

ЦИБИТ

Центр исследования безопасности
информационных технологий



Центр исследования безопасности
информационных технологий

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Центр исследования безопасности
информационных технологий» (ООО «ЦИБИТ»)


О.В.Иванов

« 12 » мая 20 15

Москва, 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного профессионального образования в Департаменте образовательных проектов ООО «Центр исследования безопасности информационных технологий» (далее - Центр).

1.2. Положение определяет организацию образовательного процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия¹

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Программы повышения квалификации – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и/или получение новой компетенции, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программы профессионально переподготовки – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных

¹ Статья 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

законодательством Российской Федерации, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Деятельность по организации обучения по дополнительным профессиональным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых Департаментом образовательных проектов, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями.

Администрирование обучения – совокупность действий, выполняемых специалистом в соответствии с установленными в Центре требованиями к их последовательности.

1.4. Организация образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий позволяет решить следующие задачи:

- индивидуализация процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы слушателей;

- снижение затрат на проведение обучения за счет автоматизации отдельных видов контроля самостоятельной работы слушателей и пр.;

- расширение географии слушателей за счет применения современных технологий обучения;

- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий, предоставления доступа к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для слушателей время;

- обеспечение непрерывного характера взаимодействия между слушателями и преподавателями в период всего образовательного процесса, организованного по очно-заочной форме обучения.

1.5. Образовательные программы дополнительного профессионального образования реализуются полностью с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при условии, что 100% объема учебных занятий организовано с использованием технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников.

1.6. Материально-технической базой для обеспечения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является телекоммуникационная сеть, образовательный портал, электронная библиотечная система.

1.7. Настоящим Положением руководствуются работники департамента, осуществляющие деятельность по организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам, разрабатывающие и подготавливающие документы, сопровождающие процесс обучения.

1.8. Результатом применения Положения является образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам в полном соответствии с требованиями к этому виду деятельности, установленными следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2012 г. N 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».
- Постановление Правительства РФ от 03.03.2012 N 171 «О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации».
- Постановление Правительства РФ от 03.02.2012 N 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации».
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 (в ред. От 23.09.2005г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.11.2011 N 320 «Об аккредитации удостоверяющих центров" (вместе с "Правилами аккредитации удостоверяющих центров", "Порядком проверки соблюдения аккредитованными удостоверяющими центрами требований, на соответствие которым эти удостоверяющие центры были аккредитованы»).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 декабря 2013 г. N 1310 г. Москва «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 N1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 N АК-1261/06 "Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО" (вместе с «Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»).

- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).

1.9. Основу образовательной деятельности по очно-заочной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа слушателей, которые могут учиться в удобном для себя месте, по индивидуальному расписанию, имея комплект специальных средств обучения и согласованную возможность контакта с преподавателем посредством образовательного портала.

1.10. После зачисления слушателю присваивается персональный логин и пароль, позволяющий осуществлять вход на образовательный портал Центра. Логин остается неизменным на протяжении всего периода обучения.

1.11. Учебные и методические материалы передаются слушателю без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

1.12. Для реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий слушателю обеспечивается персонализированный доступ к электронному образовательному portalу, включающему:

- график выполнения учебных заданий, промежуточных и итоговых аттестаций;

- рекомендуемую для самостоятельного ознакомления слушателями учебно-методическую и научную литературу, электронные издания;

- средства непосредственного взаимодействия субъектов учебного процесса (преподавателей и слушателей) посредством трансляции лекций, вебинаров, консультаций;

- средства опосредованного интерактивного взаимодействия субъектов учебного процесса: форумы, контрольные компьютерные тесты и др.

1.13. В соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов высшего образования и других федеральных нормативных документов Центр самостоятельно определяет трудоемкость в часах на подготовку и проведение учебных мероприятий с учетом специфики применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.14. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности определено лицензией на образовательную деятельность (г.Москва, ул.Тушинская, д. 8), независимо от места нахождения слушателя.

II. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. Деятельность по организации обучения координирует Департамент образовательных проектов.

2.2. Департамент образовательных проектов проводит подготовку учебно-методической документации, к разработке которой могут привлекаться работники Центра, а также по согласованию специалисты организаций и предприятий.

2.3. Контроль за администрированием образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования осуществляет Департамент образовательных проектов путем проверки:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- соответствия учебного процесса утвержденному графику и расписанию занятий;
- качества оказания услуг заказчику.

2.4. Департамент образовательных проектов анализирует эффективность образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования. Анализ проводится по следующим показателям:

- качество подготовки слушателей;
- качество оказания услуг заказчику.

2.5. Администрирование процесса обучения осуществляют работники Департамента образовательных проектов в рамках своих должностных обязанностей.

2.6. Работники Департамента образовательных проектов осуществляют деятельность в соответствии с настоящим Положением, несут ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, за их качество.

2.7. Организация образовательной деятельности включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

2.8. Подготовительный этап начинается с экспертизы учебно-методического обеспечения, которую проводит Департамент образовательных проектов. Содержание дополнительных профессиональных программ определяется следующими учебно-методическими документами: учебная программа, учебный план, учебно-тематический план.

2.9. Нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности составляет 540 часов, повышения квалификации - 102 часа².

2.10. Департамент образовательных проектов составляет график учебного процесса на год по дополнительным профессиональным программам, контролирует его выполнение. График обязателен для всех участников учебного процесса.

² Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2012 г. № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств...»

2.11. График учебного процесса по программам профессиональной переподготовки должен охватывать не менее 3 месяцев обучения с частичным отрывом от работы; повышения квалификации не менее 1 месяца обучения с частичным отрывом от работы.

2.12. На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок от юридических лиц по прилагаемой форме, подписание договора на обучение, подготовка списка групп);
- подбор профессорско-преподавательского состава, состава членов аттестационной комиссии, утверждается Генеральным директором Центра;
- подготовка расписания на период обучения по группе;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

2.13. При формировании состава преподавателей на программы дополнительного профессионального образования допускается привлечение штатных преподавателей Департамента образовательных проектов и работников Центра в соответствии с трудовым договором и локальными актами. К педагогической деятельности привлекаются лица, имеющие высшее образование в области. Соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в Департаменте образовательных проектов без предъявления требований к стажу работы в соответствии с условиями трудового договора и штатным расписанием. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.14. Работники Департамента образовательных проектов готовят проекты приказов по реализации программ дополнительного профессионального образования с указанием ответственных лиц. Проекты приказов оформляются в соответствии с утвержденными унифицированными формами приказов. Проекты приказов согласуются и подписываются Генеральным директором Центра.

2.15. Работники Департамента образовательных проектов подготавливают проект приказа о составе аттестационной комиссии. Состав комиссии включает не менее 3 человек. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем итоговой аттестационной комиссии может быть лицо, имеющее высшее образование, являющееся специалистом в области, по которой проводится аттестация. Председателем аттестационной комиссии не может быть работник Центра.

2.16. На подготовительном этапе работники осуществляют предварительное формирование личных дел слушателей в соответствии с прилагаемой Инструкцией о порядке формирования и хранения личных дел слушателей.

2.17. Работники Департамента образовательных проектов готовят проект приказа о зачислении слушателей на обучение по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации.

2.18. Основной этап реализации образовательной деятельности начинается с проведения организационной встречи с обучающимися посредством вебинара. Работники Департамента образовательных проектов осуществляют сверку предварительного списка обучающихся с фактически присутствующими, вносят изменения в список, проверяют точность персональных данных слушателей, информируют обучающихся о режиме занятий, особенностях образовательного процесса, правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса.

2.19. В течение всего периода обучения работники Департамента образовательных проектов обеспечивают:

- еженедельное составление и коррекцию расписания учебных занятий;
- подготовку экзаменационных ведомостей по прилагаемым формам по всем группам;
- контроль академической успеваемости слушателей и подготовку отчетов по прилагаемым формам;
- текущее формирование личных дел слушателей;
- контроль за работой преподавателей (проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием);

2.20. В числе часов взаимодействия слушателей и педагогических работников считается проведение учебных мероприятий включающих в себя:

- лекционные и иные виды занятий под руководством преподавателя (on-line);
- тестирование и иные аттестационные мероприятия (off-line).
- практические занятия (on-line/ off-line)
- самостоятельная работа слушателей, включая работу с учебниками, учебно-методическими материалами, выполнение заданий (off-line);
- тестирование (off-line);
- выполнение квалификационной работы с консультацией преподавателя (off-line).

2.21. Основное взаимодействие слушателей и преподавателей происходит на образовательном портале Центра.

2.22. Образовательный портал позволяет использовать следующие ресурсы:

- теоретические материалы для изучения (файлы, ссылки на записи лекций, на внешние сайты);
- организацию общения между слушателями (форум, чат, обмен сообщениями и т.п.).
- задания - задачи, ответ на которые должен быть предоставлен в электронном виде (ответ должен быть направлен в виде одного или нескольких файлов);
- организацию проверки знаний (тесты, задания и т.п.);
- опрос - механизм, позволяющий задать слушателям вопрос с выбором одного или нескольких вариантов ответа. Используя опрос можно узнать мнение слушателей по тому или иному вопросу;
- базу данных - статьи, книги, гиперссылки и т.д.

2.23. При условии успешного прохождения промежуточных аттестационных испытаний, которые проводятся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, освоения образовательной программы в полном объеме, слушатель допускается к итоговой аттестации, которая регламентируется Положением о проведении и формах итоговой аттестации.

2.24. Итоговая аттестация осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, включает в себя экзамен (компьютерное тестирование) и защиту квалификационной работы, обеспечивающихся идентификацией личности.

2.25. Работники Департамента образовательных проектов готовят к утверждению список тем квалификационных работ. Защита квалификационной работы осуществляется в очной форме по адресу осуществления образовательной деятельности Центра (г. Москва, ул. Тушинская д. 8), а также, по согласованию сторон, возможно проведение защиты с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.26. После проведения итоговой аттестации работники Департамента образовательных проектов подготавливают проект приказа о завершении обучения по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации, в который включаются обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию, не имеющие финансовой задолженности.

2.27. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке/удостоверений о повышении квалификации производится Департаментом образовательных проектов на основании приказа о завершении обучения в течение 10 рабочих дней.

2.28. Документ о профессиональной переподготовке/повышении квалификации слушатель получает лично или доверенное лицо на основании доверенности. При этом он ставит подпись в книге регистрации выдачи документов, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа. Книга регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании хранится в Департаменте образовательных проектов.

2.29. Уполномоченный представитель организации-заказчика платных образовательных услуг имеет право получать дипломы за сотрудников организации.

2.30. При реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования очно-заочного обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий учет результатов учебного процесса и внутренний документооборот может осуществляться в электронно-цифровой форме в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

2.31. На заключительном этапе работники Департамента образовательных проектов осуществляют окончательное формирование личных дел слушателей. После проверки содержания личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации передаются в архив Центра.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за организацию образовательной деятельности в части координации действий работников Департамента образовательных проектов несет руководитель Департамента образовательных проектов.

3.2. Ответственность за администрирование образовательного процесса:

- заместитель руководителя Департамента образовательных проектов;
- специалисты Департамента образовательных проектов.

3.3. Ответственность за организацию образовательной деятельности в части согласования распорядительных и локальных документов несет руководитель Департамента образовательных проектов.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

4.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ об утверждении состава аттестационной комиссии;
- приказ о зачислении слушателей на обучение по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации;
- приказ о завершении обучения/отчислении;

4.2. Иные документы:

- личное дело слушателя по программам профессиональной переподготовки/повышении квалификации;
- экзаменационно-зачетные ведомости;
- сводная ведомость;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- расписание учебных занятий;
- журнал учета работы преподавателей;
- книга регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке/повышении квалификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Последовательность видов работ по организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

№	Виды работ по администрированию курсов профессиональной переподготовки	Контрольные сроки	Согласование	Подписание
<i>Подготовительный этап</i>				
1	Экспертиза учебно-методического обеспечения		Руководитель	
2	Составление графика учебного процесса		Заместитель руководителя	
3	Формирование группы слушателей: подготовка списка группы		Специалисты	
4	Подбор профессорско-преподавательского состава		Руководитель	
6	Подготовка проекта приказа о составе аттестационной комиссии по программе	Устанавливается предыдущим приказом	Заместитель руководителя	Генеральный директор
7	Подготовка списка профессорско-преподавательского состава для утверждения	Устанавливается предыдущим приказом	Заместитель руководителя	Генеральный директор
8	Предварительное формирование личных дел слушателей		Специалисты	
9	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей		Заместитель руководителя	Генеральный

	на обучение по программам профессиональной переподготовки/повышении квалификации			директор
10	Согласование расписания с преподавателями		Специалисты	
11	Информирование слушателей о дате и времени проведения организационного собрания		Специалисты	
12	Подготовка экзаменационно-зачетных ведомостей		Заместитель руководителя	
13	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных, лекционных (видеозапись) материалов		Заместитель руководителя	
Основной этап				
14	Проведение организационного собрания со слушателями		Руководитель/заместитель руководителя	
15	Еженедельное составление и коррекция расписания учебных занятий	В течение всего периода обучения	Специалисты	
16	Подготовка экзаменационных ведомостей для преподавателей по всем учебным дисциплинам		Заместитель руководителя	
17	Контроль академической успеваемости слушателей		Заместитель руководителя	
18	Текущее формирование личных дел слушателей		Заместитель руководителя	
19	Контроль за работой преподавателей		Заместитель руководителя	

20	Подготовка к утверждению списка тем квалификационных работ слушателей		Руководитель	Генеральный директор
21	Подготовка сводных ведомостей	За 1 месяц до проведения итоговой аттестации	Специалисты	
22	Составление расписания итоговой аттестации слушателей		Заместитель руководителя	
23	Организация итоговой аттестации		Специалисты	
24	Подготовка проекта приказа о завершении обучения/отчислении	В течение 2 дней после итоговой аттестации	Заместитель руководителя	Генеральный директор
25	Анкетирование слушателей по предоставлению качества образовательных услуг		Специалисты	
26	Оформление дипломов о дополнительном профессиональном образовании/удостоверений о повышении квалификации в соответствии с приказом о завершении обучения		Заместитель руководителя	
27	Выдача дипломов, регистрация получения документов о дополнительном профессиональном образовании		Заместитель руководителя	
Заключительный этап				

28	Окончательное формирование личных дел слушателей		Заместитель руководителя	
29	Передача личных дел слушателей на хранение в архив		Специалисты	

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования и хранения личных дел слушателей по программам дополнительного профессионального образования³

Предварительное формирование личных дел слушателей по программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации

1. Производится в период приемной кампании до подписания приказа о зачислении на программы профессиональной переподготовки/повышении квалификации.

2. Оформляется договор об оказании дополнительных образовательных услуг. В договоре обязательно указываются персональные данные Заказчика и Плательщика. Заказчик может являться Плательщиком

3. Гражданин предоставляет копию документа о высшем образовании/о среднем профессиональном образовании с приложением, копию паспорта.

Текущее формирование личных дел слушателей по программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации

1. Производится в период обучения слушателя на программах профессиональной переподготовки/повышении квалификации.
2. Дополняется выпиской из приказа о зачислении на программы профессиональной переподготовки/повышения квалификации.
4. Выписки из приказов готовятся в течение 3 рабочих дней после получения копии приказа.

Окончательное формирование личных дел слушателей по программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации

1. После проведения итоговой аттестации слушателей делается выписка из приказа о завершении обучения.
2. Делается копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением/удостоверение о повышении квалификации.

Хранение личных дел

1. Личное дело слушателя хранится в Департаменте образовательных проектов.

2. После окончания обучения личные дела слушателей передаются в архив Центра.

³ Инструкция разработана основе ФЗ-№ 152 «О персональных данных» и Положения о персональных данных слушателей ООО «ЦИБИТ»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке допуска к итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации

Предварительное формирование списка слушателей, допущенных к итоговой аттестации

1. Проверяется академическая успеваемость обучающихся по программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации. К итоговой аттестации допускаются слушатели посетившие более 50% занятий.
2. Проверяется отсутствие финансовой задолженности слушателей по программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации.
3. Проверяется готовность слушателя к прохождению итоговой аттестации: наличие квалификационной работы, с предварительным прохождением итогового тестирования.

Лист согласования

к Положению об организации процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
1.	Заместитель руководителя Департамента образовательных проектов	Халявина Т.Г.			
2.	Руководитель Департамента образовательных проектов	Шапошников В.А.			
3.	Исполнительный директор	Мартынов П.В.			