

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

01.11.2016

№ 252-02

**О реализации
дополнительных образовательных программ
в Московском Политехе**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также в целях формирования единого подхода к реализации дополнительных образовательных программ и упорядочения документооборота в Московском Политехе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Порядок по ДОП) (приложение № 1 на 20 листах) и ввести в действие с 01.10.2016 г.
2. Утвердить «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ» (далее – Порядок по ДПП) (приложение № 2 на 12 листах) и ввести в действие с 01.10.2016 г.
3. Руководителям структурных подразделений Университета руководствоваться Порядком по ДОП и Порядком по ДПП при реализации обучения по дополнительным образовательным программам.
4. Утвердить формы документов, оформляемых при реализации дополнительных образовательных программ (приложение № 3 на 27 листах).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Д. И. Земцова.

Ректор



А.В. Николаенко

**«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Определения, обозначения и сокращения	3
2. Общие положения	6
3. Правила формирования структуры и содержания дополнительных профессиональных программ	7
4. Организация учебного процесса:	8
4.1. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	8
4.2. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки	10
4.3. Организация обучения по программам повышения квалификации	11
4.4. Организация практики по дополнительным профессиональным программам	11
4.5. Организация стажировки	12
5. Организация итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам:	12
5.1. Общие положения	12
5.2. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки	14
5.3. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации	15
6. Документы, выдаваемые по окончании обучения по дополнительным профессиональным программам, их заполнение, выдача и учет:	15
6.1. Общие положения	15
6.2. Оформление документов о квалификации	16
6.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации	16
6.4. Учет бланков документов о квалификации	17
6.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним	17
7. Правила и порядок оформления дополнительных профессиональных программ и документов сопровождения	18
8. Схема организации обучения по дополнительным профессиональным программам	19
9. Схема оформления слушателей на курсы и выдача документов об образовании	20

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1.1. **Аттестационная (квалификационная) работа (АР, КР):** - результат самостоятельного исследования слушателем актуальной проблемы в области его профессиональной деятельности, характеризующая уровень теоретической подготовки, уровень подготовленности к профессиональной деятельности обучающегося по ДПП, в том числе для получения дополнительной квалификации;

1.2. **Дополнительное образование (ДО):** - 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;

1.3. **Дополнительное профессиональное образование (ДПО):** - вид образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

1.4. **Дополнительная профессиональная программа (ДПП):** - программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки или программа стажировки, с утвержденной в установленном порядке учебно-методической документацией, 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;

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

1.6. **Индивидуальный учебный план:** - план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

1.7. **Итоговая аттестация обучающихся:** - процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися всего объема учебного курса образовательной программы;

1.8. **Качество образования (результатов обучения):** - комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы;

1.9. **Квалификационные требования:** - совокупность знаний, умений и практического опыта специалиста, установленного профессиональным стандартом для определенной области (вида) деятельности;

1.10. **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;

1.11. **Квалификация:** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

1.12. **Компетенция:** - способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности;

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

1.14. **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;

1.15. **Номенклатура дел:** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения;

1.16. **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 компетенций определенного объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

1.17. **Образовательная деятельность:** - деятельность по реализации образовательных программ;

1.18. **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;

1.19. **Обучающийся:** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

1.20. **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;

1.21. **Практика:** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

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

1.24. **Профессиональная деятельность:** - трудовая деятельность, требующая профессионального обучения, осуществляемая в рамках объективно сложившегося разделения труда и приносящая доход;

1.25. **Профессиональная компетенция:** - способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности;

1.26. **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;

1.27. **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;

1.28. **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);

1.29. **Результаты обучения:** - усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции;

1.30. **Самообразование:** - обучение вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с правом последующего прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

1.31. **Сетевая форма:** - форма реализации образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность или организациями, обладающими ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой, в том числе иностранными;

1.32. **Слушатели:** - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы;

1.33. **Специализация:** - углублённое изучение относительно узкого поля деятельности, в рамках специальности, обеспечивающее необходимый уровень квалификации специалиста, предназначенный для выполнения некоторой работы;

1.34. **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;

1.35. **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;

1.36. **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;

1.37. **Уровень образования:** - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

1.38. **Уровни квалификации:** определяют требования к умениям, знаниям, уровню квалификации в зависимости от полномочий и ответственности работника;

1.39. **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;

1.40. **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;

1.41. **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;

1.42. **Форма аттестационной (квалификационной) работы:** - дипломная работа, дипломный проект, научный реферат, работа прикладного характера, работа методического характера, самостоятельное научное исследование;

1.43. **Форма реализации дополнительного профессионального образования:** в образовательных организациях; сетевая форма; самообразование;

1.44. **Форма обучения:** - очная, очно - заочная, заочная;

1.45. **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.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Московский Политехнический Университет» (Московский политех) (далее по тексту – Университет) осуществляется через **Управление дополнительного образования**¹ с привлечением профессорско-преподавательского состава университета, специалистов сторонних организаций и работодателей.

2.2. Дополнительное профессиональное образование является частью дополнительного образования.

2.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки на безвозмездной (бюджетное финансирование повышения квалификации) и возмездной основе. **Стоимость образовательных услуг утверждается приказом ректора Университета.**

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

Срок освоения программы профессиональной переподготовки специалистов составляет свыше 250 часов трудоемкости.

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

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

2.6. Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом полученного и/или получаемого среднего-профессионального или высшего образования.

2.4. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора со слушателем или с организацией, направившей его на обучение. Договор

¹ УДО - структурное подразделение Института непрерывного образования (ауд. А-315).

заключается по форме, утвержденной ректором Университета или согласованной с организацией, направившей слушателя на обучение.

2.5. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

Организация итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам изложена в разделе 5 настоящего порядка.

2.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке)² установленного Университетом образца.

2.7. 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.

2.8. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке установленного Университетом образца).

2.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения.

2.11. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел³.

3. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ СТРУКТУРЫ И СОДЕРЖАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ректором или проректором по направлению Университета, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование. Возможно совместное утверждение дополнительной профессиональной программы Университетом и Заказчиком и (или) федеральным органом государственной власти, регулирующим область деятельности, по которой разработана дополнительная профессиональная программа.

3.2. 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.

3.3. 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.

² подпункт 1 пункта 10 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

³ утверждается приказом ректора Университета

3.4. 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 и повышения квалификации 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.

3.5. Для реализации, дополнительная профессиональная программа должна включать в себя:

- 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;
- учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;
- расписание занятий;
- систему оценок, форм, (порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей может быть прописана в учебном или учебно-тематическом плане);
- обязательную итоговую аттестацию выпускников;

Реализация дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

4.1.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение календарного года.

4.1.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

4.1.3. 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 указанного образования должно подтверждаться документом, образец которого утвержден федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – государственного) или документом установленного образца.

4.1.4. Прием в Университет для обучения по дополнительным профессиональным программам 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;
- справка об обучении (для студентов);
- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности заполнения диплома);
- и другие документы (при их необходимости для прохождения обучения по дополнительной профессиональной программе).

Копия документа об образовании может быть заверена предприятием, направляющим работника на обучение; для физических лиц – специалистом Университета.

4.1.5. 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.

4.1.6. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они включены в дополнительную профессиональную программу. Входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования. Вступительные испытания (входной контроль) оформляются ведомостью.

4.1.7. Зачисление граждан производится приказом ректора по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), подачи документов согласно пункта 4.1.4 настоящего Порядка и оплаты за обучение согласно договору.

4.1.8. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом, 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). Апелляция может быть подана на следующий рабочий день после получения результатов вступительных испытаний. Апелляция рассматривается в течение 2-х рабочих дней после подачи апелляции.

4.1.9. По заявлению граждане, получающие дополнительное профессиональное образование в форме самообразования, могут быть зачислены для прохождения промежуточной и итоговой аттестации в Университете.

4.1.10. 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.

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

4.1.12. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов проводится в очной, очно-заочной и заочной форме, а также по индивидуальным формам обучения.

4.1.13. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно 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.

4.1.14. Учебный процесс в Университете осуществляется в течение календарного года.

4.1.15. В Университете для реализации дополнительных профессиональных программ устанавливаются 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.

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

4.1.18. Организация учебного процесса в Университете регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой, утвержденными в установленном порядке.

4.1.19. 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.

4.2. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки

4.2.1. На каждого слушателя, зачисленного на обучение по программе профессиональной переподготовки, заводится личное дело, порядок оформления и хранения которого прописан в «Порядке оформления и хранения личных дел слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки»

4.2.2. Документом, фиксирующим обучение слушателя по программе профессиональной переподготовки, является зачетная книжка (электронная зачетная книжка) и (или) ведомость.

4.2.3. Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется расписание учебных занятий (семестров).

4.2.4. При очно-заочном, заочном обучении по программам профессиональной переподготовки для приглашения слушателей на очередную сессию рассылается приглашение на сессию.

4.2.5. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом.

4.2.6. Результаты промежуточной аттестации по каждой дисциплине отражаются в экзаменационной ведомости.

4.2.7. 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 дубликатом ведомости промежуточной аттестации, которую заполняет преподаватель после успешной

ликвидации задолженности. Оформленный дубликат ведомости подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

4.2.8. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Университета приказом ректора, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.2.9. Порядок и условия восстановления в Университет, слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе Университета, определяется отдельным распорядительным актом.

4.2.10. 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 по заявлению слушателя курсов.

4.2.11. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые изложены в разделе 5 настоящего Порядка.

4.2.12. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об окончании и о выдаче слушателям дипломов о профессиональной переподготовке, установленного образца. Отчисление слушателей курсов профессиональной переподготовки из Университета осуществляется путем издания приказа об отчислении

Выдача дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца оформляется в установленном порядке (см. пункт 6.5 настоящего Порядка).

4.3. Организация обучения по программам повышения квалификации

4.3.1. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации в Университете регламентируется учебным планом, утвержденным проректором по направлению деятельности.

4.3.2. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые изложены в разделе 5 настоящего Порядка.

4.3.3. 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 установленного образца.

Выдача удостоверения о повышении квалификации установленного образца оформляется в установленном порядке (см. пункт 6.5. настоящего Порядка).

4.4. Организация практики по дополнительным профессиональным программам

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. Практика может быть реализована в следующих 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. Университет (Управление дополнительного образования) 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 Университете (структурном подразделении).

4.4.6. 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.

4.4.7. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики (из числа преподавателей Университета или специалистов отрасли).

4.4.8. Практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуется на основании договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

4.4.9. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются с учетом требований дополнительной профессиональной программы.

4.4.10. В случае наличия результатов промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

4.5. Организация стажировки

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

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

4.5.3. 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.

4.5.4. 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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

5.1. Общие положения

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

5.1.2. Виды итоговой аттестации:

- по программам профессиональной переподготовки могут быть следующие виды итоговой аттестации: итоговый (междисциплинарный) экзамен и (или) защита выпускной аттестационной (квалификационной) работы (согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке).

- по программам повышения квалификации могут быть следующие виды итоговой аттестации: экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование, опрос и др. (согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке).

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

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

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

5.1.6. 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.

5.1.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в следующие сроки:

- при обучении по программам повышения квалификации – в течение 3-х месяцев с момента выпуска приказа об отчислении с курсов в связи с их окончанием.

- при обучении по программам профессиональной переподготовки – в течение 1 года с момента выпуска приказа об отчислении с курсов в связи с их окончанием.

5.1.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию или без отчисления из Университета, 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).

5.1.11. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета и им выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному ректором вуза.

5.1.12. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

5.1.13. Аттестационная комиссия организуется по каждой дополнительной профессиональной программе.

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

- экзаменационные комиссии по приему итогового (междисциплинарного) экзамена;
- аттестационные комиссии по приему защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ;

- аттестационные комиссии по программам повышения квалификации.

5.1.15. 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 Университете, 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 Университета, 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.

5.1.16. Основные функции аттестационных комиссий:

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

- принятие решения о присвоении квалификации (в случае присвоения квалификации по окончании обучения) по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о квалификации установленного образца;

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

5.1.17. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности порядком и учебно-методической документацией, разрабатываемой Университетом на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных программ.

5.1.18. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

5.1.19. По результатам итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушатель имеет право подать письменное заявление на имя председателя аттестационной комиссии об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Апелляции рассматриваются аттестационной комиссией в течение 3-х рабочих дней с даты, следующей за датой подачи апелляции.

5.1.20. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает аутентификацию (проверку подлинности предъявленного пользователем идентификатора) личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестационных испытаний.

5.2. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки

5.2.1. 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.

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

Решения 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.

5.2.3. Все заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами аттестационной комиссии, присутствующими на аттестации и секретарем аттестационной комиссии и хранятся в архиве организации согласно номенклатуре дел.

5.2.4. По итогам итоговых аттестационных испытаний на основании решения аттестационной комиссии издаются: 1. приказ руководителя организации об окончании обучения слушателем, о присвоении слушателю квалификации (в случае присвоения) и выдаче дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца, 2. приказ об отчислении слушателей курсов в связи с окончанием обучения и сдачей итоговых аттестационных испытаний.

5.3. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации

5.3.1. 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.

5.3.2. По программам повышения квалификации аттестационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава Университета соответствующего профиля, с возможностью привлечения специалистов отрасли и утверждаются ректором университета или проректором по направлению деятельности.

5.3.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом или ведомостью.

5.3.4. По итогам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ ректора об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

6. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ИХ ЗАПОЛНЕНИЕ, ВЫДАЧА И УЧЕТ.

6.1. Общие положения

6.1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы), установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

6.1.2. 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».

6.2. Оформление документов о квалификации

6.2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п-14п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

6.2.2. При заполнении бланков документов:

- указывается полное официальное наименование Университета;
- город выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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 – ректором Университета или должностным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов об образовании (квалификации), содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, приложение к диплому – также ректором университета или должностным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов об образовании (квалификации), должностного лица и секретаря (при наличии).

Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Документы заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

6.2.3. 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.

6.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

6.3.1. 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.

6.3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. Дубликат подписывается должностным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов об образовании. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

6.4. Учет бланков документов о квалификации

6.4.1. Бланки документов хранятся в Университете (в Управлении дополнительного образования) (далее – УДО).

6.4.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, приложений к диплому, дубликатов приложений к диплому, иных документов ведутся журналы (книги) регистрации выданных документов о квалификации (далее – журналы (книги) регистрации). Журналы (книги) регистрации формируются из ведомостей выдачи документов о квалификации путем сшивания ведомостей в Журнал (книгу) регистрации с указанием наименования выданных документов (*пример – Журнал (книга) регистрации удостоверений о повышении квалификации, выданных за период с ... по ...*).

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

- регистрационный номер документа;
- 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;

- регистрационный номер документа, серия (при наличии) и номер бланка документа; 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);

- подпись руководителя подразделения (службы) Университета, 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).

Если была допущена ошибка в Журнале (книге) выдачи документов, то повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания

рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.4.3. Листы журнала (книги) регистрации пронумеровываются; журнал (книга) регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в журнале (книге) регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

6.5.1. 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.

6.5.2. 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).

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

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

6.5.6. 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.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом, и уничтожаются в установленном порядке.

6.5.8. 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 (или прошиваются в книге регистрации выдачи документов об образовании).

7. Правила и порядок оформления дополнительных профессиональных программ и документов сопровождения

7.1. Кафедры Университета не менее чем за 2 недели до набора на обучение представляют в Управление дополнительного образования (далее - УДО) дополнительные профессиональные программы (ДПП) в виде учебного плана (учебно-тематического плана) и программ дисциплин ДПП. УДО утверждает учебные планы и программы дисциплин у ректора или проректора по направлению деятельности, просчитывает и утверждает стоимость образовательных услуг приказом ректора, размещает информацию о ДПП и их стоимости на сайте УДО.

7.2. Слушатель курсов ДПП оформляет в «Отделе платных образовательных услуг» или в одном из центров УДО заявление и договор на выбранные курсы. После оформления договора, слушатель оплачивает курсы и предоставляет в «Отдел платных образовательных услуг» (или в один из центров УДО) квитанцию об оплате и/или платежное поручение с отметкой банка (или присылает ее на e-mail)

7.3. Центры УДО формируют группу (поток), оформляют личные дела слушателей программ, готовят расписание, приказы о зачислении на курсы, приказы о назначении экзаменационной и/или аттестационной комиссии, приказ об утверждении тем аттестационных (квалификационных) работ и руководителей (при наличии), приказ о выпуске слушателей курсов профессиональной переподготовки, приказ об отчислении слушателей курсов (по собственному желанию, при нарушении условий договора, наличии задолженностей по обучению), приказ об отчислении слушателей курсов по окончании обучения. Центры УДО оформляют справки, выдаваемые слушателю по его просьбе во время обучения по ДПП, справки, выдаваемые слушателю курсов в случае его невыхода на аттестацию или получения на итоговой аттестации неудовлетворительной отметки.

После формирования личных дел (потоков), документы хранятся в Центрах УДО.

7.4. УДО проверяет правильность оформления личных дел слушателей курсов повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки, после чего готовит документы об окончании курсов – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, установленного образца, не позднее 10 дней с момента окончания занятий на курсах по ДПП. Выдает на руки ведомость получения документов об окончании курсов, подписанные в должном порядке документы об окончании обучения. Копии документов об окончании хранятся в личном деле слушателя курсов. Оригиналы ведомостей выдачи документов об окончании курсов хранятся в Центрах УДО.

Схема организации обучения по ДПП:

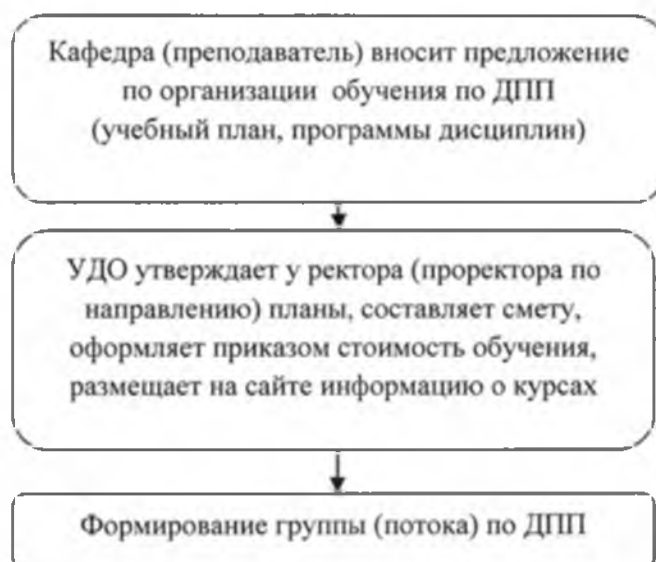
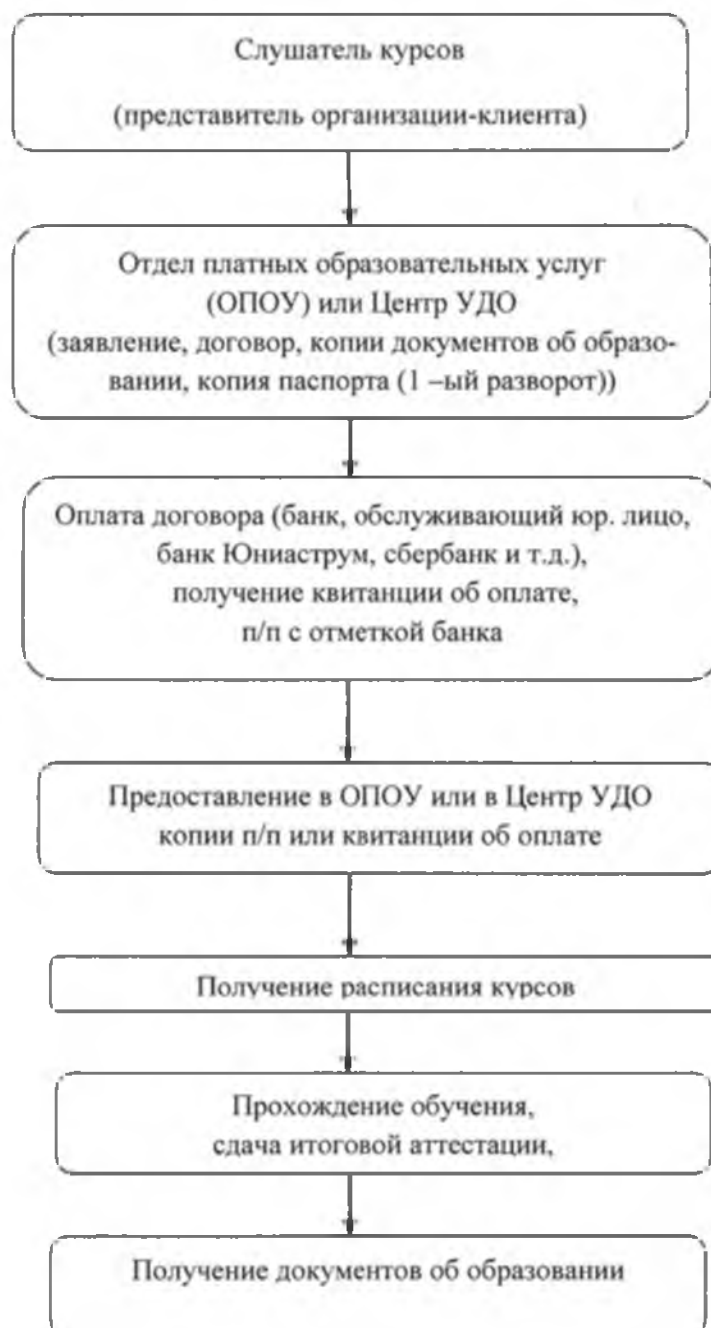


Схема оформления слушателей на курсы и выдача документов об образовании

Порядок разработал:

Начальник Управления дополнительного образования

В.П. Венедиктова

**«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Москва 2016

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Определения, обозначения и сокращения	3
2. Общие положения	5
3. Правила формирования структуры и содержания дополнительных общеобразовательных программ	5
4. Организация учебного процесса:	6
4.1. Порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	6
4.2. Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам	8
4.3. Организация практики по дополнительным общеобразовательным программам	8
4.4. Организация стажировки	9
5. Организация итогового контроля знаний по дополнительным общеобразовательным программам:	10
6. Документы, выдаваемые по окончании обучения по дополнительным общеобразовательным программам, их заполнение, выдача и учет:	10
6.1. Общие положения	10
6.2. Оформление документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам	10
6.3. Заполнение дубликатов документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам	11
6.4. Учет бланков об обучении	11
6.5. Выдача документов об обучении и дубликатов к ним	12
7. Правила и порядок оформления дополнительных общеобразовательных программ и документов сопровождения	12
8. Схема организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам	13
9. Схема оформления слушателей на курсы и выдача документов об обучении	14

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1.1. **Дополнительное образование (ДО):** - 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;

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

1.3. **Индивидуальный учебный план:** - план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

1.4. **Итоговый контроль знаний:** - процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися всего объема учебного курса образовательной программы;

1.5. **Качество образования (результатов обучения):** - комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной общеобразовательной программы;

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

1.7. **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;

1.8. **Номенклатура дел:** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения;

1.9. **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 компетенций определенного объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

1.10. **Образовательная деятельность:** - деятельность по реализации образовательных программ;

1.11. **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;

1.12. **Обучающийся:** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

1.13. **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;

1.14. **Практика:** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

1.15. **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);

1.16. **Результаты обучения:** - усвоенные знания, умения, навыки;

1.17. **Слушатели:** - лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;

1.18. **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;

1.19. **Учебный план:** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы итогового контроля знаний;

1.20. **Форма обучения:** - очная, очно - заочная, заочная;

1.21. **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.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Московский Политехнический Университет» (Московский Политех) (далее по тексту – Университет) осуществляется через **Управление дополнительного образования**¹ с привлечением профессорско-преподавательского состава университета, специалистов сторонних организаций и работодателей.

2.2. Дополнительное общеобразовательное образование является частью дополнительного образования.

2.3. Дополнительное общеобразовательное образование осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ на возмездной основе. **Стоимость образовательных услуг утверждается приказом ректора Университета.**

2.4. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам проводится без учета полученного и/или получаемого среднего-профессионального или высшего образования.

2.5. Обучение по дополнительной общеобразовательной программе осуществляется на основе договора со слушателем или с организацией, направившей его на обучение. Договор

¹ УДО - структурное подразделение Университета (ауд. А-315).

заключается по форме, утвержденной ректором Университета или согласованной с организацией, направившей слушателя на обучение.

2.6. Освоение дополнительных общеобразовательных образовательных программ завершается итоговым контролем знаний обучающихся.

Организация итогового контроля знаний по дополнительным общеобразовательным программам изложена в разделе 5 настоящего порядка.

2.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу и прошедшим итоговый контроль знаний, выдается сертификат, установленного Университетом образца.

2.8. Лицам, не прошедшим итоговый контроль знаний, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения.

2.9. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел².

3. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ СТРУКТУРЫ И СОДЕРЖАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Содержание дополнительной общеобразовательных программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ректором или проректором по направлению Университета, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование.

3.2. Дополнительная общеобразовательная программа включает в себя общую характеристику (цель реализации программы; планируемые результаты обучения; форма обучения; трудоемкость), учебный план, условия реализации программы (например, с использованием дистанционных образовательных технологий), описание системы оценки качества освоения программы.

3.3. Для реализации, дополнительная общеобразовательная программа должна включать в себя:

- учебный план;
- рабочие программы дисциплин (модулей) (при необходимости);
- программы практики (при их наличии в дополнительной общеобразовательной программе);
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;
- учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;
- расписание занятий;
- систему оценок, форм, (порядок и периодичность промежуточного контроля знаний слушателей может быть прописана в учебном или учебно-тематическом плане);
- итоговый контроль знаний выпускников (при необходимости);

Реализация дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

² утверждается приказом ректора Университета

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

4.1.1. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам проводится в течение календарного года.

4.1.2. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются:

- любые лица, без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.1.3. Прием в Университет для обучения по дополнительным общеобразовательным программам проводится по заявлению граждан.

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

- копия паспорта Заказчика или Потребителя (при наличии у него паспорта) образовательных услуг (с целью идентификации личности);

- и другие документы (при их необходимости для прохождения обучения по дополнительной общеобразовательной программе).

4.1.4. Конкурсный отбор на обучение проводится в следующих случаях:

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

4.1.5. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они включены в дополнительную общеобразовательную программу. Входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования. Вступительные испытания (входной контроль) оформляются ведомостью.

4.1.6. Зачисление граждан производится приказом ректора по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), подачи документов согласно пункта 4.1.3 настоящего Порядка и оплаты за обучение согласно договору.

4.1.7. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом, 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). Апелляция может быть подана на следующий рабочий день после получения результатов вступительных испытаний. Апелляция рассматривается в течение 2-х рабочих дней после подачи апелляции.

4.1.8. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится на общих основаниях.

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

4.1.10. Дополнительное общеобразовательное образование проходит по очной, очно – заочной, заочной форме обучения.

4.1.11. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется как одновременно 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 общеобразовательной программой и (или) договором об образовании.

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

4.1.12. Учебный процесс в Университете осуществляется в течение календарного года.

4.1.13. В Университете для реализации дополнительных общеобразовательных программ устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ.

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

4.1.15. Организация учебного процесса в Университете регламентируется расписанием занятий и дополнительной общеобразовательной программой, утвержденными в установленном порядке.

4.1.16. Студенты, поступающие на обучение, осваивают дополнительную общеобразовательную 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.

4.2. Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам (ДОП)

4.2.1. Организация учебного процесса по дополнительным общеобразовательным программам в Университете регламентируется учебным планом, утвержденным проректором по направлению деятельности.

4.2.2. Перед началом обучения по ДОП составляется расписание учебных занятий (семестров).

4.2.3. По результатам успешного итогового контроля знаний на основании решения комиссии издается приказ об окончании и о выдаче слушателям документов по дополнительным общеобразовательным программам (сертификат) установленного образца. Отчисление слушателей курсов ДОП из Университета осуществляется путем издания приказа об отчислении.

4.3. Организация практики по дополнительным общеобразовательным программам

4.3.1. 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 общеобразовательных программ.

4.3.2. 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 деятельности, указанным в дополнительной общеобразовательной программе.

4.3.3. Практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуется на основании договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

4.3.4. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются с учётом требований дополнительной общеобразовательной программы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

5.1. Итоговый контроль знаний не является обязательным для слушателей, завершающих обучение по дополнительным общеобразовательным программам, но может быть предусмотрен учебным планом.

5.2. Слушатели успешно прошедшие итоговый контроль знаний, получают сертификат, установленного Университетом образца.

5.3. Слушатели, не прошедшие итоговый контроль знаний вправе пройти итоговый контроль знаний при обучении по дополнительным общеобразовательным программам – в течение 3-х месяцев с момента выпуска приказа об отчислении с курсов в связи с их окончанием.

5.4. Слушатели, не прошедшие итоговый контроль знаний отчисляются из Университета и им выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному ректором вуза.

5.5. Решения комиссии по итоговому контролю знаний оформляются протоколом или ведомостью.

5.6. По итоговому контролю знаний издается приказ ректора об отчислении слушателя и о выдаче сертификата, установленного Университетом образца.

6. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ИХ ЗАПОЛНЕНИЕ, ВЫДАЧА И УЧЕТ.

6.1. Общие положения

6.1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу и прошедшим итоговый контроль знаний (при наличии), выдается документ (сертификат, свидетельство об обучении), установленного Университетом образца.

6.2. Оформление документов об обучении по ДОП

6.2.1. Бланки документов заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п-14п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

6.2.2. При заполнении бланков документов:

- указывается полное официальное наименование Университета;
- город выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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.

Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Документы заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

6.2.3. 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.

6.3. Заполнение дубликатов документов об обучении

6.3.1. При заполнении дубликата на бланках документов об обучении указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- перед строкой, содержащей надпись "СЕРТИФИКАТ", с выравниванием по ширине.

6.3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

6.3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

6.3.5. Дубликат подписывается должностным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов об обучении.

6.4. Учет бланков документов об обучении

6.4.1. Бланки документов хранятся в Университете.

6.4.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, ведутся журналы регистрации выданных документов об обучении (далее - книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- регистрационный номер удостоверения, серия (при наличии);
- дата выдачи документа (дубликата документа);
- подпись руководителя подразделения (службы) Университета, выдающей документ (дубликат документа);

- 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).

6.4.3. Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в журнале регистрации.

6.5. Выдача документов об обучении и дубликатов к ним

6.5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной программе и успешно прошедшему итоговый контроль знаний (при наличии).

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

6.5.3. Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления.

6.5.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении на дубликат документа об обучении 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.

6.5.5. Заявление о выдаче дубликата документов об обучении и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

6.5.6. Документ об обучении (дубликат документа) 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 (или прошиваются в книге регистрации выдачи документов об образовании).

7. Правила и порядок оформления дополнительных общеобразовательных программ и документов сопровождения

7.1. Кафедры Университета не менее чем за 2 недели до набора на обучение представляют в Управление дополнительного образования (УДО) дополнительные общеобразовательные программы (ДОП) в виде учебного плана (учебно-тематического плана). УДО утверждает учебные планы и программы дисциплин у ректора или проректора по направлению деятельности, просчитывает и утверждает стоимость образовательных услуг приказом ректора, размещает информацию о ДОП и их стоимости на сайте УДО.

7.2. Слушатель курсов ДОП оформляет в «Отделе платных образовательных услуг» или в одном из центров УДО заявление и договор на выбранные курсы. После оформления договора, слушатель оплачивает курсы и предоставляет в «Отдел платных образовательных услуг» (или в один из центров УДО) квитанцию об оплате и/или платежное поручение с отметкой банка (или присылает ее на e-mail)

7.3. УДО формируют группу (поток), оформляет личные дела слушателей курсов, готовят расписание курсов, приказы о зачислении на курсы, приказ об отчислении слушателей курсов (по собственному желанию, при нарушении условий договора, наличии задолженностей по обучению), приказ об отчислении слушателей курсов по окончании обучения. УДО оформляют справки, выдаваемые слушателю по его просьбе во время обучения по ДОП, справки, выдаваемые слушателю курсов в случае его невыхода на итоговый контроль знаний (при наличии).

После формирования личных дел (потоков), документы хранятся в одном из Центров УДО.

7.4. УДО проверяет правильность оформления личных дел слушателей курсов по ДОП, после чего готовит документы об окончании курсов –сертификат, установленного образца, не позднее 10 дней с момента окончания занятий на курсах по ДОП. Выдает на руки ведомость получения документов об окончании курсов, подписанные в должном порядке документы об окончании обучения. Копии документов об окончании хранятся в личном деле слушателя курсов. Оригиналы ведомостей выдачи документов об окончании курсов хранятся в Центрах УДО.

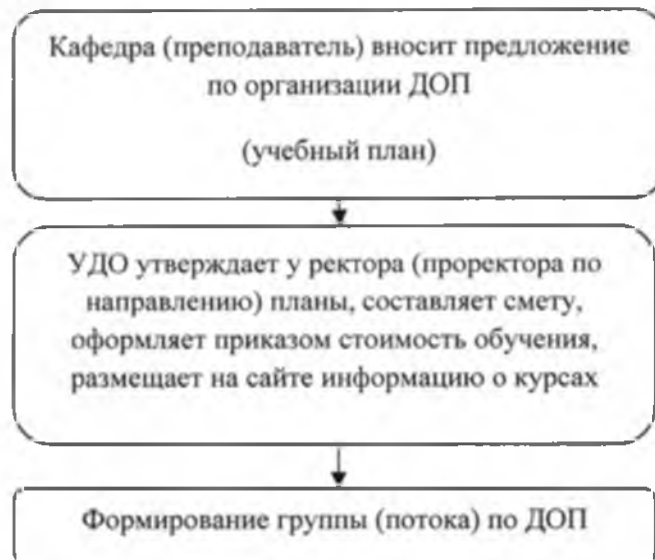
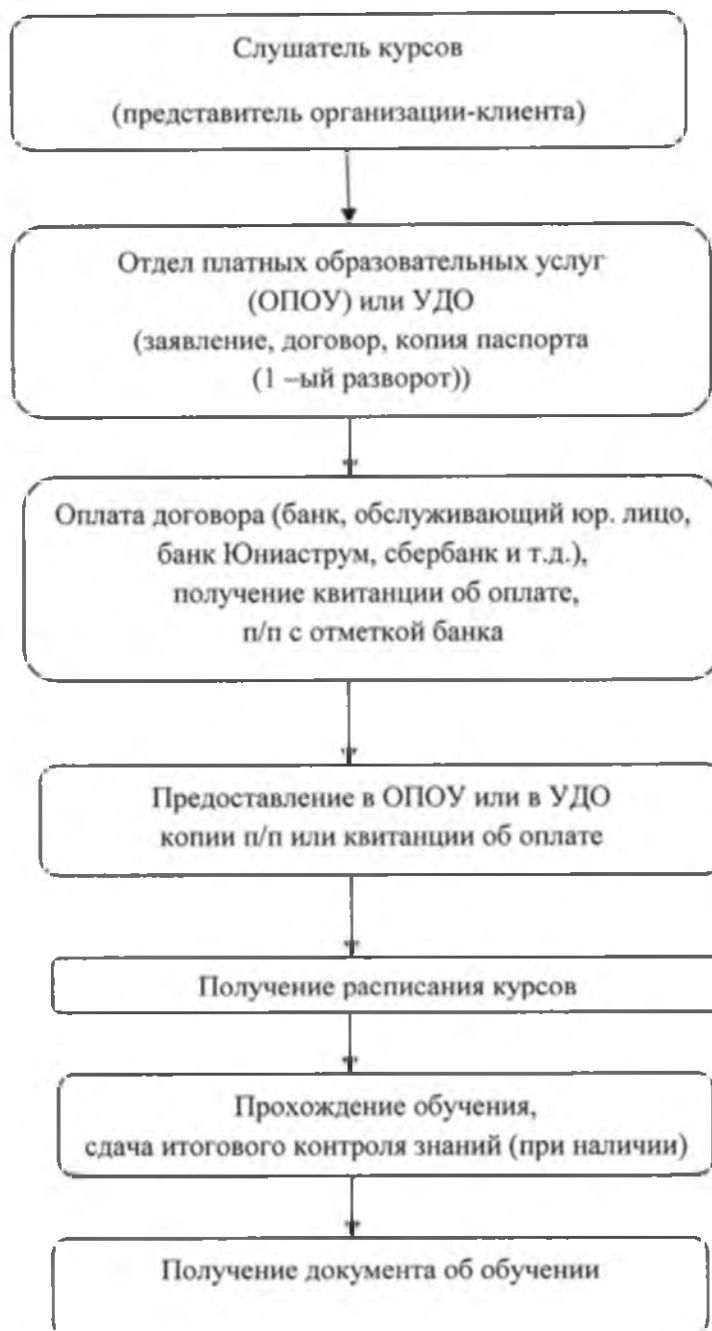
Схема организации обучения по ДОП:

Схема оформления слушателей на курсы и выдача документов об образовании

Порядок разработал:

Начальник Управления дополнительного образования

В.П. Венедиктова

Формы документов, необходимых к оформлению при реализации программ дополнительных образовательных программ (далее - ДОП):

1. Макет программы и учебного плана общеобразовательной программы (на 2-х листах).
2. Макет программы и учебного плана (учебно-тематического плана) программы повышения квалификации (на 3-х листах).
3. Макет программы и учебного плана (учебно-тематического плана) программы профессиональной переподготовки (в том числе с присвоением дополнительной квалификации) (на 5-ти листах).
4. Образец ведомости вступительных испытаний (на 1-м листе).
5. Образец расписания по ДОП (на 1-м листе).
6. Образец экзаменационной (зачетной) ведомости (на 1-м листе).
7. Образец протокола аттестационной комиссии (при окончании ППК) (на 1-м листе).
8. Образец рецензии на аттестационно-выпускную работу (при обучении по ППП) (на 1-м листе).
9. Образец заключения на аттестационно-выпускную работу (при обучении по ППП) (на 1-м листе).
10. Образец протокола заседания аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации по ППП (на 1-м листе с оборотом).
11. Образец удостоверения о повышении квалификации (на 1-м листе).
12. Образец диплома о профессиональной переподготовке с приложением (на 2-х листах).
13. Образец справки об обучении, выдаваемой по просьбе слушателя ППК и ППП, в случае его отчисления из-за невыхода на аттестацию или получения на итоговой аттестации неудовлетворительной отметки (на 1-ом листе).
14. Образец справки, выдаваемой слушателю по его просьбе во время обучения по ДОП (на 1-ом листе).
15. Образец ведомости выдачи Удостоверений о повышении квалификации (на 1-м листе).
16. Образец ведомости выдачи Дипломов о профессиональной переподготовке (в том числе с присвоением дополнительной квалификации) (на 1-м листе).
17. Образец ведомости выдачи документов об обучении (на 1-м листе).
18. Образец журнала выдачи справок (на 1-м листе).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО*
Представитель заказчика

(подпись) (ФИО)
м.п.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор (проректор по направлению)

(подпись) ФИО
" ____ " _____ 20__ г.

МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

(наименование программы)

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

Город – Год

1. Цель реализации программы

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

2. Содержание программы

Учебный план
дополнительной образовательной программы
«.....наименование программы.....»

Категория слушателей (требования к слушателям) – возраст, пол (при необходимости)

Срок обучения – час.

Форма обучения –(очная, очно-заочная, заочная)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия

Учебно-тематический план (при необходимости)
дополнительной образовательной программы
«...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			
...	...			

3. Материально-технические условия реализации программы

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

4. Учебно-методическое обеспечение программы

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной 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.

7. Составители программы

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО*
Представитель заказчика

(подпись) (ФИО)
м.п.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор (проректор по направлению)

(подпись) ФИО
" ____ " _____ 20__ г.

МАКЕТ ПРОГРАММЫ
повышения квалификации

(наименование программы)

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

Город – 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 –(очная, очно-заочная, заочная)

№ п/п	Наименование разделов	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 форме.

Учебно-тематический план (при необходимости)
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.

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 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 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 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО*
Представитель заказчика

(подпись) (инициалы, фамилия)
м.п.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор (проректор по направлению)

(подпись) (инициалы, фамилия)
м.п.
« ____ » _____ 20__ г.

МАКЕТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

указывается наименование программы

(если по окончании обучения присваивается дополнительная квалификация, то указывается наименование присваиваемой квалификации)

Город год

*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, определяющие квалификационные требования к квалификациям, должностям. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации приводится в произвольной форме.

* курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации _____ (если по окончании обучения присваивается дополнительная квалификация) 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. (таблица 1).

Таблица 1 - Форма учебного плана

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК РГР, Реф.	КР	КП	Зач.	Экз.
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 - Форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий (blended learning)

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.								СРС, час.	Текущий контроль**			Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, час.*				Дистанционные занятия, час.					РК РГР Реф.	КР	КП	Зачет	Экзамен
		всего	из них			всего	из них								
			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 объеме с использованием дистанционных 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 использованием дистанционных 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).

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 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.

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.

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(для поступающих)

По программе « _____ »
(наименовании ДОП)

« _____ » _____ 20__ года

Экзаменаторы _____

№	Фамилия и инициалы слушателя	Номер экзам. билета	Результат сдачи (сдал/не сдал)	Председатель (зам. председателя) экзаменационной комиссии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Подписи экзаменаторов:

_____/_____
подпись / ФИО

_____/_____
подпись / ФИО

_____/_____
подпись / ФИО

Ознакомлен:

Руководитель структурного подразделения

_____/_____
подпись / ФИО

ОБРАЗЕЦ (может корректироваться в зависимости от программы)

Расписание занятий по ДОП (повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ общеобразовательной программе)

« _____ »

Наименование дисциплины	дата	аудитория	время	Преподаватель	Лекция, зачет, экзамен

Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ /

Расписание составил

_____ / _____ /

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

По дисциплине: « _____ »
наименование дисциплины

Ф.И.О., ученая степень, звание экзаменатора _____

№п/п	ФИО слушателя	Отметка о зачете	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

« _____ » _____ 201__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации

« _____ »

« _____ » _____ 201__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии : _____

Члены аттестационной комиссии : 1. _____

2. _____

Слушателю _____ были заданы следующие вопросы :

ФИО слушателя

1. _____

(фамилия лица, задавшего вопрос)

2. _____

(фамилия лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответов слушателя на заданные ему вопросы:

Удовлетворительная; Неудовлетворительная (ненужное вычеркнуть).

Председатель: _____ / _____ /

Члены аттестационной _____ / _____ /

комиссии _____ / _____ /

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную аттестационную (квалификационную) работу

Слушателя _____, выполненную
(Ф.И.О.)
на тему: _____
(название темы)

Выпускная аттестационная (квалификационная) работа слушателя

_____ (Ф.И.О.)
представлена в виде пояснительной записки на _____ страницах.
Она содержит следующие разделы:

_____ (название разделов, их содержание и характеристика)

В своей выпускной аттестационной (квалификационной) работе слушатель _____
(полностью, достаточно полно и т.д.)
решил поставленную перед
ним задачу.

По своему объему, оформлению и содержанию выпускная аттестационная
(квалификационная) работа полностью отвечает предъявленным требованиям.

К недостаткам работы следует отнести _____

_____ (недостатки)

Несмотря на отмеченные недостатки считаю, что слушатель

_____ (Ф.И.О.) _____ (хорошо, глубоко, твердо и т.д.)
освоил программу профессиональной переподготовки
« _____ »
и по-моему мнению достоин _____ оценки.
(положительной, повышенной, высокой и т.п.)

Рецензент

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

должность, ученая степень,
звание, место работы

_____ / _____ /
дата

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
руководителя о допуске к защите слушателя

(Ф.И.О.)

Тема выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушателя

Ф.И.О.

(название темы)

План выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушателя выполнен полностью. Во время ее проведения слушатель показал _____
знания и навыки (хорошее, достаточное т.п.)

по программе профессиональной переподготовки

« _____ ».

наименование ППП

Руководитель
выпускной аттестационной (квалификационной)

(подпись)

(Ф.И.О.)

должность, ученая степень,
звание, место работы

дата

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации
по программе профессиональной переподготовки

« _____ »

наименование ДПП _____

« _____ » _____ 201__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

по рассмотрению выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушателя _____

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Выпускная аттестационная квалификационная работа выполнена под руководством _____

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Выпускная аттестационная (квалификационная) работа на _____ страницах.
2. Заключение руководителя о допуске к защите.
3. Рецензия по выпускной аттестационной (квалификационной) работе _____

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут слушателю были заданы следующие вопросы:

1. _____

(фамилия лица, задавшего вопрос)

2. _____

(фамилия лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответов слушателя на заданные ему вопросы и рецензию.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

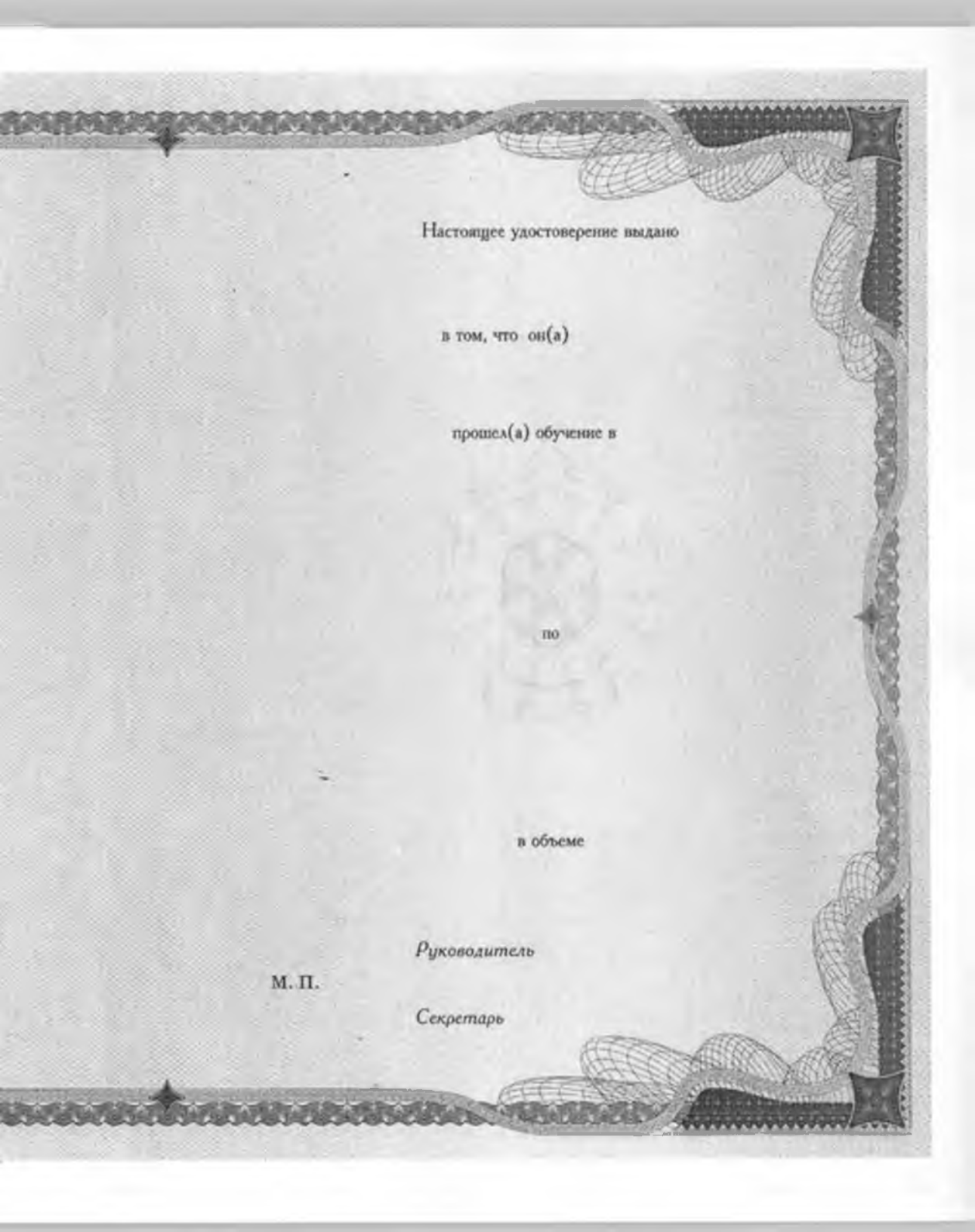
180000470278

*Удостоверение является документом
установленного образца*

Регистрационный номер

Город

« _____ » _____ 20 ____ г.



Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а)

прошел(а) обучение в

по

в объеме

Руководитель

М. П.

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

240002282



Диплом является документом установленного образца

Регистрационный номер

Город

_____ 20 ____ г.

Настоящий диплом выдан

в том, что он(а) окончил(а)

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)



Решением от

удостоверяет право (соответствие квалификации)

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

№

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы дополнительного

профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Управление дополнительного образования

наименование структурного подразделения УДО

СПРАВКА

Дана _____
_____ ФИО

в том, что он являлся слушателем дополнительной образовательной программы
(повышения квалификации /профессиональной переподготовки/ общеобразовательной программы - выбрать)
« _____ »

_____ наименование ДОП
в период с «___» _____ 201__г. по «___» _____ 201__г.

Приказ о зачислении № _____ от «___» _____ 201__г.

В процессе обучения им были прослушаны следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Отметка о промежуточно и /или итоговой аттестации (при наличии по ППК и ППП)

Начальник управления дополнительного образования _____

Руководитель структурного подразделения
(ответственное лицо) _____

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский политехнический
университет»
(Московский Политех)

Б. Семеновская ул., д. 38. Москва, 107023.
Тел. (495) 223-05-23, Факс (499) 785-62-24.
E-mail: mospolytech@mospolytech.ru

№ _____

является слушателем дополнительной
образовательной программы (программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки/
общеобразовательной программы - выбрать)

наименование программы _____

Форма обучения _____

очная, очно-заочная, заочная

Управления дополнительного образования
Московского Политеха.

Зачислен (а) по приказу от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Период обучения по программе с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Дана для представления _____

Начальник управления дополнительного образования _____ В.П. Венедиктова
подпись

руководитель структурного подразделения

подпись

ФИО

Исполнитель: _____
Тел.: (код) _____

ВЕДОМОСТЬ
выдачи Удостоверений слушателям группы повышения квалификации по программе

период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№п п	Рег. №	Ф.И.О.	№ удостоверения	Подпись получившего	Примечание
1.	1	Иванов Иван Иванович	УУ 000001		
2.					
3.					

Выдал

Подпись

ФИО работника структурного подразделения

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

_____ / _____ /
должность

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Рег. № диплома	Фамилия, имя, отчество получателя	Наименование присваиваемой квалификации (при наличии)	Дата и №№ протоколов	№№ дипломов	Предъявлен документ	Дата выдачи	Расписка в получении диплома

_____ / _____ /
должность структурного подразделения,
наименование структурного подразделения

подпись

ФИО

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов об обучении слушателям группы
по дополнительной общеобразовательной программе

наименование программы

период обучения с «__»____ 20__ г. по «__»____ 20__ г.

№п п	Рег. №	Ф.И.О.	№ удостоверения	Подпись получившего	Примечание
1.	1	Иванов Иван Иванович	УУ 000001		
2.					
3.					

Выдал

Подпись

ФИО работника структурного подразделения

ЖУРНАЛ
выдачи справок об обучении

№п п	Ф.И.О.	№ справки	Вид образовательной программы (общеобразовательная - ОО, повышения квалификации - ПК, профессиональная переподготовка - ПП)	Вид справки (справка об обучении - СО, справка, выдаваемая слушателю во время обучения - С)	Наименование программы	Период обучения	Подпись слушателя
1.	Иванов Иван Иванович	УУ 000001					
2.							
3.							

Выдал

_____ /
Подпись

_____ /
ФИО работника структурного подразделения

(на каждой странице)