

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(ООО «НИИППК»)**

УТВЕРЖДАЮ



**Генеральный директор
ООО «НИИППК»**

А.И. Реннер

«26» *Июль* 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
по программам дополнительного профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в обществе с ограниченной ответственностью «Научно-инновационный институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» (далее – Институт).

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
 - Письмо Минобрнауки от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»;
 - Устав Института,
- а также иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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. Реализация программы

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

1.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Институтом.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается 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.

1.9. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

1.10. При реализации дополнительных профессиональных программ 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.

1.11. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются генеральным директором Института.

2. Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам

2.1. Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам регламентируют порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее - иностранные граждане), поступающим в Институт для обучения по дополнительным профессиональным программам.

2.2. На обучение по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Институте (далее - обучение) принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование в ином образовательном учреждении, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы (далее - поступающие).

2.3. Право на получение образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

2.4. Прием иностранных граждан на обучение по образовательным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

Под признанием документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации понимается официальное подтверждение полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации в целях обеспечения доступа обладателей таких документов к получению образования в Российской Федерации. Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - «Рособрнадзор»). Организационно-техническое обеспечение полномочий Рособрнадзора по исполнению процедуры признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляет ФГБУ «Главэкспертцентр» и Национальный информационный центр. Ежегодно Рособрнадзор издает информационное письмо с указанием государств, с которыми у Российской Федерации имеются соглашения о взаимном признании документов об образовании.

2.5. Прием на обучение слушателей осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящим Положением и договором на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, рассчитывается Институтом в зависимости от формы обучения и направлениям переподготовки, повышения квалификации и утверждается генеральным директором Института в соответствующих преискурантах.

2.6. Обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам реализуется в заочной форме, в процессе обучения применяются дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

3. Организация приема документов на обучение

3.1. Прием документов и зачисление слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется уполномоченными сотрудниками Института.

3.2. Прием на обучение осуществляется путем заполнения заявки на обучение (Приложение № 1) на имя генерального директора Института в письменном виде с направлением по почте и/или в электронном виде на официальную электронную почту obraz@niippk-med.ru.

3.3. Прием на обучение осуществляется без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

К заявке на обучение прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета;

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (копия свидетельства о браке, разводе, рождении, справки из ЗАГСА и т.д.), в случае несовпадения актуальной фамилии, имени или отчества с данными в документах об образовании;

- копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом - копия документа иностранного государства об образовании только для программ ДПО, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы либо нотариально);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №2).

Документы рассматриваются не позднее 5 рабочих дней с момента их получения. По факту рассмотрения документов поступающий информируется о результатах рассмотрения на указанную в заявлении электронную почту. На основании положительного решения по итогам рассмотрения документов издается приказ о зачислении на обучение, который подписывается генеральным директором Института.

3.4. Прием на обучение проводится в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые графиком обучения в Институте, либо по согласованию с корпоративным клиентом.

3.5. Причиной отказа в приеме на обучение может быть несоответствие представленных документов и невозможность устранения данной причины.

3.6. При подаче заявки поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность, которые размещены на официальном сайте Института:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №499 от 01.07.2013);

- Образцом договора на оказание платных образовательных услуг;

- Формами документов, выдаваемых по окончании обучения и иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте.

3.7. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все полученные документы.

3.8. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Зачисление на обучение

4.1. Зачисление производится приказом генерального директора (Приложение №3) при одновременном выполнении следующих условий:

- предоставлении документов согласно п. 3.3 настоящего Положения;
- заключении договора об оказании платных образовательных услуг;
- осуществлении оплаты за обучение согласно договору об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Стоимость обучения утверждается приказом генерального директора.

4.3. Форма и длительность обучения определяются договором об оказании платных образовательных услуг.

4.4. До поступающих доводится информация (в том числе путем направления писем на электронную почту, указанную поступающим в заявлении, либо размещения информации на официальном сайте Института) о дате и времени обучения.

4.5. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему на обучение по дополнительным профессиональным программам и не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами генерального директора.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Образовательный процесс в Институте осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным. Обучение ведется на русском языке.

5.2. Для всех видов занятий по программам дополнительного профессионального образования академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.3. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

5.4. Обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение №4);
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №5).

5.5. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из Института (в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также лицам в статусе вольнослушателя, определенном для них Институт, выдается справка об обучении (Приложение №6).

5.6. 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 выдается одновременно с получением слушателем соответствующего документа об образовании и о квалификации в организации, в которой он проходит обучение.

5.7. Информация об условиях реализации дополнительных профессиональных программ размещается на официальном сайте Института, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах.

5.8. Перед началом обучения по дополнительной профессиональной программе слушателю организуется доступ на образовательную платформу Института. Работая с имеющимися на платформе материалами, слушатель выполняет текущие задания и задания итоговой аттестации.

5.9. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации генеральный директор Института издает приказ об отчислении слушателя (Приложение №7) с выдачей документа об образовании:

- удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации);
- диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовки).

5.10. Документ о об образовании направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом оригиналов договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

5.11. Проведение промежуточной аттестации.

5.11.1. Промежуточная аттестация проводится при освоении программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

5.11.2. Допуск к промежуточной аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования осуществляется при условии выполнения всех заданий, предусмотренных образовательной программой.

5.11.3. Форма промежуточной аттестации определяется образовательной программой.

5.12. Проведение итоговой аттестации.

5.12.1. Изучение программ дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией.

5.12.2. Допуск к итоговой аттестации обучающихся осуществляется при:

- выполнении всех практических занятий;
- успешном прохождении промежуточной аттестации.

5.13. Отчисление с дополнительной профессиональной программы.

5.13.1. Отчисление обучающегося с программы дополнительного профессионального образования производится приказом генерального директора Института по завершении обучения:

- с прохождением итоговой аттестации и выдачей документа о квалификации;
- с прохождением итоговой аттестации и выдачей справки об обучении при отрицательных результатах аттестации;
- без прохождения итоговой аттестации и выдачей справки об обучении.

5.13.2. Отчисление обучающегося с программы дополнительного профессионального образования по собственному желанию производится приказом генерального директора Института по личному заявлению обучающегося. Обучающийся может отчисляться по собственному желанию в любое время.

При отчислении обучающегося по собственному желанию ему выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных отметок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

При отчислении обучающегося по личному заявлению урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится генеральным директором Института.

5.14. Перевод обучающихся на другую программу дополнительного профессионального

образовании.

5.14.1. Перевод слушателей на другую программу дополнительного профессионального образования осуществляется по заявлению слушателя и только для обучающихся по программам профессиональной переподготовки при следующих условиях:

- наличие не менее двух освоенных одинаковых модулей программ (положительная оценка промежуточной аттестации по данным модулям);
- оформление дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг. В соглашении указывается: наименование и трудоемкость новой программы, размер доплаты за положительную разницу в академических часах между оплаченной и новой программой, срок освоения новой программы.

При выполнении перечисленных выше условий генеральный директор Института издает приказ о переводе обучающегося на новую образовательную программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

5.15. Восстановление на программы дополнительного профессионального образования.

Восстановление обучающегося в Институт на обучение по программе дополнительного профессионального образования производится только для обучающихся, отчисленных по собственному желанию, при наличии в личном деле обучающегося: личного заявления об отчислении, копии справки об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

Восстановление обучающегося на образовательную программу производится приказом генерального директора Института с указанием перезачтенных (по данным из справки об обучении) модулей программы.

5.16. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится Институтом самостоятельно в форме внутреннего мониторинга качества образования и в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

6. Порядок оформления, заполнения, учета и хранения документов об образовании

6.1. Документы об образовании и квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

6.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланки) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по Книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- период обучения;
- наименование программы;
- объем программы в академических часах;
- новый вид профессиональной деятельности.

Бланк документа подписывается генеральным директором Института, иными лицами на усмотрение Института. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Института.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Института и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, наименование и объем модулей образовательной программы, отметки о прохождении промежуточной и итоговой аттестации, иные сведения (при наличии).

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

6.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - Книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы;
- наименование нового вида профессиональной деятельности (при наличии);
- срок обучения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ" указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование программы (при наличии);
- подпись руководителя, образовательной организации, выдающей документ;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) или номер почтового идентификатора, если документ отправляется по почте.

Если была допущена ошибка в Книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- направляется почтовым отправлением в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

6.4. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Институте, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются на основании личного заявления выпускника (Приложение № 8). Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

6.4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.4.2. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.4.3. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.4.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.4.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

6.4.6. Неостребованные удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке слушателей вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

6.5. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в Институте как документы строгой отчетности.

6.6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» Институт обязуется вносить в указанную информационную систему необходимые данные о выдаваемых документах.

7. Порядок списания документов, уничтожения испорченных бланков

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании (удостоверений о

повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним) подлежат списанию и уничтожению. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.2. Списание испорченных бланков производится комиссией, состав которой утверждается приказом генерального директора Института (Приложение № 9), один раз в квартал на основании акта об уничтожении (Приложение № 10), к которому прикладываются вырезанные номера и серии испорченных бланков, которые наклеиваются на отдельный лист бумаги.

7.3. Уничтожение списанных бланков осуществляется своими силами методом разрезания и вывозом на мусорную площадку. Дата уничтожения вносится в акт о списании

7.4. Неиспользованные бланки документов об образовании остаются на хранении у материально-ответственного лица до наступления момента надобности по усмотрению материально ответственного лица.

Генеральному директору
ООО «НИИПППК»
Реннер А.И.

Заявка на обучение

Ф.И.О. (в именительно м надеже)	НОМЕР ТЕЛЕФОНА	Логин на портале НМФО (ПРИ НАЛИЧИИ, ЕСЛИ УЖЕ ЗАРЕГИСТРИРОВ АНЫ НА ПОРТАЛЕ)	Пароль на портале НМФО (ПРИ НАЛИЧИИ, ЕСЛИ УЖЕ ЗАРЕГИСТР ИРОВАНЫ НА ПОРТАЛЕ)	СНИЛС	адрес электронно й почты	Образовани е (указать наличие среднего профессиона льного или высшего образования , подтверждае тся копией (сканом) диплома)	Наименование курса	Кол-во часов

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт
серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____,
(кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю ООО «НИИПППК» (ОГРН 1192375069908, ИНН 2368012705, зарегистрированному по адресу: 353290, Краснодарский край, г. Горячий ключ, ул. Ленина, д. 185, К. Б, помещ. №15-2 эт., (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____,
(кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- выдача удостоверения о повышении квалификации / выдача диплома о профессиональной переподготовке;
- предоставление отчетности в ФИС ФРДО, ФРМР;
- подача сведений в рамках работы с системой НМО;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами

_____ (указать какими)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

_____ (указать иные категории ПД, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, извлечение, использование, удаление персональных данных.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях)).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(ООО «НИИППК»)

ПРИКАЗ

«»

№

О зачислении слушателей на обучение по программам ДПО.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить с _____ на обучение по программе _____
(дата начала обучения)

_____ ,
(вид программы, название программы, объем в академических часах)

форма обучения – дистанционная, следующих слушателей:

1.1. ФИО.

2. Назначить ответственным за контроль за учебным процессом руководителя научно-методического отдела Савченко А.А.

Генеральный директор

ООО «НИИППК»

_____ Реннер А.И.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

прошёл(а) повышение квалификации в

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

7827 00000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель
Секретарь

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
**«НАУЧНО-ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»**
(ООО «НИИПППК»)

«___»

Пер. №

СПРАВКА

об обучении по программам дополнительного профессионального образования

Настоящая справка выдана _____
(ФИО)

в том, что он(а) в период с ___ по ___ _____ 20_____ года прошел(ла) обучение по
программе _____ дополнительного _____ профессионального _____ образования

(сведения об образовательной программе: вид программы, название программы, общая трудоемкость программы в ак.ч.)
в ООО «НИИПППК».

Генеральный директор

ООО «НИИПППК»

_____ Реннер А.И.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(ООО «НИИПППК»)

ПРИКАЗ

«»

№

Об отчислении в связи с завершением обучения по программам ДПО.

В связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе
и по результатам итоговой аттестации

_____ (вид программы)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отчислить с _____ в связи с окончанием обучения по
_____ (дата окончания обучения)
программе _____,
_____ (вид программы, название программы, объем в академических часах)

форма обучения – дистанционная, следующих слушателей:

1.1. ФИО.

2. Выдать соответствующий документ о дополнительном профессиональном образовании.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя научно-методического
отдела Савченко А.А.

Генеральный директор

ООО «НИИПППК»

_____ Реннер А.И.

Генеральному директору
ООО «НИИППК»
Реннер А.И.

от _____
(ФИО полностью)
проживающей (го) по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке / приложения к диплому о профессиональной переподготовке в связи с _____ (указать причину: ошибка в написании ФИО, кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение удостоверения и т.п.).

Удостоверение / Диплом / Приложение был(о) выписан(о) на имя

(ФИО полностью)

Обучение проводилось по дополнительной профессиональной программе

« _____ »

(название и объем программы)

в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ год.

Дата:

Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(ООО «НИИППК»)

ПРИКАЗ

«»

№

Об утверждении комиссии по уничтожению документов об образовании.

В соответствии с п.7 Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию уничтожению бланков документов об образовании в следующем составе:

- председатель комиссии: _____
- члены комиссии: _____

2. Организовать уничтожение в срок с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

3. Контроль над выполнением этого приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

ООО «НИИППК»

_____ Реннер А.И.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ИННОВАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(ООО «НИИППК»)

Акт №

Об уничтожении бланков документов об образовании

На основании приказа генерального директора ООО «НИИППК» № _____ от _____ 20__

комиссия в составе:

- председатель комиссии:

- члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что за период с _____ по _____ 20__ г. подлежат
уничтожению следующие бланки документов об образовании:

№	Наименование	В количестве, ед.	Причина
1.			
2.			
3.			

Все перечисленные в настоящем акте бланки документов об образовании уничтожены
«__» _____ 20__ в присутствии комиссии путем разрезания.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____