Частное учреждение дополнительного профессионального образования Центр гуманитарного образования "Лингва"

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ**

**ПРОГРАММАМ**

Сургут 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Определения, обозначения и сокращения

4. Общие положения

5. Рекомендации по формированию структуры и содержанию дополнительных профессиональных программ

5.1. Проектирование дополнительных профессиональных программ

5.2. Рекомендации по формированию результатов обучения по дополнительным профессиональным программам

5.3. Содержание дополнительных профессиональных программ

5.4. Рекомендации по оформлению дополнительных профессиональных программ

5.4.1. Макет программы повышения квалификации

5.4.2. Макет программы профессиональной переподготовки

5.4.3. Рекомендации к оформлению программ с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Рекомендации по формированию условий реализации дополнительных профессиональных программ

7. Рекомендации по организации учебного процесса

7.1. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

7.2. Организация учебного процесса

7.3. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки.

# 7.4. Организация обучения по программам повышения квалификации.

7.5. Организация практики по дополнительным профессиональным программам

7.6. Организация стажировки

8. Рекомендации по организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам

8.1. Общие положения

8.2. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки

8.3. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации

9. Рекомендации к образцам документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнении, выдаче и учете

9.1. Общие положения

9.2. Рекомендации к заполнению документов о квалификации.

9.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

9.4. Учет бланков документов о квалификации.

9.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним.

Приложения…….

1. **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Рекомендации) предназначены для руководителей, педагогических работников и специалистов организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ.

1. **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В Рекомендациях использованы основные нормативные документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от ……2013 г. №…….«Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. N 965 № «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г.№706 «Об утверждения Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от……№….. «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновлении информации об образовательных организациях»;

Постановление Правительства Российской Федерации от ….. 2013 г. № ………«Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказ Минобрнауки России от……. №…….. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки России от ….. №…… «Об утверждении примерной формы договора об образовании при приеме на обучение»;

Приказ Минобрнауки России от ……..№……«Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну»;

 Приказ Минобрнауки России от ……. №……. «Порядок разработки дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

Приказ Минобрнауки России от ……..№ ……. «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России от …….. № ……«Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

Приказ Минобрнауки России от …….. № ……«Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

Приказ Минобрнауки России от …… №…… «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Приказ Минфина России от 7 февраля 2003 года. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817 "О лицензировании деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией"»;

Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"»;

Постановление Госстандарта России от 30 сентября 2003 г. № 276-ст «ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию»;

Постановление Госстандарта России от 6 ноября 2001 г. № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД»;

Постановление Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298 «ОК 010-93. Общероссийский классификатор занятий».

**3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящих Рекомендациях применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **вид профессиональной деятельности:**  1) Определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования;

2) Совокупность трудовых функций, требующих обязательной профессиональной подготовки, рассматриваемых в контексте определенной сферы их применения, характеризующейся специфическими объектами, условиями, инструментами, характером и результатами труда деятельности в рамках определенного вида экономической деятельности, а также требования к квалификации работников.

3) Вид профессиональной деятельности изложен в п. 4.3 ФГОС: производственно-технологическая; организационно-управленческая; научно-исследовательская; проектная

3.2. **вид экономической деятельности:** Производственный процесс на основе объединения того или иного вида ресурсов (оборудования, рабочей силы, технологии и пр.) с целью производства продукции (оказания услуг), предназначенной для реализации. Виды экономической деятельности являются объектами классификации «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности» (ОКВЭД).

3.3. **выпускная аттестационная (квалификационная) работа:** Самостоятельное исследование слушателем актуальной проблемы в области его профессиональной деятельности и характеризует уровень теоретической подготовки, уровень подготовленности к профессиональной деятельности обучающегося по программе профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации.

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

3.5. **дополнительная профессиональная программа**: Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки, программа стажировки. Утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация, определяющая основные характеристики (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогические условия получения образования определенного вида, уровня и (или) направленности, требования к воспитанию и качеству подготовки обучающихся.

3.6. **дополнительное образование**: Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

3.7. **дополнительное профессиональное образование**: Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.8. **ЕКС**: Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

3.9. **ЕТКС**: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих состоит из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующих им тарифных разрядов, а также требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих.

3.10. **индивидуальный учебный план**: Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.11. **итоговая аттестация обучающихся:** Процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

3.12. **качество образования (результатов обучения**): Комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы;

**квалификационные требования:** Совокупность знаний, умений и практического опыта специалиста, установленного профессиональным стандартом для определенной области (вида) деятельности.

**квалификационный уровень**: Структурная единица/ступень Национальной рамки квалификаций, характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней.

**квалификация**: Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**компетенция**: Способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

**лицо без гражданства**: Лицо, не принадлежащее к гражданству Российской Федерации и не имеющее доказательств принадлежности к гражданству или подданству иностранного государства.

**направленность (профиль) образования**: Ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

**национальная рамка квалификаций:** Национальная рамка квалификаций Российской Федерации является инструментом сопряжения сферы труда и сферы образования и представляет собой обобщенное описание квалификационных уровней, признаваемых на общефедеральном уровне, и основных путей их достижения на территории России.

**номенклатура дел**: Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения.

**образование**: единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

**образовательная деятельность**: Деятельность по реализации образовательных программ.

**образовательная организация**: Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**образовательный процесс**: Процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, или индивидуальным предпринимателем, либо в форме семейного образования или самообразования.

**обучающийся**: физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**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.

**организации, осуществляющие образовательную деятельность**: Образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение.

**организация, осуществляющая обучение**: Юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

**педагогический работник:** Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**практика**: Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**программа повышения квалификации**: Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

**профессиональная деятельность**: Трудовая деятельность, требующая профессионального обучения, осуществляемая в рамках объективно сложившегося разделения труда и приносящая доход.

**профессиональная компетенция:** Способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

**профессиональное образование**: вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

**профессиональный стандарт**: Документ, раскрывающий с позиций объединений работодателей (и/или профессиональных сообществ) содержание профессиональной деятельности в рамках определенного вида экономической деятельности, а также требования к квалификации работников.

**профессия**: Занятие (вид трудовой деятельности), требующее систематизированных знаний, умений, опыта (компетенций), которые приобретаются в результате целенаправленного обучения, подготовки или в ходе трудовой деятельности (практического опыта).

**результаты обучения:** Усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

**руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:** Ректор, директор, заведующий, начальник и др.

**самообразование**: Обучение вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с правом последующего прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

**сетевая форма:** Сетевая форма реализации образовательных программ представляет собой реализацию образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

**слушатели**: Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы

**специализация**: Углублённое изучение относительно узкого поля деятельности, в рамках специальности, обеспечивающее необходимый уровень квалификации специалиста, предназначенный для выполнения некоторой работы.

**специальность:** Совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных профессиональных задач. Специальности выделяют в рамках направлений подготовки конкретную профессиональную область.

**стажировка:** Формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

**трудовая функция**: Набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда.

В разных источниках можно встретить другие определения термина «трудовая функция». В данном выше значении понятие трудовой функции используется в профессиональном стандарте и связано с понятием профессиональной компетенции в федеральных государственных образовательных стандартах профессионального образования, т.к. действия, составляющие трудовую функцию в профессиональном стандарте, подразумевают наличие у работника определенных умений и знаний, а также готовность их применять.

**трудоемкость обучения:** Количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу.

**уровень образования**: Завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

**уровни квалификации**: Определяют требования к умениям, знаниям, уровню квалификации в зависимости от полномочий и ответственности работника.

**учебно-тематический план:** Конкретизирует учебный план и включает: описание тем, разделов; виды учебных занятий (лекции, практические, игровые занятия и др.); количество часов, отводимых на различные виды занятий; формы и виды контроля.

**учебный план**: Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

**федеральный государственный образовательный стандарт**: Совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**форма аттестационной (квалификационной) работы**: Дипломная работа, дипломный проект, научный реферат, работа прикладного характера, работа методического характера, самостоятельное научное исследование.

**форма реализации дополнительного профессионального образования:** В образовательных организациях; сетевая форма; самообразование.

**форма обучения:** С отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, индивидуальная форма.

**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.

**4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам составлены в целях реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2020- 2030 годы и по­вышения качества дополнительного профессионального образования (ДПО).

4.2. Настоящие Рекомендации разработаны на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобразования России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иных нормативных правовых актов с учетом требований Российского законодательства.

4.3. Рекомендации направлены на активное использование существующей законодательной и нормативной базы, носят рекомендательный характер и направлены на:

- оказание помощи образовательным организациям при реализации дополнительных профессиональных программ;

- разъяснение основных положений «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- для обеспечения в образовательных организациях единообразного подхода при реализации программ ДПО;

- содержат основные необходимые практические процедуры по реализации дополнительных профессиональных программ.

4.4. С учетом рекомендаций, изложенных в настоящей методике, образовательные организации могут:

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке внутренние стандарты, положения, инструкции, иные организационно-распорядительные документы, необходимые для организации образовательной деятельности надлежащего контроля качества образовательных услуг;

- устанавливать внутренние принципы и процедуры контроля качества с учетом своей специфики, включая масштабы и характер реализуемых программ, организационную структуру и др.

4.5. Организацию обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляют:

- организации дополнительного профессионального образования;

- структурные подразделения образовательных организаций высшего

образования;

- профессиональные образовательные организации;

- организации, осуществляющие обучение (научные организации и юридические лица, подтвердивших свое право на реализацию дополнительных профессиональных программ).

В Рекомендациях для обозначения всех видов юридических и физических лиц, реализующих дополнительные профессиональные программы, используется единый термин «организация».

Вопросы создания, реорганизации, ликвидации образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, требования к уставу, управлению, структуре, к принимаемым локальным нормативным акты и др. регулируются главой 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Право на организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам возникает у организации с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

 4.7. Дополнительное профессиональное образование является подвидом дополнительного образования.

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

4.8. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Срок освоения программы повышения квалификации специалистов составляет не менее 16 часов аудиторных занятий.

Срок освоения программы профессиональной переподготовки специалистов составляет свыше 500 часов трудоемкости.

4.9. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора со слушателем или с организацией, направившей его на обучение. Примерная форма договора об образовании, заключаемого при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам утверждена приказом Минобрнауки России от …….. № ……

4.10. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Рекомендации по организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам изложены в разделе 8 настоящих Рекомендаций.

4.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Рекомендации к образцам документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнении, выдаче и учете изложены в разделе 9 настоящих Рекомендаций.

 4.12. 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 выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.13. Документ о квалификации (подпункт 1 пункта 10 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

4.14. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (пункт 11, статья 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.16. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, могут выдавать лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

4.17. Федеральный государственный надзор в сфере дополнительного профессионального образования, осуществляется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные Российской Федерацией полномочия по государственному контролю (надзору) в сфере образования (далее - органы по контролю и надзору в сфере образования).

Предупреждение, выявление и пресечение нарушений организациями, осуществляющими образовательную деятельность в сфере дополнительного профессионального образования, выполнение требований законодательства об образовании осуществляется посредством организации и проведения проверок органами по контролю и надзору в сфере образования.

4.18. Настоящие Рекомендации не учитывают особенности реализации дополнительных профессиональных программ:

 - содержащих сведения, составляющие государственную тайну (программы разрабатывают и реализуют в соответствии с «Порядком разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну» (пункт 8, статья 76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

 - в области информационной безопасности (программы разрабатывают и реализуют в соответствии с «Порядком разработки дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности» (пункт 8, статья 76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка (статья 81 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- медицинского образования и фармацевтического образования (статья 82 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- в области подготовки специалистов авиационного персонала гражданской авиации, членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями, а также в области подготовки работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов и маневровой работой (статья 85 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.19. Дополнительные профессиональные программы в области международных автомобильных перевозок осуществляются на основании типовых дополнительных профессиональных программ, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта (пункт 7, статья 76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.20. Документирование учебного процесса в организации может быть организовано на бумажном носителе и в электронной форме. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе\*.

4.21. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел\*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При документировании, разработке номенклатуры дел, отборе и оформлении дел на хранение рекомендуется использовать:

Постановление Правительства российской Федерации от 15 июня 2009 г.  № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства российской Федерации от 7 сентября 2011 г.  № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказ Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации" с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2012 г. № 748;

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 г.) (ред. от 31 июля 2007 г.);

Приказ Минкультуры РФ от 31 июля 2007 г. № 1182 (ред. от 28 апреля 2011 г.) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.09.2007 № 10194)

Приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 № 18380), применяется с учетом Решения Высшего Арбитражного Суда РФ от 06.09.2011 N 7889/11.

Приказ Минкультуры РФ от 28 апреля 2011 г. № 412 "О внесении изменений в Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.05.2011 № 20831);

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.).

**5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СТРУКТУРЫ**

**И СОДЕРЖАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

5.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5.2. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

5.4. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если иное не установлено Федеральным законом об образовании и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

5.5. Дополнительная профессиональная программа включает в себя общую характеристику (цель реализации программы; планируемые результаты обучения; требования к квалификации слушателя поступающего для обучения; форма обучения; трудоемкость), учебный и (или) учебно-тематический план, программы дисциплин (модулей), условия реализации программы (например, с использованием дистанционных образовательных технологий), описание системы оценки качества освоения программы.

5.6. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, приобретение и (или) качественное изменение которых осуществляется в результате образования.

5.7. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть отображены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности (квалификационных уровней) и (или) трудовых функций;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию,
и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;

- перечень нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику программы.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются
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.

5.8. Результаты обучения по программам профессиональной переподготовки, должны:

- быть преемственными к результатам обучения по программам среднего профессионального и (или) высшего образования;

- быть направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления (специальности) полученного ранее профессионального образования;

- формироваться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

5.9. Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется организацией ее реализующей, самостоятельно, если иное не установлено Федеральным законодательством.

5.10. Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок), определяется организацией, реализующей программу, самостоятельно и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

5.11. Для определения структуры дополнительных профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом и (или) учебно-тематическим планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.12. В приложениях А, Б приведены образцы макетов программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

**6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УСЛОВИЙ**

**РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**

**ПРОГРАММ**

6.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения дополнительных профессиональных программ.

6.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, для реализации дополнительных профессиональных программ должна иметь (обеспечить):

а) в собственности или на ином законном основании оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, условия обеспечения слушателей и работников питанием и медицинским обслуживанием), необходимых для осуществления образовательной деятельности, отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности;

б) учебно-методическую документацию по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, которая включает:

* учебный план и (или) учебно-тематический план;
* рабочие программы дисциплин (модулей);
* программы практики (при их наличии в дополнительной профессиональной программе);
* методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
* другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей.

в) учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;

г) наличие в штате или привлечение им на ином законном основании педагогических работников, численность и имеющееся образование которых обеспечивают качественное осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (вопросы, относящиеся к педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, регламентируются главой 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

д) соблюдение требований к организации образовательного процесса, который регламентируется:

* учебным и (или) учебно-тематический планом;
* расписаниями занятий;
* системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей;
* обязательной итоговой аттестацией выпускников;

е) наличие по реализуемым организацией дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися независимо от их места нахождения образовательных программ в полном объеме.

Реализация дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с «Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО

ПРОЦЕССА

Изложенный в настоящем разделе порядок документирования организации учебного процесса является рекомендательным, разработан на основе практического опыта организаций, реализующих дополнительные профессиональные программы.

7.1. Порядок приема на обучение по дополнительным

профессиональным программам

7.1.1. Правила приема граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по дополнительным профессиональным программам определяются образовательной организацией самостоятельно.

7.1.2. Организация объявляет прием граждан для обучения по дополнительным профессиональным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.1.3. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение года в сроки, устанавливаемые организациями самостоятельно.

7.1.4. Организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет» в соответствии «Правилами размещения в сети Интернет и обновлении информации об образовательных организациях».

7.1.5. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7. 1.6. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе:

- по программам повышения квалификации – уровень имеющегося образования, сфера профессиональной деятельности;

- по программам профессиональной переподготовки - уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного и (или) установленного образца.

7.1.7. Прием в образовательные организации для обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки проводится по заявлению граждан.

Заявление о приеме подается на имя руководителя образовательной организации с приложением следующих документов:

- копия диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;

- академическая справка (для студентов);

- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности заполнения диплома);

- и другие документы по усмотрению образовательной организации.

Копия документа об образовании и другие документы по усмотрению образовательной организации заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение; для физических лиц – специалистом образовательной организации.

7.1.8. В заявлении поступающим указывается следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- наименование программы, для обучения на которую он планирует поступать.

На заявлении из числа студентов необходима виза декана, заведующего выпускающей кафедры.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложений к ней;

- с правилами приема в образовательную организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам;

- с «Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденным приказом

 (наименование образовательной организации)

руководителя образовательной организации.

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

7.1.9. Конкурсный отбор на обучение проводится в следующих случаях:

- когда количество лиц, желающих поступить на дополнительные профессиональные программы, превышает количество мест, обеспечиваемых организацией и необходимыми условиями для реализации программы;

- при учете степени подготовленности поступающего по основной образовательной программе из числа указанных требований к образованию в дополнительной образовательной программе.

 Условия конкурсного отбора определяются образовательной организацией.

7.1.10. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они включены в дополнительную профессиональную программу. Входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования. Форму вступительных испытаний (входного контроля) образовательная организация устанавливает самостоятельно.

Вступительные испытания (входной контроль) оформляются ведомостью (приложение В).

7.1.12. Зачисление граждан производится приказом руководителя организации, осуществляющей обучение, по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), подачи документов согласно пункта 7.1.7 настоящих Рекомендаций и оплаты за обучение согласно договору.

7.1.13. По результатам вступительного испытания, проводимого образовательной организацией, поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция). Порядок рассмотрения аппеляции организация устанавливает самостоятельно.

7.1.14. По заявлению граждане, получающие дополнительное профессиональное образование в форме самообразования, могут быть зачислены для прохождения промежуточной и итоговой аттестации в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

7.1.15. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования 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.

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

7.2. Организация учебного процесса

7.2.1. Слушателями образовательной организации являются лица, зачисленные на обучение приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2.2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Формы обучения определяются организацией самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

7.2.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании.

Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется дополнительной профессиональной программой и договором на обучение.

7.2.4. Учебный процесс в организации осуществляется в течение календарного года.

7.2.5. Организации для реализации дополнительных профессиональных программ устанавливают следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение выпускной аттестационной (квалификационной) работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

7.2.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40-50 минут.

7.2.7. Организация учебного процесса в образовательной организацией регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой, утвержденных в установленном порядке.

7.2.8. Студенты, поступающие на обучение, осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

Освоение программы студентами должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание учебного процесса.

**7.3. Организация обучения по программам профессиональной**

**переподготовки**

7.3.1. На каждого слушателя, зачисленного на обучение по программе профессиональной переподготовке, заводится личная карточка (приложение Г) и учебная карточка (приложение Д).

7.3.2. Документом, фиксирующем обучение слушателя по программе профессиональной переподготовке, является документ, установленный организацией (зачетная книжка, электронная зачетная книжка, ведомость и др.).

7.3.3. Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется график проведения учебных занятий (семестров) (приложение Е).

7.3.4. При обучении по программам профессиональной переподготовки с отрывом или с частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на очередную сессию рассылается справка-вызов. После завершения сессии оформляется справка-подтверждение.

7.3.5. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением графика учебного процесса и др.

7.3.6. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом, и в порядке, установленном организацией.

7.3.7. Результаты промежуточной аттестации по каждой дисциплине отражаются в экзаменационной ведомости (приложение Ж).

7.3.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

7.3.9. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из организации приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.3.10. Порядок и условия восстановления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе этой организации, определяются распорядительным актом этой организации.

7.3.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки может производиться перезачет учебных дисциплин (модулей), изученных ранее (не более 5 лет) в ходе освоения основных образовательных программ профессионального образования соответствующего уровня и (или) дополнительных профессиональных программ при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

7.3.12. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые изложены в разделе 8 настоящих Рекомендаций.

7.3.13. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям дипломов о профессиональной переподготовке.

Выдача дипломов о профессиональной переподготовке оформляется в установленном порядке (см. пункт 9.4.2 настоящих Рекомендаций).

7.3.14. На каждого слушателя с момента зачисления заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

Для сдачи в архив организации, осуществляющей образовательную деятельность, личное дело каждого выпускника (слушателя, завершившего обучение) укомплектовывается следующими документами:

- выпиской из протокола аттестационной комиссии;

- копией диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем аттестационной комиссии, руководителем организации и заверенного печатью организации;

- копией документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании по пункту 7.1.7;

- выпиской из приказа об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке;

- учебной карточкой слушателя.

# 7.4. Организация обучения по программам повышения

# квалификации

7.4.1. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденных в установленном порядке.

7.4.2. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые изложены в разделе 8 настоящих Рекомендаций.

 7.4.3. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

Выдача удостоверения о повышении квалификации оформляется в установленном порядке (см. пункт 9.4.2 настоящих Рекомендаций).

**7.5. Организация практики по дополнительным**

**профессиональным программам**

7.5.1. Практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и может быть предусмотрена учебным планом дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки.

7.5.2.Организации самостоятельно разрабатывают и утверждают документы, регламентирующие организацию практики слушателей.

7.5.3. Порядок организации практики для слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, устанавливается образовательной организацией.

7.5.4 Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и(или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и(или) объектам, и(или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе.

7.5.5 Практика может быть реализована в формах: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, педагогическая практика, технологическая практика, исполнительская практика, переводческая практика, творческая практика и других формах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

7.5.6 Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

7.5.7 Организация формирует примерный список баз практики, согласных предоставить места для прохождения практики слушателями соответствующей программы. В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в образовательной организации (ее структурных подразделениях).

7.5.8 Слушателям разрешается проходить практику по месту работы. Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, предусмотренного учебным планом программы, практика может быть зачтена.

7.5.9. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от образовательной организации и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

7.5.10. Практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуются на основании договоров между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и предприятиями, учреждениями и организациями.

7.5.11. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики
определяются организацией с учётом требований дополнительной профессиональной программы.

7.5.12. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

7.6. Организация стажировки

7.6.1. Целью стажировки является изучение передового опыта и закрепление на практике компетенций, полученных в результате теоретической подготовки.

7.6.2. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и составной частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

7.6.3. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, консультационных фирмах, федеральных органах исполнительной власти и др.

7.6.4. Продолжительность стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, устанавливается заказчиком, направляющим работника на обучение, исходя из целей стажировки и по согласованию с руководством предприятия или организации, где она проводится.

Продолжительность стажировки, являющейся составной частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, определяется учебным или учебно-тематическим планом соответствующей образовательной программы.

###### 8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ

###### АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ

###### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

**8.1. Общие положения**

8.1.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

8.1.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

8.1.3. Итоговая аттестация проводится организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

8.1.4. Виды итоговой аттестации устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

8. 1.5. К видам итоговых аттестационных испытаний слушателей по программам профессиональной переподготовки могут относится: итоговый (междисциплинарный) экзамен и/или защита выпускной аттестационной (квалификационной) работы.

8.1.6. К видам итоговых аттестационных испытаний слушателей по программам повышения квалификации могут относится: экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование, опрос и др.

8.1.7. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.

8.1.8. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе.

8.1.9. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

8.1.10. Слушатели успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

- диплом о профессиональной переподготовке;

- удостоверение о повышении квалификации.

8.1.11. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые организацией.

8.1.12. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию или без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

8.1.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются и им выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

8.1.14. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

8.1.15. Аттестационная комиссия организуется по каждой дополнительной профессиональной программе, реализуемой организацией.

8.1.16. Аттестационные комиссии по соответствующим дополнительным профессиональным программам могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний:

- аттестационные комиссии по приему итогового (междисциплинарного) экзамена;

- аттестационные комиссии по приему защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ;

- аттестационные комиссии по программам повышения квалификации.

8.1.17. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

 Председателем аттестационной комиссии **по программе профессиональной переподготовки** утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационных комиссий формируется из числа педагогических и научных работников организации, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

8.1.18. Основные функции аттестационных комиссий:

* определение соответствия подготовки выпускника требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о квалификации, образца, устанавливаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

– разработка на основании результатов работы аттестационных комиссий рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам.

8.1.19. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой образовательной организацией на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных программ.

8.1.20. Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, ежегодно.

8.1.21. По результатам итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения аппеляции организация устанавливает самостоятельно.

8.1.22. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обязана обеспечить аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестационных испытаний.

**8.2. Итоговая аттестация по программам профессиональной**

**переподготовки**

8.2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый (междисциплинарный) экзамен и/или защита выпускной аттестационной (квалификационной) работы.

При выполнении выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

8.2.2. Положение и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатываются организацией и доводятся до сведения
слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки.

Порядком проведения итоговых аттестационных испытаний должны быть установлены:

– сроки проведения итоговых аттестационных испытаний по каждой программе профессиональной переподготовки;

– форма проведения итоговых аттестационных испытаний;

– требования к выпускным аттестационным (квалификационным) работам (к содержанию, объему и структуре) и иным материалам, представляемым как к итоговому экзамену, так и к защите выпускной аттестационной (квалификационной) работы;

- требований к результатам освоения конкретной программы профессиональной переподготовки;

– обязанности и ответственность руководителя выпускной аттестационной (квалификационной) работы;

- порядок рецензирования (получения отзывов и др.) выпускных аттестационных (квалификационных) работ;

– процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

– возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;

– критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ;

– порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, не проходившими итоговых аттестационных испытаний в установленный срок по уважительной причине;

– условия и порядок проведения апелляций.

8.2.3. Тематика выпускных аттестационных (квалификационных) работ определяется образовательной организацией. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной работы или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика выпускной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (начальником департамента, отдела, цеха, мастером и т.п.).

8.2.4. Для подготовки выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушателю из числа работников образовательной организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных (квалификационных) работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом руководителя организации.

8.2.5. Условия и сроки выполнения выпускных аттестационных (квалификационных) работ устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2.6. Форма и программа итогового экзамена определяется и
утверждаются организацией.

8.2.7. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы устанавливаются организацией по согласованию с председателями итоговых аттестационных комиссий, оформляется приказом руководителя организации и доводится до всех членов комиссий и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

8.2.8. Итоговая аттестация может проводится по месту нахождения образовательной организации или его структурного подразделения или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения) и начинается с проведения итогового экзамена (в случае их отсутствия – с защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ).

8.2.9. С целью оценки качества выпускных аттестационных (квалификационных) работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

8.2.10.Защита выпускной аттестационной (квалификационной) работы проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденным образовательной организацией.

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий.

8.2.11. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение И, приложение К). В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, также ведется запись особых мнений. В протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии указывается квалификация, присвоенная слушателю. В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве организации согласно номенклатуре дел.

8.2.12. Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ профессиональной переподготовки и образовательного процесса представляются руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность (приложение Л).

8.2.13. По итогам итоговых аттестационных испытаний на основании решения аттестационной комиссии издается приказ руководителя организации об отчислении слушателя, о присвоении слушателю квалификации и выдаче дипломов о профессиональной переподготовке.

**8.3. Итоговая аттестация по программам повышения**

**квалификации**

8.3.1. Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговой аттестацией в форме экзамена, зачета, защиты реферата, защиты итоговой расчетно-графической работы, тестирования, собеседования, опроса или др., предусмотренными учебными (или) учебно-тематическими планами.

8.3.2. По программам повышения квалификации порядок формирования и утверждения состава аттестационной комиссии определяется организацией самостоятельно.

8.3.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение Г).

8.3.4. По итогам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ руководителя организации об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

**9. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОБРАЗЦАМ ДОКУМЕНТОВ**

**О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ**

**ОБРАЗОВАНИИ, ИХ ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ**

**9.1. Общие положения**

9.1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются образовательной организацией:

диплом о профессиональной переподготовке;

удостоверение о повышении квалификации.

9.1.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) и диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817».

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции должно осуществляться только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Реестр лицензий на осуществление производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции расположен по адресу:

<http://www.nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/reestr_license_poddelki/>

Защищенная от подделок полиграфическая продукция - полиграфическая продукция, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты полиграфической продукции, предотвращающих подделку этой продукции.

Производство защищенной от подделок полиграфической продукции - законченный цикл полиграфических работ, включающий разработку оригинал-макета, изготовление фотоформ и печатных форм, печать и отделку продукции с использованием высокозащищенных трудновоспроизводимых технологий производства защитных элементов, информация о которых является конфиденциальной, нанесение нумерации, а также учет изготовленной защищенной от подделок полиграфической продукции на всех этапах ее производства и хранения.

Реализация защищенной от подделок полиграфической продукции - продажа защищенной от подделок полиграфической продукции полиграфическим предприятием - изготовителем заказчику.

Защищенная полиграфическая продукция уровня "Б" должна изготавливаться на бумаге массой 70 - 120 г/кв. м, содержащей не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо полиграфического предприятия - изготовителя, либо организации, осуществляющей образовательную деятельность), являющимся просветно - затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений - конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

9.1.3. Рекомендации к бланку удостоверения о повышении квалификации: удостоверение выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 x 150 мм.

9.1.4. Рекомендации к бланкудиплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому:

Диплом состоит из твердой обложки и титула.

Твердая обложка имеет размер 210 x 150 мм.

Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 мм x 280 мм в развернутом виде, бланк приложения - отдельный лист размером 297 мм x 210 мм.

Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

9.1.5. Цветовой фон удостоверения, твердой обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

9.1.6. Бланк удостоверения, бланк титула диплома и бланк приложения к диплому имеют номер. Нумерация бланков приложения к диплому осуществляется независимо от нумерации бланков титула диплома.

Нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

**9.2. Рекомендации к заполнению документов о квалификации**

9.2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

9.2.2. При заполнении бланков документов:

- указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ;

- наименование населенного пункта, в котором находится организация,
осуществляющая образовательную деятельность;

- регистрационный номер документа;

- дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, приложение к диплому - также
руководителем и секретарем (при наличии) в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии,
руководителя и секретаря (при наличии).

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

9.2.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

**9.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации**

9.3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о
квалификации указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", с выравниванием по ширине;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

9.3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

9.3.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

9.3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

9.3.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя
аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

**9.4. Учет бланков документов о квалификации**

9.4.1. Бланки документов хранятся в организации, осуществляющей
образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.4.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;

- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;

- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9.4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей
образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**9.4. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним**

9.4.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

9.4.2. Дубликат документа о квалификации выдается:
взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

9.4.3. 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.

9.4.4. 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.

9.4.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

9.4.6. Лицо, изменившее свою 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.

9.4.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени,
отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

9.4.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

## Приложение А

(рекомендуемое)

**Форма макета программы повышения квалификации**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Частное учреждение дополнительного профессионального образования Центр гуманитарного образования "Лингва"

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Руководительорганизации заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись)″\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия (подпись)″\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

# МАКЕТ ПРОГРАММЫ

повышения квалификации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование программы)

Сургут, Год

**1. Цель реализации программы**

Перечисляются знания, умения и навыки, приобретаемые в ходе освоения программы в соответствии с учебным планом.

**2. Формализованные результаты обучения\***

Перечисляются компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения в рамках имеющейся квалификации, необходимые для профессиональной деятельности на основании квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

Дается описание нового вида профессиональной деятельности (профессионального уровня) и (или) комплексно обновляемых компетенций.

**3. Содержание программы**

**Учебный план**

программы повышения квалификации

 «…….**наименование программы**…..»

Категория слушателей (требования к слушателям) – указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности

Срок обучения – …….. час.

Форма обучения – ………(с отрывом от работы, без отрыва от работы и т.д.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеразделов | Всего,час. | В том числе |
| лекции | практич. и лаборат.занятия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итоговая аттестация | Указывается вид (экзамен, зачет, реферат и т.п.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Результаты обучения приводятся в произвольной (принятой в организации) форме.

Учебно-тематический план

программы повышения квалификации

«…**наименование программы** …**»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего,час. | В том числе |
| лекции | практич.и лаборат. занятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1** | **Наименование раздела 1** **(дисциплины (модуля))** |  |  |  |
| 1.1 | Наименование темы |  |  |  |
| 1.2 | Наименование темы |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
| **2** | **Наименование раздела 2** **(дисциплины (модуля))** |  |  |  |
| 2.1 | Наименование темы |  |  |  |
| 2.2 | Наименование темы |  |  |  |
| … | … |  |  |  |

Учебная программа\*\*

повышения квалификации

**«…наименование программы …»**

**Раздел 1.** Наименование раздела, дисциплины, модуля (…..час.)

Тема 1.1 Наименование темы (….. час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы…

Тема 1.2 ……..

………………..

**Перечень лабораторных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер темы  | Наименование лабораторной работы  |
|  | …………………………………………………………………. (…. час.) |
|  |  |

**Перечень практических занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер темы  | Наименование практического занятия |
|  | …………………………………………………………………… (….. час.) |
|  |  |

Раздел 2. …….

Раздел 3……….

 и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Наличие учебной программы носит рекомендательный характер, определяется объемом программы, требованиями заказчика и т.д.

**4. Материально-технические условия реализации программы**

В произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

**5. Учебно-методическое обеспечение программы**

 По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;

 -учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;

- профильной литературе;

- отраслевых и других нормативных документах;

- электронных ресурсах и т.д.

6. Требования к результатам обучения

Дается описание в произвольной (принятой в организации) форме процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.

Оценка уровня освоения программы осуществляется аттестационной комиссией по пятибалльной системе.

В общем случае (в том числе для программ большого объема) оценка может осуществляться на основе балльно-рейтинговой системы. В этом случае дается описание баллов, начисляемых на предусмотренные программой видов работ, а также критериев оценки (перевода рейтинговой суммы баллов в действующую пятибалльную систему оценок). производится в соответствии со шкалой:

7. Составители программы

ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану.

## Приложение Б

(рекомендуемое)

**Форма макета программы профессиональной переподготовки**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Частное учреждение дополнительного профессионального образования Центр гуманитарного образования "Лингва"

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\*Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) м.п.«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) м.п. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**МАКЕТ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указывается наименование программы*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование присваиваемой квалификации)*

Сургут, 202\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\**При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).*

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ\***

**1.1. Цель реализации программы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Указывается, что программа имеет своей целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.*

**1.2. Требования к поступающему для обучения на программе слушателю** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.*

**1.3. Трудоемкость обучения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указывается трудоемкость в часах или зачетных единицах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.*

2. характеристика НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации указываются вид профессиональной деятельности (область, направление) на основе соответствующих нормативных документов, требований заказчика, квалификационных уровней для отраслевой рамки квалификаций, национальной рамки квалификаций РФ. Дополнительно могут быть указаны задачи профессиональной деятельности, трудовые функции, требования к сертификации и т.д., а также связь с образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования, если программа является преемственной к программе профессионального образования.*

*Перечень нормативных документов, определяющих требования к выпускнику программы, может включать: российские или международные стандарты; федеральные государственные образовательные стандарты; образовательные стандарты; профессиональные стандарты; стандарты организаций (объединений организаций); другие документы, определяющих квалификационные требования к квалификациям, должностям. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации приводится в произвольной (принятой в организации) форме.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\* курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиковпрограммы

3. результаты обучения

Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с целями программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Каждый вид компетенций может разбиваться на группы, а при необходимости указывается уровень развития компетенций. Группы компетенций могут иметь различную структуру, допускается изменение их названия и состава.*

**Перечень дополнительных компетенций**

*Дается перечень дополнительных компетенций, отражающих особенности программы, вариативные возможности траекторий обучения слушателей (не является обязательным).*

**4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**4.1. Учебный план**

*Основным документом программы является учебный план.*

*В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации - экзамен, дипломная работа, дипломный проект и т.д. (таблица1).*

Таблица 1 - Рекомендуемая форма учебного плана

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедисциплин | Общая трудоемкость, час. | Всего, ауд.час. | Аудиторные занятия, час. | СРС,час. | Текущийконтроль\* (шт.) | Промежуточная аттестация  |
| лекции | лабораторныеработы | прак.занятия, семинары | РКРГР,Реф. | КР | КП | Зачет | Экзамен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговая аттестация | (дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.) |
| \* КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат. |

*При реализации программы с применением частично или в полном объеме**дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана (таблица 2).*

Таблица 2 - Рекомендуемая форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объемедистанционных образовательных технологий (blended learning)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедисциплин | Общая трудоемкость, час. | По учебному плану с использованиемдистанционных образовательных технологий, час. | СРС,час. | Текущийконтроль\*\* |  Промежуточнаяаттестация\*\*\* |
| Аудиторные занятия, час.\* | Дистанционныезанятия, час. |
| всего | из них | всего | из них | РКРГР Реф. | КР | КП | Зачет | Экзамен |
| лекц | лаб.раб | прак.зан., семинары | лекц. | лаб.раб | прак.зан., семинары |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - | - | 1 (Д ) | - |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 (Т) | - | 1 (Т) | - |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговая аттестация | (дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* В учебном плане программы, реализуемой в полном объемес использованиемдистанционных образовательных технологий, графы 3-6 исключаются.\*\* КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат.\*\*\* В соответствующей графе указывается количество и технология приема:«Т» - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;«Д» - прием, осуществляемый с использованиемдистанционных образовательных технологий. |

**4.2. Дисциплинарное содержание программы**

*Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.*

*При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно.*

*Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).*

*Структура и содержание учебных программ определяется организацией самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.*

**5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**5.1. Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы**

*Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации и т.д., с указанием прохождения обучения и/или стажировки в отраслевых организациях по профилю курса (если это предусмотрено дополнительными условиями реализации программы).*

**5.2. Материально-технические условия реализации программы**

*Описывается материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.*

**5.3. Учебно-методическое обеспечение программы**

*Описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем учебным дисциплинам (модулям), условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям типа Интернет и т.д.*

6. Оценка качества освоения программЫ

*Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.*

*Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков (компетентностей), которые разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения). Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.*

*Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, выпускного экзамена, квалификационного экзамена и т.д.*

*Описываются способы оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны обучающихся и работодателей (анкетирование, получение отзывов и т.д.).*

*Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, № и классификационные признаки программы, сроки действия.*

7. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

*Фамилия инициалы, ученая степень, звание, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и учебных программ дисциплин*.

## Приложение В

(рекомендуемое)

**Форма ведомости вступительных испытаний (входной контроль)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

результатов вступительных испытаний

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество | Результат вступительных исптаний | Подпись поступающего |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  (подпись) (инициалы, фамилия)

# Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  (подпись) (инициалы, фамилия)

# Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  (подпись) (инициалы, фамилия)

## Приложение Г

(рекомендуемое)

Форма личной карточки слушателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации)

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование программы) | Место дляфото |

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, № дома, город, республика, индекс)

Телефоны: дом.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какое учебное заведение окончил, когда, где, специальность)

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, предприятия)

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы 1) общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение Д

(рекомендуемое)

Форма учебной карточки слушателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

# УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

2. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной

переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Отчислен приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Восстановлен приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Вернулся из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отпуска приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. За время обучения освоено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дисциплин: из них с оценкой отлично \_\_\_\_\_\_\_\_\_, хорошо \_\_\_\_\_\_\_\_\_, удовлетворительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зачтено \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Итоговый экзамен по программе сдан на оценку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ допущен к защите итоговой аттестационной (квалификационной) работы.

11. Итоговая аттестационная комиссия решением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

а) удостоверяет получение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

новой квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование новой квалификации)

б) удостоверяет право (соответствие квалификации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ректор (Директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Семестр | Наименование дисциплины | Число ауд. часов по плану | Оценка |
| экзамен | зачет | Курсовая работа (проект) |
| Первый |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Второй |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Третий |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Четвертый |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Пятый |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Шестой |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Проректор (Заместитель директора)

по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

## Приложение Е

(рекомендуемое)

**Пример графика проведения дистанционных занятий в I семестре**

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ**

**В I СЕМЕСТРЕ**

Группа ЭМК (ДОТ)-09-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование дисциплины | Объем дист. нагрузки, час. | Учебные недели |
| 14.09-20.09 | 21.09-27.09 | 28.09-04.10 | 05.10-11.10 | 12.10-18.10 | 19.10-25.10 | … | 14.12-20.12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  | 16 |
| Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия | **26** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в РФ | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Экономика предприятия | **76** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внешнеэкономическая деятельность предприятия | **32** |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Приложение Ж

# (рекомендуемое)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Учебный год |  |
| Наименование программы профессиональной переподготовки |  |
| Группа |  |
| Семестр |  |
| Форма аттестации |  |
| Наименование дисциплины  |  |
| Преподаватель: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Фамилия, имя, отчество | № зачетной книжки | Оценка | Подпись препода-вателя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Образец оформления ведомости промежуточной аттестации в форме экзамена, зачета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Учебный год |  |
| Наименование программы профессиональной переподготовки |  |
| Группа |  |
| Семестр |  |
| Форма аттестации |  |
| Наименование дисциплины  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Фамилия, имя, отчество | № зачетной книжки | Оценка | Ф.И.О. препода-вателя | Подпись препода-вателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Образец оформления ведомости промежуточной аттестации в форме курсовой работы, проекта

## Приложение И

(рекомендуемое)

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии**

**по приему защиты выпускной аттестационной**

 **(квалификационной) работы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование образовательной организации)

###### ПРОТОКОЛ № \_\_\_

заседания аттестационной комиссии

по приему защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_мин.

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)
Члены комиссии: 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Секретарь – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрела выпускную аттестационную (квалификационную) работу слушателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество слушателя)
обучающегося по программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование программы)

в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (форма аттестационной (квалификационной) работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)
на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Руководитель выпускной аттестационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Консультанты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Выпускная аттестационной (квалификационная) работа:

- расчетно-пояснительная записка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах формата А4;

- иллюстрационно-графический материал на \_\_\_\_\_\_\_\_листах формата \_\_\_\_\_\_\_\_

- и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другой иллюстрационный материал: макет, эскиз и др.)

2. Рецензия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выпускную аттеста-

 (ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

ционную (квалификационную) работу.

 (инициалы, фамилия рецензента в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

- средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После сообщения слушателя о выполненной выпускной аттестационной (квалификационной) работе в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут ему были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) выпускную аттестационную (квалификационную) работу с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Присвоить квалификацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Особые мнения членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение К**

(рекомендуемое)

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии**

**по приему итогового экзамена**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_**

заседания аттестационной комиссии

по приему итогового экзамена

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины

 в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Фамилия, имя, отчество | Номер зачетной книжки | Оценка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение Л**

(рекомендуемое)

**Форма отчета**

**о работе аттестационной комиссии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование образовательной организации)

**ОТЧЕТ**

о работе аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

В отчете о работе аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав аттестационной комиссии.

2. Сроки работы аттестационной комиссии.

3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.

4. Результаты защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ.

6. Соответствие тематики выпускных аттестационных (квалификационных) работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.

7. Качество выполнения выпускных аттестационных (квалификационных) работ.

8. Кем осуществлялось рецензирование выпускных аттестационных (квалификационных) работ.

9. Уровень профессиональной переподготовки специалистов по программе.

10. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.

11. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, для получения новой (дополнительной) квалификации.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (звание, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение М**

(рекомендуемое)

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии**

**по проведению итоговой аттестации**

**по программе повышения квалификации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_**

заседания аттестационной комиссии

по проведению итоговой аттестации

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

Объем программы \_\_\_\_\_\_\_\_ час. Срок обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(междисциплинарный экзамен, экзамен, защита реферата и др.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчествослушателя | Номер аттестационногобилета (при наличии) | Оценка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)