

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «МИЛИТ»
от «15» сентября 2026 г. № 1-УЛНА

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, АКТУАЛИЗАЦИИ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Москва
2026

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Нормативные основания и термины	3
3. Инициирование разработки	4
4. Разработчики и управление проектом	4
5. Нормативный и профессиональный анализ	5
6. Вид, цель, аудитория и результаты	5
7. Структура ДПП	5
8. Объем, учебная нагрузка и календарь.....	6
9. Формы, технологии и ЭИОС.....	7
10. Практика, деловые игры, экскурсии и стажировка.....	7
11. Кадровые, материальные и информационные условия.....	7
12. Экспертиза проекта.....	7
13. Рассмотрение и утверждение	8
14. Актуализация и управление версиями	8
15. Прекращение реализации	9
16. Реестр ДПП, контрольный экземпляр и хранение	9
17. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует инициирование, проектирование, экспертизу, утверждение, изменение, учет и прекращение реализации ДПП ПК и ПП в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт логистики и транспорта» (далее – Организация).

1.2. Содержание ДПО определяется ДПП, разработанной и утвержденной Организацией, если иное не установлено законом. Программа учитывает потребности лица или организации, по инициативе которых осуществляется обучение.

1.3. ДПП является комплексом основных характеристик образования и организационно-педагогических условий, а не только учебным планом или набором материалов.

2. Нормативные основания и термины

2.1. Настоящий акт разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 и уставом Организации.

2.2. В настоящем Порядке используются термины и сокращения:

- Заказчик – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее обучение по дополнительной профессиональной программе для себя или другого лица на основании договора об образовании.
- Поступающий – физическое лицо, обращающееся в Организацию для приема на обучение по дополнительной профессиональной программе.
- Слушатель (обучающийся) – физическое лицо, зачисленное в Организацию для обучения по дополнительной профессиональной программе.
- Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – вид дополнительного образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Реализуется посредством программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.
- Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – образовательная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки, определяющая объем, содержание, планируемые результаты обучения и организационно-педагогические условия его осуществления.
- Программа повышения квалификации (ПК) – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- Программа профессиональной переподготовки (ПП) – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- Электронное обучение (ЭО) – 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 указанной информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

- Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность информационных технологий, технических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающая освоение образовательных программ независимо от места нахождения обучающихся.
- Образовательная платформа – информационная система, используемая Организацией в составе ЭИОС для предоставления доступа к учебным материалам, выполнения заданий, проведения контроля и аттестации, взаимодействия участников образовательного процесса и учета результатов обучения.
- Зачетная единица – установленная Организацией единица измерения трудоемкости освоения ДПП. Соотношение зачетных единиц и академических часов определяется соответствующей ДПП. Зачетная единица не является процедурой зачета ранее достигнутых результатов обучения.

2.3. Образовательная деятельность осуществляется на основании лицензии Л035-01298-77/00184675 от 16.05.2017, предоставленной органом: Департамент образования и науки города Москвы. Актуальные сведения подтверждаются выпиской из реестра лицензий; при расхождении применяется запись государственного реестра.

2.4. Если федеральным законом для отдельных отраслей установлены специальные требования к ДПП, составу слушателей, разработчикам, преподавателям, форме обучения, практике, аттестации или документам, такие требования имеют приоритет и включаются в конкретную ДПП и организационно-распорядительные документы.

3. Инициирование разработки

3.1. Основаниями являются запрос рынка или заказчика, изменение законодательства и технологий, профессиональный стандарт, квалификационные требования, результаты внутренней оценки качества, предложения преподавателей или стратегическое решение Организации.

3.2. Инициатор представляет концепцию: предполагаемый вид, аудитория, исходные требования, цель, результаты, объем, форму, технологии, практическую составляющую, кадровые и материальные ресурсы.

3.3. Ответственный за образовательную деятельность оценивает соответствие лицензии, наличие обязательной примерной или типовой программы, специальных отраслевых требований и ресурсов и принимает решение о подготовке проекта.

4. Разработчики и управление проектом

4.1. ДПП разрабатывают работники Организации и (или) привлеченные специалисты. Состав и руководитель разработки определяются заданием, договором или приказом.

4.2. Разработчик должен обладать компетентностью в предметной области и методике обучения взрослых. Привлечение практика не освобождает Организацию от методической и правовой проверки.

4.3. Права использования авторских материалов, программного кода, иллюстраций и иных объектов закрепляются договором. Использование чужих материалов допускается только на законном основании.

4.4. При применении генеративных систем разработчик проверяет достоверность, отсутствие неправомерных заимствований, дискриминации и разглашения охраняемых сведений и несет ответственность за итоговый материал.

5. Нормативный и профессиональный анализ

5.1. Содержание каждой ДПП должно учитывать применимые профессиональные стандарты, квалификационные справочники и иные установленные квалификационные требования.

5.2. Программа ПП разрабатывается на основании квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.3. Если законом предусмотрена примерная или типовая ДПП, проект разрабатывается в соответствии с ней; отклонения допустимы только в разрешенных пределах и обосновываются.

5.4. Для отраслей со специальным регулированием до начала разработки формируется перечень обязательных требований к содержанию, форме, объему, преподавателям, практике, итоговой аттестации и документу.

5.5. Нормативный анализ оформляется в паспорте ДПП или листе соответствия со ссылками на конкретные трудовые функции, компетенции и обязательные нормы.

6. Вид, цель, аудитория и результаты

6.1. Вид ДПП определяется ее целью и планируемыми результатами. Цели программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки применяются в значении, установленном пунктом 2.2 настоящего Порядка. Наименование программы должно соответствовать ее виду, содержанию и заявленному результату.

6.2. Цель формулируется как ожидаемое профессиональное изменение. Планируемые результаты должны быть измеримыми и проверяемыми, соотнесены с трудовыми функциями и содержанием.

6.3. Для ПК указывается перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых происходит в результате обучения.

6.4. Для ПП указываются характеристика новой квалификации и связанных видов деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации, а также совершенствуемые и новые компетенции.

Формулировки квалификационного результата в общей характеристике ДПП, оценочных материалах, решении аттестационной комиссии и документе о квалификации должны соответствовать друг другу.

6.5. Целевая аудитория и требования к поступающим определяются только в объеме, необходимом для достижения цели и соблюдения закона.

7. Структура ДПП

7.1. Обязательная структура включает:

- титульный лист и реквизиты утверждения;

- общую характеристику;
- цель;
- категорию слушателей и входные требования;
- объем;
- форму и срок;
- планируемые результаты;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы компонентов;
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные и методические материалы.

7.2. Учебный план устанавливает перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин, модулей, практик и аттестации. Итоговая сумма часов должна совпадать с заявленным объемом.

7.3. Календарный учебный график определяет период и последовательность освоения. Для асинхронного обучения указываются интервалы доступа и контрольные сроки.

Индивидуальное изменение сроков отдельного слушателя оформляется индивидуальным учебным графиком либо индивидуальным учебным планом и не требует изменения календарного учебного графика всего потока.

7.4. Рабочая программа компонента содержит цель, результаты, тематическое содержание, виды занятий, самостоятельную работу, контроль, литературу и ресурсы.

7.5. Оценочные материалы содержат проверяемые результаты, задания, критерии, шкалы, число попыток, время, допустимые материалы и правила идентификации.

Правила о количестве попыток применяются с учетом предусмотренного локальными нормативными актами порядка предоставления дополнительных попыток. Индивидуальное предоставление такой попытки в установленном порядке не требует утверждения новой редакции ДПП.

7.6. Методические материалы обеспечивают выполнение занятий и заданий и могут включать сценарии деловых игр, инструкции преподавателю, кейсы, шаблоны и рекомендации слушателю.

8. Объем, учебная нагрузка и календарь

8.1. Объем ПК не может быть менее 16 академических часов, ПП – менее 250 академических часов. Уменьшение фактического срока не может приводить к фиктивному учету часов или невозможности достижения результатов.

8.2. Для аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Виды самостоятельной работы должны иметь содержание, задание или образовательный ресурс и измеримый результат либо разумный способ учета.

8.3. Количество часов на итоговую аттестацию включается в общий объем. Время на организационные действия, рекламу, оформление договора и выдачу документов учебной нагрузкой не является.

8.4. Программа может использовать зачетные единицы по решению Организации; порядок перевода в часы указывается в ДПП.

9. Формы, технологии и ЭИОС

- 9.1. ДПП устанавливает очно-заочную или заочную форму и конкретную модель применения ЭО и ДОТ. Формулировка «дистанционная форма» не подменяет законную форму обучения.
- 9.2. Для каждого компонента указывается формат: очный, синхронный дистанционный, асинхронный, практический, выездной, стажировка или сочетание.
- 9.3. Если программа реализуется исключительно с ЭО и ДОТ, это прямо указывается в информации на сайте и ДПП. Определяются цифровые ресурсы, взаимодействие, идентификация, фиксация активности и поддержка.
- 9.4. Технологии выбираются исходя из результатов: практический результат не должен проверяться только формальным просмотром материалов, если необходима демонстрация умения.

10. Практика, деловые игры, экскурсии и стажировка

- 10.1. Практические занятия, бизнес-игры и экскурсии включаются с указанием цели, результата, продолжительности, площадки, требований безопасности и формы отчета.
- 10.2. Для выездного занятия определяется возможность равноценной замены при уважительной причине или необходимости доступных условий. Замена не должна снижать планируемый результат.
- 10.3. Стажировка описывается через цель, содержание, срок, индивидуальный или групповой характер, виды деятельности, руководителей и оценивание. Продолжительность согласовывается с принимающей организацией.
- 10.4. Использование сетевой формы отражается в ДПП и сетевом договоре; распределение компонентов и ответственности должно быть однозначным.

11. Кадровые, материальные и информационные условия

- 11.1. ДПП определяет требования к квалификации преподавателей и привлеченных специалистов, исходя из содержания и специальных отраслевых требований.
- 11.2. Указываются помещения, оборудование, программное обеспечение, учебные материалы, базы данных и иные ресурсы. Для платформы описываются необходимые функции без обязательного закрепления коммерческого наименования.
- 11.3. Предусматриваются техническая и учебно-методическая помощь, специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, безопасный доступ к практическим площадкам.
- 11.4. До утверждения подтверждается наличие или реалистичный план получения ресурсов к началу обучения.

12. Экспертиза проекта

- 12.1. Проект проходит содержательную, методическую и правовую проверку. Ответственный за образовательную деятельность организует рассмотрение и формирует заключение.
- 12.2. Содержательная экспертиза оценивает актуальность, связь результатов с профессией, полноту тем и достоверность. Методическая – согласованность целей, содержания, видов работ и оценивания. Правовая – соответствие обязательным требованиям и корректность терминологии.

12.3. Для ПП рекомендуется внешняя профильная рецензия работодателя, специалиста отрасли или представителя профессионального сообщества. Если законом требуется согласование, оно обязательно.

12.4. Замечания фиксируются в листе экспертизы. Проект не передается на утверждение до устранения существенных несоответствий.

13. Рассмотрение и утверждение

13.1. Завершенный проект рассматривает ответственный за образовательную деятельность. При наличии коллегиального органа, компетентного по уставу, программа предварительно рассматривается им.

13.2. ДПП утверждается директором подписью на титульном листе и (или) приказом. Реквизиты утверждения указываются на контрольном экземпляре.

13.3. Одновременно утверждаются оценочные средства и приложения либо на них ставятся реквизиты принадлежности к конкретной редакции ДПП.

13.4. Программе присваивается код или регистрационный номер; сведения вносятся в реестр ДПП. Только после утверждения допускаются публикация условий набора, заключение договора и зачисление.

14. Актуализация и управление версиями

14.1. Актуальность проверяется перед каждым новым набором и дополнительно при изменении законодательства, профессиональных стандартов, технологий, запросов заказчиков, результатах оценки качества или выявлении ошибки.

14.2. Изменения классифицируются как редакционные либо существенные. Существенными являются изменения цели, результатов, объема, формы, срока, учебного плана, аттестации, квалификации, обязательных условий или состава практики.

14.3. Редакционные исправления оформляются листом изменений или новой версией по установленной процедуре. Существенные изменения проходят повторную экспертизу и утверждение.

14.4. Изменения, затрагивающие существенные условия уже заключенных договоров или образовательную траекторию зачисленных слушателей, применяются только после надлежащего оформления и не могут ретроспективно менять завершенные результаты.

14.5. Каждая редакция имеет дату начала применения. Предыдущая версия архивируется и остается связанной с потоками, обучавшимися по ней.

14.6. Для слушателей, не завершивших обучение в первоначальный период, сохраняются сведения о редакции ДПП, по которой они были зачислены, освоенных компонентах и применявшихся оценочных материалах. Продолжение обучения осуществляется по указанной редакции, если ее применение не противоречит обязательным требованиям, действующим на момент продолжения обучения.

14.7. Если изменение обязательных требований исключает завершение обучения по первоначальной редакции ДПП, ответственный за образовательную деятельность определяет необходимую разницу между редакциями и готовит предложение об индивидуальном плане завершения. Ранее достигнутые результаты учитываются в части их соответствия действующим требованиям. Сам по себе перерыв в обучении или выпуск новой редакции ДПП не является основанием требовать повторного освоения всей программы. Условия перехода доводятся до слушателя и оформляются в установленном порядке.

15. Прекращение реализации

15.1. Набор прекращается при утрате актуальности, изменении обязательных требований, отсутствии ресурсов, низком качестве или по управленческому решению директора.

15.2. Прекращение нового набора не прекращает автоматически обучение действующих слушателей. Организация обеспечивает завершение по утвержденной редакции либо предлагает законные варианты изменения или прекращения отношений.

Это правило распространяется также на неотчисленных слушателей, обратившихся за завершением обучения после первоначального периода. До завершения их обучения обеспечивается доступность необходимых программных и оценочных материалов либо законный переход на актуальную редакцию с учетом ранее достигнутых результатов.

15.3. Решение оформляется приказом, статус меняется в реестре и на сайте, рекламные и договорные материалы изымаются из использования.

16. Реестр ДПП, контрольный экземпляр и хранение

16.1. Контрольный экземпляр хранится в неизменяемом формате или на бумаге. Рабочие копии сверяются с ним перед началом потока.

Реестр ДПП ведет ответственный за образовательную деятельность. В реестре указываются код или номер программы, наименование, вид, объем, форма обучения, реквизиты утверждения, номер или дата редакции, дата начала ее применения, статус программы и сведения о потоках, обучающихся по соответствующей редакции.

16.2. Проекты, экспертизы, рецензии, утвержденные и отмененные версии, листы изменений и приказы хранятся по номенклатуре дел.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новой редакцией.

17.2. Локальный нормативный акт и изменения к нему принимаются в порядке, установленном уставом Организации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ, до принятия учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся и иных предусмотренных законом органов при их наличии.

17.3. Изменения утверждаются приказом директора. Если новая обязательная норма законодательства вступила в силу до внесения изменений в настоящий акт, непосредственно применяется норма законодательства, а противоречащее ей положение настоящего акта не применяется.

17.4. Настоящий локальный нормативный акт, если он подлежит обязательному размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается на официальном сайте Организации в установленном подразделе не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения. Изменения и новые редакции размещаются в тот же срок со дня их утверждения. Размещение на сайте не заменяет ознакомления поступающих, слушателей и работников в случаях, когда такое ознакомление должно быть подтверждено.

17.5. Ответственный за образовательную деятельность не реже одного раза в год проверяет актуальность ссылок, процедур, форм и сроков; результат проверки фиксируется в листе актуализации либо служебной отметке.