный директор

(подпись, фамилия, инициалы)

С приказом ознакомлен:

Заместитель генерального директора

(подпись, фамилия, инициалы)

Начальник Центра развития
компетенций муниципальной службы

(подпись, фамилия, инициалы)

Специалист Центра развития
компетенций муниципальной службы

(подпись, фамилия, инициалы)

ФОНД «КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

ИНН 2721242610/272101001

г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4

e-mail: info@mykhabkray.ru/МойХабаровскийкрай.рф

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по проведению входного контроля знаний слушателей обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» «__» _____20__г.

Количество часов по ДПП: _____ Форма обучения: _____

Срок обучения: с «__» _____20__г. по «__» _____20__года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: (И.О. Фамилия), заместитель генерального директора.

Члены комиссии:

1. (И.О. Фамилия), Генеральный директор.

2. (И.О. Фамилия), Начальник Центра развития компетенций муниципальной службы.

3. (И.О. Фамилия), Специалист Центра развития компетенций муниципальной службы.

Секретарь комиссии (И.О. Фамилия), юрисконсульт.

провела входной контроль знаний слушателей и установила следующие результаты:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Форма аттестации	Дата проведения	Результат прохождения испытания (пройдено/не пройдено)	Кол-во правильных ответов, %
1.		тестирование/иное			
2.		тестирование/иное			
3.		тестирование/иное			

Всего: ___чел. Испытание прошли ___чел. Испытание не прошли ___чел.

Председатель комиссии:

заместитель генерального директора

(подпись, фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии:

Юрисконсульт

(подпись, фамилия, инициалы)

ФОНД «КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

ИНН 2721242610/272101001

г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4

e-mail: info@mykhabkray.ru/МойХабаровскийкрай.рф

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей обучения по дополнительной профессиональной программе
программе повышения квалификации «_____»

Количество часов по ДПП: _____ Форма обучения: _____

Срок обучения: с «_____» _____20__г. по «_____» _____20__года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: (И.О. Фамилия), заместитель генерального директора.

Члены комиссии:

1. (И.О. Фамилия), Генеральный директор.

2. (И.О. Фамилия), Начальник Центра развития компетенций муниципальной службы.

3. (И.О. Фамилия), Специалист Центра развития компетенций муниципальной службы.

Секретарь комиссии (И.О. Фамилия), юристконсульт.

Провела итоговую аттестацию и установила следующие результаты испытания:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Форма аттестации	Дата проведения	Отметка о прохождении (пройдено/не пройдено)	Решение аттестационной комиссии (выдать удостоверение/не выдать удостоверение)
1.		тестирование/иное			
2.		тестирование/иное			
3.		тестирование/иное			

Всего: ___ чел. Испытание прошли ___ чел. Испытание не прошли ___ чел.

Решение аттестационной комиссии:

Признать, что сдали итоговую аттестацию (тестирование) _____ чел., не сдали итоговую аттестацию _____ чел.

Выдать удостоверение о повышении квалификации _____ чел.

Председатель комиссии:

заместитель генерального директора

(подпись, фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии:

Юристконсульт

(подпись, фамилия, инициалы)

Краевой
Центр
Гражданских
Инициатив

ФОНД «КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ И
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»
ИНН 2721242610/272101001
г. Хабаровск, ул. Ленина, д. 4
e-mail: info@mykhabkrai.ru/МойХабаровскийкрай.рф

ПРИКАЗ №__
об отчислении слушателей

г. Хабаровск

«__» _____ г.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краевого центра гражданских инициатив и других локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность в Организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» _____ г. слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____», в объеме _____ часов, согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Регистрационный № удостоверения о повышении квалификации
1		
2		
3		

2. Специалисту Центра развития компетенций муниципальной службы (Фамилия, инициалы), организовать выдачу указанным слушателям программы удостоверений о повышении квалификации установленного образца.

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей от «__» _____ г. №__

3. Возлагаю на себя обязанность внести сведения о выданных удостоверениях в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

4. Контроль исполнения приказа возлагаю на заместителя генерального директора (Фамилия, инициалы).

Генеральный директор (подпись, фамилия, инициалы)

С приказом ознакомлен:

Заместитель генерального директора (подпись, фамилия, инициалы)

Начальник Центра развития компетенций муниципальной службы (подпись, фамилия, инициалы)

Специалист Центра развития компетенций муниципальной службы (подпись, фамилия, инициалы)