

**Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»
АНО ООВО «ИТИ»**

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 5
«27» 10 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.В. Томилин
«27» 10 2016 г



**Положение
о разработке и реализации
дополнительных профессиональных программ
в автономной некоммерческой организации
«Образовательная организация высшего образования
«Институт театрального искусства»**

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования «Институт театрального искусства» (далее - Положение) определяет правила разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования «Институт театрального искусства» (далее - Институт), включая разработку и утверждение программ, организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации, выдачу документов о квалификации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, Уставом Института.

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

**2. Разработка и утверждение
дополнительных профессиональных программ**

2.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для

профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

1.1. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.2. Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, профессиональные стандарты (при наличии), а для программы профессиональной переподготовки - также требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Институте, и договором об образовании. (раздел 3 Положения). Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

1.4. Структура дополнительной профессиональной программы включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения в компетентностной форме; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форма обучения; режим занятий; структурное подразделение, реализующее программу), учебный план, календарный учебный график, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

При реализации дополнительной профессиональной программы может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

Макеты дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки и соответствующие инструкции по составлению программ представлены в приложениях № 1 и № 2. Данные макеты не применяются, если правила оформления дополнительных профессиональных программ установлены федеральными органами исполнительной власти.

1.5. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.6. Содержание стажировки определяется Институтом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

1.7. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер.

1.8. Процедура разработки дополнительной профессиональной программы и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

1) подготовка проекта программы в соответствии с макетами, представленными в приложениях № 1 и № 2;

2) согласование разработанного проекта программы с проректором по учебно-методической работе

3) рассмотрение проекта программы Ученым советом Института (принятие соответствующего постановления Ученого совета);

4) утверждение программы ректором Института.

1.9. Оригинал утвержденной программы хранится в соответствующем структурном подразделении Института. Электронная версия программы размещается на Интернет-сайте Института.

2. Прием на обучение и организация образовательного процесса

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

2.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Институте осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого Институтом с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты..

Сведения, указанные в договоре об образовании, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Института в сети «Интернет» на дату заключения договора.

2.4. Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам по договорам об образовании, заключаемыми физическими и юридическими лицами с Институтом включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица или заявки от юридического лица о приеме на обучение ректору института.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

копия паспорта;

копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование в Институте);

справка из деканата об обучении (для студентов);

копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);

две цветные фотографии размером 3х4 см (только при приеме на программы профессиональной переподготовки);

2) издание приказа ректора Института об организации обучения по утвержденной дополнительной профессиональной программе;

3) заключение договора об образовании и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Института, лицензией Института на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, учебным планом дополнительной профессиональной программы;

4) издание приказа ректора Института о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе.

2.5. Организация обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам **преподавателей Института** включает в себя:

1) формирование до 05.07 текущего года плана обучения преподавателей

на основании годовых планов кафедр, согласованных с деканами факультетов

2) издание приказа ректора Института об организации обучения

3) в случае, если дополнительные профессиональные программы реализуются в форме стажировки в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях), готовится направление на стажировку на официальном бланке Института. На основании письма-ответа принимающей организации на официальном бланке, с печатью и подписью её руководителя, издается приказ ректора о направлении на стажировку. По итогам стажировки преподаватель предоставляет отчет о стажировке;

4) при необходимости изменения сроков обучения (перенос на следующий учебный год) преподаватель Института подает на имя ректора заявление с указанием причины переноса и новых сроков обучения, согласованное с заведующим кафедрой (деканом);

5) после обучения по дополнительной профессиональной программе преподаватель должен не позднее чем через 10 дней представить в отдел кадров Института копию полученного документа о квалификации.

2.6. Процедура организации обучения по дополнительным профессиональным программам **преподавателей Института в сторонних российских организациях, учреждениях и на предприятиях** включает в себя следующие этапы:

1) подача преподавателем заявления на имя ректора Института с указанием формы, вида и сроков обучения по дополнительной профессиональной программе, согласованного с заведующим кафедрой (деканом), с визой проректора по учебно-методической работе. К заявлению прилагается: выписка из протокола заседания кафедры о направлении преподавателя на обучение; согласие организации (учреждения, предприятия), принимающей преподавателя, на официальном бланке с печатью и подписью руководителя;

2) издание приказа ректора Института о направлении преподавателя на обучение по дополнительной профессиональной программе в стороннюю организацию (учреждение, предприятие);

3) по итогам обучения преподаватель предоставляет отчет об обучении, отзыв организации, выписку из заседания кафедры об утверждении отчета, копию полученного документа о квалификации.

3.7. Организацию обучения по дополнительным профессиональным программам **преподавателей Института за рубежом** осуществляется преподавателями самостоятельно. По итогам обучения в отдел кадров предоставляется документ (с переводом)

3.8. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.9. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3.10. На каждого слушателя, не являющегося студентом или

преподавателем (сотрудником) Института, заводится личное дело, содержащее: для программ повышения квалификации (не обязательно):

- заявление о приеме; копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копию выданного документа о квалификации;
- договор об образовании
- дополнительные документы (при наличии);
- опись документов;

для программ профессиональной

- переподготовки: заявление о приеме;
- копию паспорта; договор об образовании
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копии приказов о зачислении и отчислении;
- учебную карточку слушателя;
- копию выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);
- опись документов.

Личные дела слушателей, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, сдаются в архив Института в установленном порядке.

3.11. Образовательная деятельность слушателей предусматривает 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 итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.12. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3.13. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждую группу слушателей ведется журнал группы, который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

3.14. Если студенты осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования, то освоение программы студентами должно осуществляться в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.15. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

3.16. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в том числе отдельной части или всего

объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. По каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации.

3. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

3.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Форма итоговой аттестации определяется видом программы: для программ повышения квалификации - экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование; для программ профессиональной переподготовки - итоговый междисциплинарный экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

Рекомендуемые темы итоговых аттестационных работ, рефератов, перечень вопросов для итоговой аттестации в форме зачета, экзамена или тестирования должны быть представлены в программе.

3.2. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами ректора Института. Срок полномочий ИАК - один календарный год.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Института из числа докторов и кандидатов наук соответствующего профиля, так и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется из преподавателей и научных работников Института и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

3.3. Основными функциями ИАК являются:

комплексная оценка уровня знаний слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, уставленных требований к содержанию программ обучения;

принятие решения о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации;

разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Институте.

3.4. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

3.5. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются

оценками «аттестован», «не аттестован» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки утверждаются ИАК по предложению выпускающих структурных подразделений Института. Форма протоколов ИАК разрабатывается самостоятельно Институтom.

3.6. Отчеты председателей о работе ИАК по программам профессиональной переподготовки представляется руководителю структурного подразделения Института, осуществляющего реализацию программы.

3.7. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания по представлению выпускающего структурного подразделения института. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

Слушатели, не выдержавшие итоговые аттестационные испытания или не явившиеся на них без уважительных причин, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из института. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

3.8. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между слушателями и Институтом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ ректора Университета о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации. На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

3.10. Если обучение осуществлялось на основании договора об образовании с оплатой стоимости обучения за счет физического или юридического лица, то оформляется акт о приемке выполненных работ в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой - хранится в структурном подразделении Института, оказавшем платные образовательные услуги.

3.11. Личное дело слушателя, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по дополнительным профессиональным программам, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранятся в структурном подразделении Института, организовавшем обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

4. Документы о квалификации и дубликаты к ним

4.1. Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

4.2. Формы бланка удостоверения о повышении квалификации, бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему установленного образца представлены в приложении 3

4.3. 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).

4.4. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке 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.

4.5. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

4.7. 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.

4.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документа о квалификации и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. 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.

4.10. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 60 дней с даты выдачи документов.

4.11. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. До окончания обучения по основной профессиональной программе документы о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

4.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме.

**Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация

«Образовательная организация высшего образования « Институт театрального искусства»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по учебно-методической

работе _____ Носова М.В.

« _____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Томилин Д.В.

« _____ » _____ 20 __ г.

Утверждено Ученым советом, протокол №

от « _____ » _____ 20 __ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«.....*Наименование программы* »

Москва 201__ г.

Пример

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование новой(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В формулировке цели должны быть указаны виды профессиональной деятельности, в рамках которых проводится совершенствование или формирование новых компетенций.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности».

Пример

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

-.....

-.....

1.2. Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении подлежащих совершенствованию профессиональных компетенций или в формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы. При этом рекомендуется использовать раздел «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или утвержденные профессиональные стандарты.

Планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.

Пример

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

-.....

-.....

слушатель должен уметь:

-.....

-.....

слушатель должен владеть:

-.....

-.....

1.3. Категория слушателей

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

Пример

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование по направлению (специальности) «....». Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.4. Срок 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. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации - 16 час.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе - 144 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения - 4 недели.

1.5. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - очная, заочная, очно-заочная, стажировка. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример

Форма обучения - заочная.

1.6. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Пример

3 часа в день, 6 раз в неделю - всего 18 часов в неделю.

1.7. Структурное подразделение, реализующее программу

Указывается наименование структурного подразделения института, реализующего данную программу повышения квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок(ки) и иных видов учебной деятельности слушателей, а также указание видов аттестации.

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудо емкость, час.	Всего ауди торных занятий, час.	В том числе		СРС, час.	Компетен ции	Форма контроля
				лекции, час.	практи ческие занятия, час.			
1	Модуль 1. «... наименование модуля...»							
1.1								зачет
1.2								
	Итого в модуле:							

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудо- емкость, час.	Всего ауди- торных занятий, час.	В том числе		СРС, час.	Компетен- ции	Форма контроля
				лекции, час.	практи- ческие занятия, час.			
2	Модуль 2. «... наименование модуля ...»							
2.1								
2.2								
	Итого в модуле:							
3	Модуль 3. «... наименование модуля ...»							
3.1								
	Итого в модуле:							
	Итоговая аттестация						Указывается вид (экзамен, зачет, реферат и т.п.)	
	Всего:							

2.2. Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

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

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

Пример

Наименование модулей, разделов (дисциплин) практик и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах
---	--

Модуль 1.

Раздел 1.1.

Тема 1.1.1.	
Тема 1.1.2.	.
Самостоятельная работа	<i>(Тематика)</i>
Интерактивные формы обучения	<i>(Краткое описание)</i>

Наименование модулей, разделов (дисциплин) практик и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах)
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1 2 http://www.min.gov.ru http://www.edu.ru http://www.nica.ru http://www.informika.ru www.lib.sstu.ru
Модуль 2. ...Наименование модуля...	
Раздел 1.1. ...Наименование дисциплины...	
Тема 1.1.1. ... Наименование темы...	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория ...	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс.	практические занятия	компьютеры, программное обеспечение

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Должность	Общий стаж работы	Общий стаж работы по специальности	Преподаваемые дисциплины	Направление подготовки (специальность)	Повышение квалификации/ Профессиональная переподготовка
1	2	3	4	5		6		

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

Пример

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).
3. Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).
4. Диски с учебными видеокурсами.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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

Пример 1

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень вопросов, выносимых на междисциплинарный экзамен, приведен в приложении.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5).

Пример 2

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения программы

Наименование модулей (разделов)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
---------------------------------	----------------------------	----------------------------------

Наименование модулей (разделов)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Модуль 1.	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля - зачет.
<u>Модуль 2</u>	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля -зачет.

Пример 3

Результаты освоения программы повышения квалификации

Примерный перечень компетенций в рамках ранее полученной квалификации	Результаты освоения программы повышения квалификации

6. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

Приводятся сведения о кафедре (наименование, дата рассмотрени на заседании кафедры, протокол №)

ФИО руководителя программы

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе

**Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация

«Образовательная организация высшего образования « Институт театрального искусства»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по учебно-методической

работе _____ Носова М.В.

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Томилин Д.В.

« _____ » _____ 20__ г.

Утверждено Ученым советом, протокол №

от « _____ » _____ 20__ г.

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«..... *Наименование программы* »**

Москва 201__ г.

1.1. Цель реализации программы

Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности».

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Пример

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области-----.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки (код, наименование), квалификация (степень).

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

- а) область профессиональной деятельности;*
- б) объекты профессиональной деятельности;*
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;*
- г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.¹*

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

¹ При наличии

Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта».

Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации также могут быть определены на основании информации, представленной в следующих разделах соответствующего утвержденного профессионального стандарта: первый раздел «Общие сведения» и подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности», второй раздел «Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)» и третий раздел «Характеристика обобщенных трудовых функций».

Пример

а) Область профессиональной деятельности слушателя, , включает:

-.....

-.....

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

-.....

-.....

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

-

-

г) **заполняется при наличии утвержденного профессионального стандарта.**

1.3. Планируемые результаты обучения

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

а) приобретаемые новые профессиональные компетенции в рамках имеющейся квалификации, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям, специальностям;

- утвержденных профессиональных стандартов;

- ФГОС ВО третьего поколения (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);

- требований заказчика.²

б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах.

Пример

а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:
в области художественно-творческой деятельности:

-..... (ПК-1)

-.....(ПК-2)

в области педагогической деятельности:

-..... (ПК-1)

-.....(ПК-2)

б) Выпускник должен обладать знаниями и умениями :

знать:

-....

-....

уметь

-....

-.....

Владеть

-....

-.....

Категория слушателей

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

В структуру программы могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

Примечание: обязательным является лишь наличие среднего профессионального или высшего образования, требования к направленности (специализации) образования могут носить лишь рекомендательный характер.

Пример

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное образование, иметь высшее образование другой профильной направленности., находиться в процессе получения ВО или СПО .Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.4. Срок 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. Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки - 250 час.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе - 612 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения - 6 месяцев.

1.5. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - очная, заочная, очно-заочная, стажировка. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример

Форма обучения - очно-заочная.

1.6. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Пример

4часа в день, 4 раза в неделю - всего 16 часов в неделю.

[illegible]

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудо- емкость, час.	Всего ауди- торных занятий, час.	В том числе			СРС, час.	Ком- петен- ции	Текущий контроль3 (шт.)			Проме- жуточная аттеста- ция	
				лек- ции, час.	практи- ческие занят., час.	лабо- ратор- ные занят., час			РК, РГР, Реф.	КР	КП	за чет	экза- мен
2.2													
2.3													
2.4													
	Итого в модуле:												
	Итоговая аттестация							Указывается вид (дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.)					
	Всего:												

2.2. Календарный учебный график

Пример

Календарный учебный график разрабатывается для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки по образцу, представленному в таблице.

I. График учебного процесса																						II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)			
Дополнительная профессиональная программа	Месяц				Месяц				Месяц				Месяц				Месяц						Теоретическое обучение	Итоговая аттестация	Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
													группы												

Обозначения:



Теоретическое обучение



Подготовка и итоговая аттестация

2.3. Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

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

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

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

Наименование модулей, разделов (дисциплин)практик и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах
Модуль 1.	
Раздел 1.1.	
Тема 1.1.1.	
Тема 1.1.2.	
Самостоятельная работа	(Тематика)
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание)

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1. 2. http://www.min.gov.ru http://www.edu.ru http://www.informika.ru www.lib.sstu.ru
Модуль 2. ... <i>Наименование модуля...</i>	
Раздел 1.1. ... <i>Наименование дисциплины...</i>	
Тема 1.1.1. ... <i>Наименование темы...</i>	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
---	-------------	---

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория ...	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс.	практические и лабораторные занятия	Компьютеры, программное обеспечение

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Должность	Общий стаж работы	Общий стаж работы по специальности	Преподаваемые дисциплины	Направление подготовки (специальность)	Повышение квалификации/ Профессиональная переподготовка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).
3. Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).
4. Диски с учебными видеокурсами.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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

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

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые доводятся до сведения слушателей (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 слушателей должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

Пример 1

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на междисциплинарный экзамен, приведен в приложении.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5).

Пример 2

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей программы

Наименование модулей (разделов)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Модуль 1. Государственная политика в образовании	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля - зачет. Метод контроля - опрос.
Модуль 2. Основы управления качеством образования в вузе	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля - зачет. Метод контроля - опрос.

6. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

Приводятся сведения о кафедре (наименование, дата рассмотрения заседании кафедры, протокол №)

ФИО руководителя программы

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе

Наименование структурного подразделения

Ректору СГТУ
имени Гагарина Ю.А.
И.Р. Плеве

Служебная записка

В связи с ходатайствами предприятий, организация и физических лиц прошу разрешить открытие дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)_____

(наименование дополнительной профессиональной программы)

по профилю основной профессиональной образовательной программы

(шифр специальности)

(полное наименование специальности)

Руководитель
структурного подразделения

И.О.Фамилия

« » 20 г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УДСПДО

Директор МРЦПК

Г.В. Лобачева

О.А. АФОНИН

Н.В. Канавина

ДОГОВОР №

об образовании по дополнительной профессиональной программе

(дата заключения договора)

« » 20 г

(место заключения договора)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 02 августа 2012 г. № 0197, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и _____,
(фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый в дальнейшем «Слушатель», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется обеспечить, а Слушатель обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(далее - образовательная программа) по профилю основной профессиональной образовательной программы⁴ _____

(шифр специальности) (полное наименование специальности)

1.2. Продолжительность обучения в соответствии с учебным планом составляет _____

. Трудоёмкость обучения _____ часов.
(указывается количество недель, месяцев)

Форма обучения _____ .

(очная, очно-заочная, заочная)

1.3. Зачисление Слушателя на обучение по образовательной программе осуществляется после перечисления Слушателем денежных средств в предусмотренном настоящим Договором размере согласно п.4.1 настоящего Договора на счет Исполнителя и представления Слушателем Исполнителю копии платежного документа с указанием номера Договора.

1.4. Обучение Слушателя по образовательной программе начинается в соответствии с утвержденным Исполнителем расписанием занятий, которое доводится до Слушателя не позднее, чем за три дня до начала занятий.

1.5. После освоения Слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) установленного образца.

⁴ Заполняется в случае, если дополнительная профессиональная программа сопряжена с основной образовательной программой среднего профессионального или высшего образования.

1.6. Слушателю, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному Исполнителем из состава слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

II. Права Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя.

2.1.2. Применять к Слушателю меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Слушатель вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Слушателю предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Слушатель также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Получать образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем и не входящие в образовательную программу, на основании отдельного договора.

2.3.5. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.6. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Слушателя, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в состав слушателей.

3.1.2. Ознакомить Слушателя с учредительными документами Исполнителя, наличием (отсутствием) государственной аккредитации по образовательной программе, избранной Слушателем.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с утвержденной образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Создать Слушателю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.1.5. Сохранить место за Слушателем в случае пропуска занятий по

уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Слушателя оплату за образовательные услуги.

3.1.7. Проявлять уважение к личности Слушателя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Слушателя с учетом его индивидуальных особенностей.

5.5. Слушатель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителем фактически понесенных им расходов.

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые ему образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенном настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.2. Соблюдать требования Устава СГТУ имени Гагарина Ю.А., правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, устанавливающих режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем и обучающимися и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.3. Проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство.

3.2.4. Посещать занятия согласно учебному расписанию. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.5. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.2.6. При поступлении на обучение и в процессе обучения, своевременно представлять и получать все необходимые документы.

3.2.7. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Стоимость обучения, сроки и порядок оплаты

4.1. Полная стоимость обучения определяется Исполнителем и составляет _____ (цифрами) рублей ____ коп. (_____ (прописью) рублей ____ коп.).

Увеличение стоимости обучения после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости обучения с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата обучения производится Слушателем в полном объеме до начала занятий путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе IX настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Слушателя его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии полного возмещения Слушателю убытков.

VI. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

6.2. При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Слушатель вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6.3. Слушатель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в _____ срок недостатки образовательных услуг не устранены Исполнителем. Слушатель также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги)⁵ либо если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Слушатель вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг.

6.4.2. Поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг.

6.4.4. Расторгнуть договор.

6.5. Слушатель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг, а также в связи с недостатками образовательных услуг.

VII. Срок действия договора

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору Слушателю, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливается локальным нормативным актом Исполнителя и доводится до сведения Слушателя.

8.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения договора.

Телефон:

И.О. Фамилия

5.5. Слушатель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии, если каждая из сторон не выполнила фактически половину своих обязательств. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Саратовский государственный
технический
университет имени Гагарина Ю.А.»
410054, г. Саратов, ул. Политехническая,
77
(обособленные структурные
подразделения
указывают собственные реквизиты)
(банковские реквизиты)
(подпись)

МП.

Слушатель

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: «_»
_____ г.

Адрес места жительства: _____

Паспорт: _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи)

кем выдан _____

(подпись)

ДОГОВОР № _____

об образовании по дополнительной профессиональной программе

_____ « _____ » _____ 20 __ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 02 августа 2012 г. № 0197, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

_____,
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____.
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

и

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Слушатель», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется обеспечить, а Заказчик обязуется оплатить обучение Слушателя по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(далее - образовательная программа) по профилю основной профессиональной образовательной программы⁶ _____

(шифр специальности) (полное наименование специальности)

1.2. Продолжительность обучения в соответствии с учебным планом составляет _____

. Трудоёмкость обучения _____ часов.
(указывается количество недель, месяцев)

Форма обучения _____.

(очная, очно-заочная, заочная)

1.3. Зачисление Слушателя на обучение по образовательной программе осуществляется после перечисления Заказчиком денежных средств в предусмотренном настоящим Договором размере согласно п.4.1 настоящего Договора на счет Исполнителя и представления Заказчиком Исполнителю копии платежного документа с указанием номера Договора и наименования организации.

⁶ Заполняется в случае, если дополнительная профессиональная программа сопряжена с основной образовательной программой среднего профессионального или высшего образования.

1.4. Дата начала обучения определяется Исполнителем по согласованию с Заказчиком, но не позднее 30 календарных дней с момента перечисления денежных средств за обучение Исполнителю.

1.5. После освоения Слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) установленного образца.

1.6. Слушателю, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному Исполнителем из состава слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

II. Права Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя.

2.1.2. Применять к Слушателю меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Слушателю предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Слушатель также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Получать образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем и не входящие в образовательную программу, на основании отдельного договора.

2.3.5. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.6. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Слушателя, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в состав слушателей.

3.1.2. Ознакомить Слушателя с учредительными документами Исполнителя, наличием (отсутствием) государственной аккредитации по образовательной программе, избранной Слушателем.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление

образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с утвержденной образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Создать Слушателю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.1.5. Сохранить место за Слушателем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Заказчика оплату за образовательные услуги.

3.1.7. Проявлять уважение к личности Слушателя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Слушателя с учетом его индивидуальных особенностей.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Слушателю образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенном настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Исполнителя, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий слушателей, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем и слушателями и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.3. Уважать честь и достоинство Слушателей и работников Исполнителя.

3.3. Слушатель обязан:

3.3.1. Посещать занятия согласно учебному расписанию. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.2. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.3.3. При поступлении на обучение и в процессе обучения, своевременно представлять и получать все необходимые документы.

3.3.4. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой.

3.3.5. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость обучения определяется Исполнителем и составляет _____ (цифрами)
рублей ____ коп. (_____
(прописью)
рублей ____ коп.).

Увеличение стоимости обучения после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости обучения с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата обучения производится Заказчиком в полном объеме до начала занятий путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе IX настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Слушателя его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

VI. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

6.2. При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в _____ срок недостатки образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги)⁷ либо если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг.

6.4.2. Поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг.

6.4.4. Расторгнуть договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг, а также в связи с недостатками образовательных услуг.

VII. Срок действия договора

⁷ Под сроком предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Слушателя в образовательную организацию до даты издания приказа об отчислении Слушателя из образовательной организации.

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору Слушателю, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливается локальным нормативным актом Исполнителя и доводится до сведения Заказчика.

8.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения договора.

8.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик	Слушатель
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» 410054, г. Саратов, ул. Политехническая, 77 (обособленные структурные подразделения указывают собственные реквизиты)	(наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество)
		Дата рождения: «__» _____ г.
	(место нахождения)	Адрес места жительства:
	(банковские реквизиты)	Паспорт: ____ № ____ выдан _____ (дата выдачи) кем выдан ____
(банковские реквизиты)	Телефон: _____	Телефон: _____
(подпись) И.О. Фамилия МП.	(подпись) И.О. Фамилия М.П.	(подпись)

Ректору СГТУ имени Гагарина Ю.А. И.Р.
Плеве. от

проживающего по адресу:

ул. _____, д.

город_

индекс

тел.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в число слушателей для обучения по программе повышения
квалификации (профессиональной переподготовки)

«_____».

(наименование программы)

Срок обучения: с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____

20____ г. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка СГТУ имени
Гагарина Ю.А., учебным планом программы и графиком учебного процесса
ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Даю согласие Саратовскому государственному техническому университету имени Гагарина
Ю.А. на обработку своих персональных данных.

(Ф.И.О. полностью)

(должность, место работы)

документ об образовании (серия, номер, кем и когда выдан)

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

адрес (где зарегистрирован)

e-mail

(личная подпись)

Ректору СГТУ имени
Гагарина Ю.А. И.Р.
Плеве

Уважаемый Игорь Рудольфович!

Прошу зачислить в число слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) следующих сотрудников _____

(указать наименование организации)

№ п/п	Ф И О.	Должность	Телефон, e-mail	Наименование программы	Сроки обучения
1					
2					

Ф.И.О.

Руководитель

М.П.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____
г.Саратов

Об организации обучения по
дополнительной профессиональной
программе

В соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., лицензией СГТУ имени Гагарина Ю.А. на право ведения образовательной деятельности, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВПО «СГТУ имени Гагарина Ю.А.», учитывая ходатайства предприятий и физических лиц,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с *число, месяц, год* на базе *указать структурное подразделение Университета* обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) *«Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы (направления) *шифр «Наименование программы» - при наличии*).
2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

Дата
согласования:

Проректор по УР

Г. В. Лобачева

Начальник УДСПДО

_____ О. А. Афонин

Директор МРЦПК (*при
реализации
дополнительных
профессиональных
программ через МРЦПК*)

_____ Н.В. Канавина

Руководитель структурного
подразделения
Университета

_____ И.О. Ф.

Г^Г
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____
г.Саратов

"

И

О зачислении в состав слушателей по
дополнительной профессиональной
программе

На основании заключенных договоров об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в СГТУ имени Гагарина Ю.А. с *число, месяц, год* в качестве слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) *«Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр «Наименование программы» - при наличии*) следующих лиц:

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя,

2. Организовать на базе *наименование структурного подразделения Университета* обучение слушателей в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3. Реализацию дополнительной профессиональной программы возложить на *должность, Ф.И.О.*

4. Ответственным за обучение назначить *должность, Ф.И.О.*

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плевне

Дата
согласования:

Проректор по УР

Г. В. Лобачева

Начальник УДСПДО

_____ О. А. Афонин

Директор МРЦПК (*при*

реализации

дополнительных

профессиональных

программ через МРЦПК)

_____ Н.В. Канавина

Руководитель структурного

подразделения

Университета

_____ И.О. Ф.

ПЛАН
обучения преподавателей по дополнительным профессиональным
программам на ФПКП СГТУ имени Гагарина Ю.А.
на 20 __год

Факультет _____
 (наименование факультета)

Кафедра _____
 (наименование кафедры)

№ п\п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Год рождения	Должность	Пед. стаж, лет	Ученая степень и звание	Год	
						Февраль- июнь	Сентябрь- декабрь
1	2	3	4	5	6	9	10

Директор Института _____ И.О. Фамилия

Декан факультета _____ И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

И

П Р И К А З

_____ № _____

г. Саратов

Об организации обучения по
дополнительной профессиональной
программе

В соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., лицензией СГТУ имени Гагарина Ю.А. на право ведения образовательной деятельности, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВПО «СГТУ имени Гагарина Ю.А.», планом обучения преподавателей на ФПКП в текущем году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с *число, месяц, год* на базе ФПКП Университета обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) **«Наименование программы»** (по профилю основной профессиональной образовательной программы (направления) *шифр «Наименование программы» - при наличии*).
2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плевел

Дата
согласования:

Проректор по УР

Г. В. Лобачева

Начальник УДСПДО

О. А. Афонин

Декан ФПКП

И.Б. Николаева

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

ул. Политехническая, 77, г. Саратов,
410054
Телефоны: (8452) 99-88-11;
факс (8452) 99-88-10;
(8452) 99-86-03; факс (8452) 99-86-04
E-mail: sstu_office@sstu.ru

№ _____
На № _____

Г И
Должность _____ № 12
организации (учреждения,
предприятия)
И.О. Фамилия

Г И
О направлении на стажировку

Уважаемый _____ !

(имя, отчество руководителя организации
(учреждения, предприятия))

Саратовский государственный технический университет имени Гагарина
Ю.А. просит принять на стажировку в (на) _____

(наименование подразделения организации, учреждения, предприятия)

сроком с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. с целью повышения
квалификации (профессиональной переподготовки) _____

(фамилия, имя, отчество)

работающего в (на) _____

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

в должности _____ .

(должность, ученая степень, звание)

Просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя
(специалиста) Вашей организации для текущего руководства и консультирования
по вопросам стажировки.

Ректор

И.Р. Плева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____
г. Саратов

Г И
О направлении на стажировку

В соответствии с планом обучения преподавателей на ФПКП в текущем году (*служебной запиской, личным заявлением*), письмом-приглашением *указать принимающую организацию.*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить с *число, месяц, год* в *указать принимающую организацию* на стажировку преподавателя *указать структурное подразделение Университета, Ф.И.О.* по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (по профилю основной профессиональной образовательной программы (направления) *шифр «Наименование программы» - при наличии*).
2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

Дата
согласования:

Проректор по УР

Г. В. Лобачева

Начальник УДСПДО

О. А. Афонин

Декан ФПКП

И.Б. Николаева

**Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета ____
«__» _____ 20 г.

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Ученая степень _____
3. Должность _____
4. Наименование кафедры, факультета (института) _____
5. Место стажировки _____
6. Срок стажировки _____
7. Объем часов _____

8. Программа стажировки

- 8.1. Самостоятельная работа с учебными изданиями для написания учебно-методических материалов.
- 8.2. Изучение организации и технологии производства, работ для написания учебно-методических материалов.
- 8.3. Работа с технической, нормативной и другой документацией для написания учебно-методических материалов.
- 8.4. Участие в совещаниях, деловых встречах.

9. Итоги работы стажера

- 9.1. Самостоятельная работа с учебными изданиями для учебно-методических материалов: _____
- 9.2. Изучение организации и технологии производства, работ для написания учебно-методических материалов _____
- 9.3. Работа с технической, нормативной и другой документацией для написания учебно-методических материалов: _____
- 9.4. Участие в совещаниях, деловых встречах: _____

10. Краткий отзыв предприятия (вуза или НИИ), где осуществлялась стажировка:

(подпись руководителя, печать)

11. Практические результаты, рекомендованные стажером для улучшения учебно-методической и научной работы:

12. Выписка из протоколов заседания кафедры (совета факультета) по отчету преподавателя, проходившего стажировку, с указанием оценки стажировки и рекомендацией ее результатов в учебной и научной работе:.

Подпись преподавателя
Подпись зав. кафедрой_

Дата

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____

г. Саратов

Г

О направлении на обучение по
дополнительной
профессиональной программе

В соответствии с планом обучения преподавателей на ФПКП в текущем году (*служебной записки, личного заявления*), письма-приглашения *указать принимающую организацию*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить с *число, месяц, год в указать принимающую организацию* на обучение преподавателя *указать структурное подразделение Университета, Ф.И.О.* по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) *«Наименование*

е программы» (по профилю основной профессиональной образовательной программы (направления) *шифр «Наименование программы» - при наличии*).

2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

Дата
согласования:

Проректор по УР

Г. В. Лобачева

Начальник УДСПДО

О. А. Афонин

Декан ФПКП

И.Б. Николаева

ОТЧЕТ

**об обучении по дополнительной профессиональной программе
преподавателя _____ кафедры**

факультета

(ФИО.)

(наименование кафедры)

(наименование факультета)

**СГТУ имени Гагарина Ю.А. в сторонних российских организациях,
учреждениях и на предприятиях**

Примерное содержание отчета преподавателя

1. Цель обучения.
2. Место и время прохождения обучения.
3. Наименование дополнительной профессиональной программы, формы реализации.
4. Мнение о дополнительной профессиональной программе.
5. Результативность повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

Полученные знания будут использованы:

- для разработки новых лекций (указать название);
 - для обновления читаемых лекций (указать названия);
 - для составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы);
 - для подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему);
 - для подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний).
6. Наличие документа о квалификации, полученного по итогам обучения (ксерокопия).

Преподаватель

И.О. Фамилия

Отчет утвержден, зав. кафедрой

И.О. Фамилия

Сводный отчет
об обучении по дополнительным профессиональным
программам преподавателей СГТУ имени Гагарина Ю.А. за рубежом за
_____ семестр _____ учебного года

ФИО.	Должность	Кафедра	Сроки обучения	Место прохождения обучения (страна, город,	Форма обучения	Программа обучения	Наличие документа о квалификации, номер
1	2	3	4	5	6	7	8

И.О. Фамилия

Начальник УМСиВЭС

цветная
фотографи
я
3х4 см

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**
(наименование программы)

Приложение № 19

Сроки проведения занятий:

Фамилия, имя, отчество ____

(указать полностью в именительном, родительном и дательном падежах)
Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан): _____

Адрес фактического места проживания:

Г од рождения: _____

Образование: _____

Когда, какое учебное заведение окончил(а), специальность по диплому:

Дополнительное образование:

Ученая степень, звание: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Трудовой стаж: _____

Контактные данные:

рабочий телефон _____
(указать код города)

мобильный телефон _____
домашний телефон _____
(указать код города)

электронная почта _____

Дата заполнения: «____» _____ 20 __ г.

Подпись слушателя

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник УДСПДО

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
)

М.П.

СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Наименование структурного подразделения

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Личное дело слушателя №

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА
(ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)
(наименование программы)

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____

Образование: _____
(в каком году и какое учебное заведение окончил, № документа об образовании)

Домашний адрес, телефон: _____

Место работы, адрес, телефон: _____

Должность: _____
(изменение сведений производится при кадровом перемещении слушателя)

ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ

Зачислен приказом от _____ № _____

Отчислен приказом от _____ № _____

(причина отчисления)

Восстановлен приказом от _____ № _____

Отчислен в связи с завершением обучения приказом от № _____

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов		Оценка		Дата сдачи экзамена /зачета	№ ведомости
		Всего	В т.ч. аудиторный	Экзамен	Зачет		
1	Дисциплина 1						
2	Дисциплина 2						
	Курсовая						
	Итого:						

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Тема
:

Аттестационная работа

Работа защищена _____ 20__ г. с оценкой (аттестован, не аттестован - текстовая запись) _____

Протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____ .

Решением аттестационной комиссии (протокол от _____ № _____) _____ удостоверяется присвоение

дополнительной квалификации *название квалификации* *Фамилия Имя Отчество в дателном надеже.*

или (для программ профессиональной переподготовки свыше 250 часов)

Решением аттестационной комиссии (протокол от _____ № _____) удостоверяется право *Фамилия Имя Отчество в родительном надеже* на ведение профессиональной деятельности в сфере

Должность руководителя структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия
подпись

Должность лица, ответственного за подготовку учебной карточки

_____ И.О. Фамилия
подпись

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

« __ » _____ 20 __ г.

№

Учебный год _____

Наименование программы профессиональной переподготовки _____

Группа _____

Семестр _____

Форма аттестации _____

Наименование дисциплины _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	ФИО. преподаватель	Подпись преподаватель

***Должность руководителя структурного подразделения Университета,
осуществляющего***

обучение

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____
г.Саратов

Об итоговой аттестации слушателей

В целях проведения итоговой аттестации слушателей **наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.**, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) **«Наименование программы»** (по профилю основной профессиональной образовательной программы **шифр «Наименование программы» - при наличии**)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию в следующем составе:
председатель: **ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.**,
заместитель председателя: **ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.**,
члены комиссии:
ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.
ответственный секретарь: **должность, Фамилия И.О.**
2. Провести итоговую аттестацию слушателей в период с **число, месяц, год** по **число, месяц, год**.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г. В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

Дата
согласования:

Проректор по УР

Г. В. Лобачева

Начальник УДСПДО

_____ О. А. Афонин

Руководитель структурного
подразделения
Университета

_____ И.О. Ф.

СГТУ имени Г агарина Ю.А.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии

от « _____ » _____ 20__ г.

по приему итогового экзамена (зачета, тестирования) слушателей **наименование структурного подразделения** СГТУ имени Г агарина Ю.А. по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) **«Наименование программы»**, обучавшихся в период с «__» _____ 20 г. по « _____ » 20 г.

1. Результаты итогового экзамена (зачета, тестирования) слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета(варианта теста)	Оценка (текстовая запись)

2.СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах прохождения итоговой аттестации слушателей программы повышения квалификации (профессиональной пере-подготовки) **«Наименование программы»**.

ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что слушатели успешно прошли итоговую аттестацию по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) **«Наименование программы»**;
- выдать слушателям удостоверения о повышении квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) установленного образца.

Председатель аттестационной комиссии

_____ И.О. Фамилия
подпись

Члены аттестационной комиссии: _____ И.О.

Фамилия

секретарь

подпись

И.О. Фамилия

подпись

СГТУ имени Г агарина Ю.А.

ПРОТОКОЛ № __
заседания итоговой аттестационной комиссии

от « » 20 г.

по защите итоговых аттестационных работ (рефератов) слушателей
наименование структурного подразделения СГТУ имени Г.И. Гагарина Ю.А. по
 программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации)
«Наименование программы», обучавшихся в период с « _ » _____ 20 __г.
 по « _ » _____ 20 __г.

1. Результаты защиты итоговых аттестационных работ (рефератов) слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Тема работы (реферата)	Вопросы, заданные членами аттестационной комиссии	Оценка (текстовая запись)
1			1. 2.	
2				

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах прохождения итоговой аттестации слушателей программы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) «*Наименование программы*».

ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что слушатели успешно прошли итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) **«Наименование программы»**;

- выдать слушателям дипломы о профессиональной переподготовке (удостоверения о повышении квалификации) установленного образца.

Председатель аттестационной
комиссии

_____ И.О. Фамилия
подпись

Члены аттестационной комиссии: _____ И.О. Фамилия
 _____ П^{дпись}

секретарь

И.О. Фамилия

ПОДПИСЬ

СГТУ имени Гагарина Ю.А.
ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки
(наименование программы)

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

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальности современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовке по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой

(подпись)

(инициалы,

аттестационной комиссии.

Председатель (звание, должность)
фамилия)

« »

20 г.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____
г.Саратов

О завершении обучения слушателей
по дополнительной профессиональной
программе

В связи с успешным прохождением итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с *число, месяц, год* следующих слушателей *наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.*, обучавшихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) *«Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр «Наименование программы» - при наличии*):

Ф.И.О. слушателя,
Ф.И.О. слушателя,
Ф.И.О. слушателя,

2. Выдать слушателям документ о квалификации установленного образца - удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г. В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

Дата
согласования:

Проректор по УР

Г. В. Лобачева

Начальник УДСПДО

_____ О. А. Афонин

Руководитель
структурного
подразделения
Университета

_____ И.О. Ф.

**Акт о приемке выполненных работ к договору об
образовании по дополнительной профессиональной программе**

№ _____

« »

Исполнитель _____
(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.,
выполнившего работу) Заказчик (Слушатель) _____
201 _года

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм	Количество	Цена	Сумма
1	(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество)				
Итого: Без налога (НДС) Всего (с учетом НДС)					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей __ коп.,
в т.ч. НДС - _____ рублей __ коп.

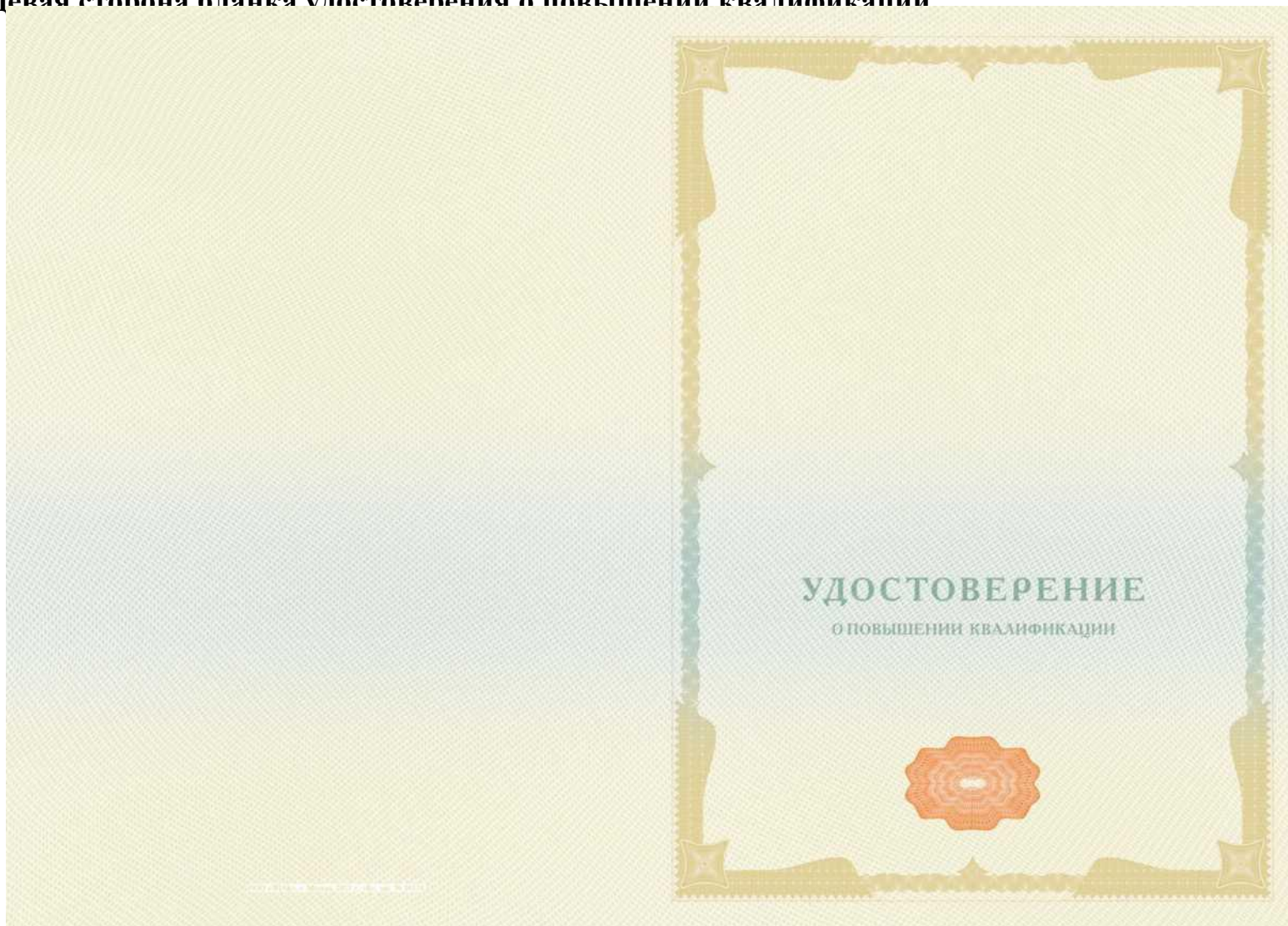
Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок.
Заказчик (Слушатель) претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ
(оказания услуг) не имеет.

Исполнитель _____ И.О. Фамилия Заказчик _____ И.О. Фамилия
М.П. (Слушатель)
М.П.

Приложение № 3

Формы бланков документов о квалификации, установленные в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



Приложение № 3 (продолжение)

Оборотная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



The image shows the reverse side of a certificate for qualification improvement. It features a decorative border with a green and blue pattern. The text is arranged in a structured layout with fields for personal and professional information.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Приложение № 3 (продолжение)

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Приложение № (продолжение)

Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

*Действителен при предъявлении диплома
о среднем профессиональном или высшем образовании*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

за время обучения в период

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

Аттестационная комиссия решением от

*Председатель
аттестационной комиссии*

М. П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение № 3 (продолжение)

Лицевая сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной
переподготовке**

№
Регистрационный
номер Дата выдачи:

Предыдущий документ об
образовании:

Аттестационная комиссия решением
от

Трудоемкость программы
профессиональной переподготовки
составляет

Без диплома о профессиональной переподготовки недействительно

Приложение № 3 (продолжение)

Оборотная сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количес тво	Оценк а

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ :

Руководитель

М. П.

Секретарь

**Порядок работы
с бланками документов о квалификации установленного образца
в СГТУ имени Гагарина Ю.А.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в СГТУ имени Гагарина Ю.А.» (далее - Порядок) определяет порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков документов о квалификации установленного образца в СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее - Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, Инструкцией о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, утвержденной приказом Госкомвуза РФ от 19 апреля 1996 № 708, Уставом Университета. Порядок заменяет в части работы с бланками документов о квалификации Инструкцию о порядке работы с бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации в СГТУ, утвержденную приказом ректора Университета от 18 мая 2010 г. № 537- П.

1.3. К бланкам документов о квалификации установленного образца относятся: бланки удостоверений о повышении квалификации, бланки дипломов о профессиональной переподготовке, бланки приложений к диплому о профессиональной переподготовке.

**2. Формирование заявки на бланки документов о
квалификации и получение бланков от типографии
изготовителя**

2.1. Ежегодно, до 25 сентября, структурные подразделения Университета, реализующие дополнительные профессиональные программы, представляют в управление довузовского, среднего профессионального и дополнительного образования (далее - УДСПДО) заявки на приобретение бланков документов о квалификации установленного образца по форме согласно приложению № 28-1.

2.2. УДСПДО формирует сводную заявку на приобретение бланков документов о квалификации установленного образца.

2.3. При поступлении бланков документов о квалификации от типографии-изготовителя специально назначенной ректором Университета комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков и их номеров учетным данным, содержащимся в документах типографии-изготовителя. По результатам сверки составляется акт (приложение № 28-2) в 3-х экземплярах: один экземпляр хранится на складе

отдела материально-технического обеспечения, второй экземпляр - в УДСПДО, третий экземпляр - в общем отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (далее УБУиФК).

3. Порядок получения, оформления и выдачи документов о квалификации структурными подразделениями Университета, реализующими дополнительные профессиональные программы

3.1. Для получения бланков документов о квалификации со склада готовится служебная записка по форме согласно приложению № 28-3. Согласованная проректором по учебной работе служебная записка сдается в общий отдел УБУиФК, копия - в УДСПДО.

3.2. Для внутренних структурных подразделений Университета на основании служебной записки УБУиФК оформляет требование-накладную на получение со склада бланков документов о квалификации материально-ответственным лицом структурного подразделения Университета.

3.3. Для обособленных структурных подразделений Университета на основании служебной записки готовится распоряжение о передаче бланков документов о квалификации на баланс обособленного структурного подразделения Университета (приложение № 28-4) с оформлением извещения. На основании распоряжения и доверенности УБУиФК оформляет требование-накладную на получение со склада бланков документов о квалификации материально-ответственным лицом обособленного структурного подразделения Университета.

3.4. На основании требования-накладной материально-ответственные лица структурных подразделений Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы, получают на складе бланки документов о квалификации.

3.5. Полученные бланки документов о квалификации регистрируются материально-ответственным лицом в книге учета документов о квалификации по форме согласно приложению № 28-5, которая пронумеровывается, пронумеровывается, опечатывается и хранится в структурном подразделении Университета, реализующем дополнительные профессиональные программы, как документ строгой отчетности.

3.6. Лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности по дополнительной профессиональной программе (далее - организатор обучения), заполняет образцы документов о квалификации и представляет их на согласование в УДСПДО. По согласованному образцу организатор обучения заполняет документы о квалификации и вносит соответствующую информацию в книгу учета документов о квалификации.

3.7. Выдача документов о квалификации производится организатором обучения. Факт получения документа о квалификации фиксируется подписью лица, успешно прошедшего итоговую аттестацию по соответствующей дополнительной профессиональной программе, в книге учета документов о квалификации.

3.8 Копия записей в книге учета документов о квалификации за истекший год, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы, и материально-ответственным лицом структурного подразделения, а также справка о расходовании бланков документов о квалификации (приложение № 28-6) предоставляются ежегодно, до 30 сентября, в УДСПДО.

3.9. Ответственность за хранение бланков и книги учета документов о квалификации несут материально-ответственные лица структурных подразделений Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы.

4. Порядок списания бланков документов о квалификации

4.1. Для списания бланков документов о квалификации приказом ректора Университета создается комиссия. Выданные и испорченные бланки списываются по акту (приложение № 28-7) на основании книги учета документов о квалификации по представлению материально-ответственного лица структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы. Испорченные бланки уничтожаются, а их номера вырезаются и наклеиваются на отдельный лист - приложение к акту о списании (приложение № 28-8). Акт на списание бланков утверждается проректором по учебной работе и оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр хранится у материально-ответственного лица, второй экземпляр передаётся в УБУиФК, третий экземпляр - в УДСПДО.

4.2. Обособленные структурные подразделения Университета формируют собственную комиссию.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок распространяется на работу с бланками свидетельств о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (решение Ученого совета Университета от 29 ноября 2013 г. № 4), которые выдаются по результатам освоения основных программ профессионального обучения.

Проректору по учебной работе
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Г.В. Лобачевой

**Заявка
на приобретение бланков документов о квалификации**

Прошу заказать для

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

бланки документов о квалификации установленного образца для
осуществления выпуска слушателей в 20 ____ /20 ____ учебном году согласно
таблице:

Наименование вида бланка документа о квалификации	Количество, штук
Бланк удостоверения о повышении квалификации	
Бланк диплома о профессиональной переподготовке	
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке	

Руководитель
структурного подразделения _____ И.О.Ф.

Материально-ответственное лицо
структурного подразделения _____ И.О.Ф.

Контактный телефон _____

« » 20 г.

Согласовано: Начальник УДСПДО

О.А. Афонин

Наименование бланка строгой отчетности	Обнаруженные несоответствия	
	Несовпадение номеров бланков (указать №№)	Несовпадение количества, шт. (указать недостачу или превышение количества бланков)
Бланк удостоверения о повышении		
Бланк диплома о профессиональной		
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке		

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Проректору по учебной работе
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Г.В. Лобачевой

Служебная записка

Для обеспечения выпускников дополнительных профессиональных программ бланками документов о квалификации в _____ / _____ учебном году прошу выдать материально-ответственному лицу _____

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

_____ следующие бланки документов о квалификации
(Ф.И.О. мат.-отв. лица)

установленного образца:

Наименование вида бланка документа о квалификации	Количество, штук
Бланк удостоверения о повышении квалификации	
Бланк диплома о профессиональной переподготовке	
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке	

Руководитель
структурного подразделения,
проводящего обучение

_____ И.О.Ф.

« » 20 г.

Согласовано: Начальник УДСПДО

О.А. Афонин

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное

Р

И

бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

_____ № _____

г.Саратов

Г

И

О передаче имущества на баланс
(структурное подразделение СГТУ
имени Гагарина Ю.А.)

В целях обеспечения образовательной деятельности

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
по дополнительным профессиональным программам

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Передать на баланс _____

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

бланки документов о квалификации установленного образца:

Бланки удостоверения о повышении квалификации - _____ шт.,

Бланки диплома о профессиональной переподготовке - _____ шт.,

Бланки приложения к диплому о профессиональной переподготовке _ -
шт.

2. Ведущему бухгалтеру общего отдела УБУиФК _____

(Ф.И.О.)

подготовить пакет документов на передачу бланков документов о
квалификации.

Ректор

И.Р. Плеве

Книга учета документов о квалификации

Начата « » 20 г.

Порядковый регистрационный номер	Наименование ⁷ документа	Номер бланка документа	Дата выдачи ⁸ документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (при выдаче диплома)	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись руководителя структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А., выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

Закончена « » 20 г. ^{8 9}

у

Могут указываться аббревиатуры: УПК - удостоверение о повышении квалификации; ДПП - диплом о профессиональной переподготовке; ПДПП - приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

⁹ Если бланк документа испорчен, указывается «бланк испорчен», а в последующих графах ставятся прочерки.

СПРАВКА

о расходовании бланков документов о квалификации установленного образца с 1.10. 20 ____ г. по 31.09.20 ____ г.

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина О.А.)

Наименование вида бланка документа о квалификации	Остаток за предыдущий год, шт.	Получено за отчетный период, шт.	Выдано за отчетный период, шт. ⁹	Списано испорченных бланков за отчетный период, шт. ^{10 11}	Остаток на 31.09.20 , шт.	Недостача (похищено бланков), 11 шт.	Примечание
Бланк удостоверения о повышении квалификации							
Бланк диплома о профессиональной переподготовке							
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке							

Руководитель
структурного подразделения

_____ И.О.Ф.

Материально-ответственное лицо
структурного подразделения

_____ И.О.Ф.

Контактный телефон _____

« »

20

г.

¹⁰ Заполняется на основании записей в книге учета документов о квалификации.

¹¹ Заполняется на основании актов о списании бланков.

¹² Заполняется на основании документов о проведении служебного расследования, возбуждении уголовного дела, принятии мер по недопущению в дальнейшем недостачи бланков, служебной записки руководителя структурного подразделения с объяснением причин, приведших к недостаче бланков документов о квалификации.

« » 20 г.

Форма по	КОДЫ
ОКУД по	
ОКПО	

Дебет	
счета	
Кредит	
счета	

Членов комиссии:

назначенная приказом (распоряжением) от «___» _____ 20__ г. № ___
составила настоящий акт в том, что за период с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. подлежат списанию:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности ¹³	Номера бланков	Причина списания	Дата списания
1	2	3	4	5

Члены комиссии:

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ № _____
о списании бланков строгой отчетности
от « » 20 г.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца» (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемых Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Университет).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-5 Инструкции, не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книге учета документов о квалификации.

1.5. Фамилия, имя и отчество (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 (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.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя (ректора) и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя (ректора) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

1.7. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя (ректора) или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

1.8. Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.9. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру - надпись «Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение Университета, реализующее программу повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравниванием по центру - надпись «в период»;

3) после строки, содержащей надпись «в период», на одной строке с выравниванием по центру - слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университете имени Гагарина Ю.А.» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру - наименование программы повышения квалификации (при необходимости добавляется надпись

«по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

6) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора);

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

2.3. В приложении № 29-1 приведен пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящей Инструкции.

3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «г. Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение Университета, реализующее программу профессиональной переподготовки;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу профессиональной переподготовки;

3) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией;

или

- Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией;

или

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом

свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период», на одной строке с выравниванием по центру - слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру - наименование программы профессиональной переподготовки (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

4) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

6) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора);

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

3.3. В приложении № 29-2 приведен пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящей Инструкции.

4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

4.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение Университета, реализующее программу профессиональной переподготовки;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу профессиональной переподготовки;

3) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4) после строки, содержащей дату выдачи диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университете или его обособленное структурное подразделение, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

6) после строки, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

7) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной

деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

8) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - порядковый номер дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением Университета, реализующим обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: во втором столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

во втором столбце таблицы - наименование «Итоговая квалификационная работа» с наименованием темы работы (в кавычках); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

5) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в Университете или его обособленном структурном подразделении их наименования изменились, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования Университета или его обособленного структурного подразделения. При неоднократном переименовании Университета или его обособленного структурного подразделения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора);

7) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

4.3. В приложении № 29-3 приведен пример заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке в соответствии с пунктами 4.1 и 4.2 настоящей Инструкции.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. 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 центру;

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

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру.

5.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета или его обособленного структурного подразделения, выдавшего дубликат.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Дубликат подписывается руководителем (ректором). Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационн ый номер 0001 Город Саратов Дата выдачи 30 сентября 2013 года	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович в период с 01 сентября 2013 года по 30 сентября 2013 года прошел(а) повышение квалификации в (на) Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» по дополнительной профессиональной программе «Технология международной деятельности» по профилю основной профессиональной образовательной программы 080507.65 «Менеджмент организации» в объеме 102 часа Руководитель Секретарь б
--	---

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Саратов Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.» ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 0000000001 <i>Документ о квалификации</i> Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности Регистрационный номер 0001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года <i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i>	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович за время обучения в период с 15 января 2013 года по 24 сентября 2013 года освоил(а) программу профессиональной переподготовки «Испытания дорожно-строительных материалов. Методы и приборы для испытаний» по профилю «Автомобильные дороги и аэродромы» направления 270808.62 «Строительство» Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области строительства автомобильных дорог <i>Председатель аттестационной комиссии</i> М. П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>
--	--

Приложение № 29-3

Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Саратов

Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего профессионального
образования
«Саратовский государственный технический
университет
имени Гагарина Ю.А.»

ПРИЛОЖЕНИЕ

к диплому о профессиональной переподготовке
№ 0000000001

Регистрационный номер 0001
Дата выдачи: 27 сентября 2013
года

Иванов Сергей Иванович

Предыдущий документ об образовании:
диплом о высшем образовании № 1111 00002345,
2009 год,
направление 270808.62 «Строительство»

Аттестационная комиссия решением от
24 сентября 2013 года

удостоверяет право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности в области
строительства автомобильных дорог

Трудоемкость программы
профессиональной переподготовки составляет
512 часов

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
1.	Нормативная база для оценки качества основных	104	зачтен
2.	Определение физико-механических	100	зачтен
3.	дорожно-строительных материалов		
	Практики:	3 недели	x
	в том числе:		
	учебная	1 неделя	зачтен
	преддипломная	2	отличн
	Стажировки: не предусмотрены		-
	Итоговая аттестация:	10	x
	Итоговая квалификационная работа		
	«Анализ и прогноз развития...»	10	отличн

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

**Руководите
ль**

М. П.

Секретарь

Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

СПРАВКА
об обучении по дополнительной профессиональной программе
*(наименование структурного подразделения,
осуществлявшего обучение)*

(регистрационный номер)

(дата
выдачи)

Фамилия, имя, отчество слушателя

Дата рождения «_____» _____ года

Документ об уровне основного профессионального образования

(диплом о среднем профессиональном или высшем образовании с наименованием
направления подготовки
(специальности), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и год его
выдачи)

Поступил(а) на обучение в СГТУ имени Гагарина Ю.А. по дополнительной
профессиональной программе «___» _____ 20__ года

Завершил(а) обучение в СГТУ имени Гагарина Ю.А. по дополнительной
профессиональной программе «___» _____ 20__ года

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Нормативный период освоения дополнительной профессиональной программы
часов

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

Итоговая аттестация

(указывается форма аттестации, тема аттестационной работы (при наличии), оценка; если
слушатель не
проходил итоговую аттестацию - пишется «не проходил(а)»)

**Сведения о содержании и результатах
освоения дополнительной профессиональной программы**

Наименование дисциплин (модулей)/разделов дополнительной профессиональной программы	Общая трудоемкость	Оценка
(дисциплины, сданные слушателем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся)		
Всего:		

Приказ об отчислении слушателя №_____ от « __ » _____ 20__ года

Руководитель структурного подразделения,

Ректор

И.О. Фамилия
И.Р. Плева

И.О. Фами.
И.Р. Глеве.

М.П.

осуществлявшего обучение

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы	Трудо- емкос- ть обуче- ния, часов	Категория ¹⁴ слушателей	Ключевые слова	Аннотация	Стоимост ь обучения , руб.	Место проведения обучения (корпуса, аудитории), обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий
							И.О. Фамилия

Представляется в УДСПДО по итогам истекшего полугодия в печатном и электронном виде.

Реестр дополнительных профессиональных программ,
реализуемых _____
(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
в 20 году

Руководитель структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Сведения о реализации дополнительных профессиональных программ
(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
в __ полугодии 20 __ года

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы	Отметка о новизне программы (для программ введенных в отчетном квартале)	Трудовая нагрузка обучающегося, часов	Количество слушателей, чел.				Наименование организации-заказчика (для обучения по договорам с юр. лицами)	Стоимость обучения, руб. ⁶	Общий объем средств, полученных за обучение, руб.
				по договорам с физ. лицами	по договорам с юр. лицами	за счет субсидии	всего			
Всего:								Итого:		

Представляются в УДСПДО до 10 числа месяца, следующего за отчетным полугодием в печатном и электронном виде.

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.

⁴ Под сроком предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Слушателя в образовательную организацию до даты издания приказа об отчислении Слушателя из образовательной организации.