

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОРПОРАТИВНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»  
(АНО «КОРПОРАТИВНАЯ АКАДЕМИЯ РОСАТОМА»)**

115114, город Москва, ул. Летниковская, дом 10, строение 5  
ОГРН 1127799017279, ИНН/КПП 7706470787/770501001, тел: +7 (499) 922 42 47, e-mail: academy@rosatom-academy.ru

УТВЕРЖДАЮ

генеральный директор

АНО «Корпоративная Академия  
Росатома»

\_\_\_\_\_/Ю.Б. Ужакина/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации дополнительного профессионального образования

Москва



**Оглавление**

1. Общие положения .....	3
2. Основная цель и задачи ДПО .....	3
3. Содержание и структура программ ДПО .....	4
4. Обучение по программам ДПО .....	5



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам АНО «Корпоративная Академия Росатома» (далее – Учебный центр).

1.2. Содержание дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) определяется образовательной программой, разработанной структурным подразделением, реализующим программу и утвержденной приказом генерального директора АНО «Корпоративная Академия Росатома», с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

1.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

1.6. 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.

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

## 2. Основная цель и задачи ДПО

2.1. Основной целью ДПО является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Задачи организации ДПО в Учебном центре:

Расширение и комплексное углубление знаний, умений и навыков специалистов в их профессиональной деятельности;

Профессиональная переподготовка специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка к выполнению ими новых трудовых функций;

Апробирование новых направлений и форм образовательной деятельности, внедрение современных технологий обучения;



Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного уровня и развитие его культуры.

### **3. Содержание и структура программ ДПО**

3.1. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.2. Содержание реализуемой программы ДПО должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Структура программы ДПО 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.

3.4. Порядок разработки ее элементов устанавливается отдельными Положениями.

3.5. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.6. Для определения структуры программы ДПО и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц, что регулируется отдельным Положением.

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

3.8. 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.

3.9. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается структурным подразделением, реализующим программу ДПО 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.

#### **4. Обучение по программам ДПО**

4.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.2. Срок освоения программы ДПО 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 48 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

4.3. Программа ДПО может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, порядок ее реализации регулируется отдельным Положением.

4.4. 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.

4.5. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

4.6. 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.

4.7. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

4.8. При реализации программ ДПО 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.

4.9. Программы ДПО реализуются Учебным центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.



4.10. Образовательный процесс по программам ДПО Учебным центром может осуществляться в течение всего календарного года.

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

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

4.13. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой структурным подразделением, реализующим программу ДПО, самостоятельно.

4.14. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке в соответствии с Положением о порядке оформления и регистрации бланков документов в Учебном центре.

4.15. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

Соответствия результатов освоения программы ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения;

Соответствия процедуры (процесса) организации и реализации программы ДПО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

Способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

4.16. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ может проводиться в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;


внешняя независимая оценка качества образования.

4.17. Виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов регулируются отдельным Положением.





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АНО "Корпоративная Академия Росатома" Ужакина Юлия Борисовна, Генеральный директор	029DE57F0005AE9B924CA6831DF0F994EE с 21.12.2021 10:35 по 21.03.2023 10:35 GMT+03:00	11.02.2022 21:23 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа