



1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

АНОО ДПО «Учебный центр «Доктрина»

от 14 августа 2026 г. № 7/ОД-2026

ПОРЯДОК № 7/26

разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ в АНОО ДПО «Учебный центр «Доктрина»

г. Курск

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки, рассмотрения, утверждения, обновления и внесения изменений в дополнительные профессиональные программы, реализуемые в АНОО ДПО «Учебный центр «Доктрина» (далее – Организация), а также правила их размещения на официальном сайте Организации и на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

1.2. Настоящий Порядок принят в соответствии с пунктом 8 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266, который относит порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также в соответствии с частью 2 статьи 30, статьями 12, 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Дополнительная профессиональная программа (далее – Программа) разрабатывается и утверждается Организацией самостоятельно с учётом требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Обучение осуществляется только по утверждённой приказом директора Организации Программе. Реализация Программы, не утверждённой в порядке, установленном настоящим Порядком, не допускается.

2. Требования к содержанию Программы

2.1. Программа разрабатывается с учётом:

1) типовой дополнительной профессиональной программы, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, по специальностям, для которых такая

типовая программа установлена. Для реализуемых Организацией программ фармацевтического образования – типовых программ, утверждённых приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.05.2026 № 456н и от 07.05.2026 № 353н;

2) профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;

3) требований к результатам освоения, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименования учебных модулей и тем, объём Программы, распределение часов по видам учебных занятий, планируемые результаты освоения и коды формируемых компетенций воспроизводятся в соответствии с типовой программой. Отступление от типовой программы в сторону снижения требований не допускается.

2.3. Структура Программы включает: титульный лист; цель Программы; планируемые результаты обучения; категорию слушателей и требования к уровню их образования; форму обучения, объём и срок освоения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных модулей; организационно-педагогические условия (кадровые условия, требования к материально-техническому обеспечению, требования к базам практической подготовки, учебно-методическое и информационное обеспечение); формы аттестации и оценочные материалы.

2.4. В Программе указывается форма обучения – очная, с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в объёме, определённом типовой программой. Объём учебных занятий, проводимых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может превышать объём, установленный типовой программой.

2.5. В текст Программы включается запрет на применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при проведении видов учебных занятий и аттестационных испытаний, для которых такой запрет установлен типовой программой.

2.6. Титульный лист Программы оформляется по форме, установленной Организацией, и содержит гриф утверждения с указанием даты и номера приказа директора Организации. Место составления – г. Курск.

3. Порядок разработки Программы

3.1. Разработка Программы осуществляется работником Организации, ответственным за методическую работу, либо привлекаемым Организацией по договору лицом, обладающим необходимой квалификацией (далее – разработчик).

3.2. Основанием для разработки Программы является приказ директора Организации либо договор с разработчиком, определяющий содержание задания и срок его выполнения.

3.3. Разработанный проект Программы представляется директору Организации в комплекте: текст Программы; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных модулей; оценочные материалы.

3.4. До представления на утверждение проект Программы проходит проверку на соответствие типовой программе и требованиям законодательства Российской Федерации. Проверку организует директор Организации; она может проводиться с привлечением лиц, осуществляющих юридическое сопровождение деятельности Организации. При выявлении несоответствия результат проверки оформляется письменным заключением.

3.5. Заключение содержит вывод о соответствии либо о несоответствии проекта Программы типовой программе и требованиям законодательства Российской Федерации, а при выявлении несоответствий – перечень изменений, подлежащих внесению.

3.6. Проект Программы, в отношении которого установлено несоответствие типовой программе, на утверждение не представляется до устранения выявленных несоответствий.

4. Порядок утверждения Программы

4.1. Программа утверждается приказом директора Организации.

4.2. Приказ об утверждении Программы содержит: наименование Программы; её объём в академических часах; форму обучения; дату, с которой Программа вводится в действие; поручение о размещении Программы на официальном сайте Организации.

4.3. На титульном листе Программы проставляется гриф утверждения: «УТВЕРЖДЕНО приказом директора АНОО ДПО «Учебный центр «Доктрина» от <дата> № <номер>».

4.4. Утверждённая Программа хранится в Организации. Организация ведёт реестр утверждённых Программ с указанием наименования Программы, даты и номера приказа об утверждении, даты введения в действие и даты признания утратившей силу.

5. Обновление Программы и внесение изменений

5.1. Программа может быть обновлена с учётом развития науки, техники, технологий, изменения требований работодателей и результатов реализации Программы. Решение об обновлении и его сроки определяет директор Организации. Случаи, в которых пересмотр Программы обязателен, установлены пунктом 5.2 настоящего Порядка.

5.2. Программа подлежит внеочередному пересмотру в случаях: утверждения новой типовой дополнительной профессиональной программы либо внесения изменений в действующую типовую программу; изменения требований законодательства Российской Федерации к содержанию или условиям реализации Программы; выявления несоответствия Программы типовой программе или требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе по результатам проверки уполномоченного органа; изменения кадровых или материально-технических условий реализации Программы.

5.3. Программа приводится в соответствие с новой либо изменённой типовой программой в срок, обеспечивающий соблюдение требований соответствующего нормативного правового акта. Реализация Программы в прежней редакции прекращается со дня вступления акта в силу независимо от того, завершена ли переработка.

5.4. Изменения в Программу вносятся в том же порядке, в каком Программа была утверждена: путём разработки, проверки на соответствие и утверждения приказом директора Организации новой редакции Программы либо отдельных её частей.

5.5. Изменения в Программу не вносятся в отношении обучающихся, зачисленных до даты утверждения изменений, если это ухудшает условия освоения ими Программы, за исключением случаев, когда изменения обусловлены требованиями законодательства Российской Федерации.

5.6. Программа, признанная не соответствующей типовой программе, не реализуется до утверждения переработанной редакции. Приём на обучение по такой Программе приостанавливается приказом директора Организации.

6. Ответственные лица

6.1. Директор Организации утверждает Программу, издаёт приказы об утверждении, обновлении и признании Программы утратившей силу, назначает ответственных лиц и осуществляет общий контроль.

6.2. Работник, ответственный за методическую работу, организует разработку и обновление Программ, готовит проекты приказов, ведёт реестр Программ, обеспечивает хранение утверждённых Программ и передачу их для размещения.

6.3. Работник, ответственный за ведение официального сайта Организации, обеспечивает размещение и обновление сведений о Программах в сроки, установленные разделом 7 настоящего Порядка.

6.4. При отсутствии в штате Организации соответствующих работников их обязанности исполняет директор Организации либо лицо, назначенное приказом директора.

7. Размещение сведений о Программе

7.1. Утверждённая Программа и сведения о ней размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ischeba-centr.ru в подразделе «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

7.2. В подразделе «Образование» размещаются: наименование Программы; форма обучения; нормативный срок обучения; описание Программы с приложением её копии; учебный план с приложением копии; аннотации к рабочим программам учебных модулей; календарный учебный график; методические и иные документы, разработанные Организацией для обеспечения образовательного процесса; язык обучения – русский.

7.3. Сведения о Программе размещаются на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Министерства здравоохранения Российской Федерации в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации, при условии наличия у Организации соответствующего доступа.

7.4. Программа не размещается на официальном сайте Организации и на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования при наличии заключения о её несоответствии типовой программе – до утверждения переработанной редакции.

7.5. При признании Программы утратившей силу сведения о ней снимаются с публикации одновременно с размещением новой редакции.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации и действует до утверждения новой редакции. Срок действия настоящего Порядка учебным годом или иным периодом не ограничивается.

8.2. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ucheba-centr.ru в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

8.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Организации. При изменении законодательства Российской Федерации настоящий Порядок применяется в части, ему не противоречащей, до приведения его в соответствие с законодательством Российской Федерации.