

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт организации

СТО 7.7-1

Регламент организации и осуществления
образовательной деятельности
по программам дополнительного профессионального
образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

с. 2 из 75

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФГБОУ ВО «КНАГТУ»**

СТО 7.7-1

Введен впервые

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
« 25 » декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



Э.А. Дмитриев
« 25 » декабря 2014 г.



Проректор по ОДиОВ


И.И. Докучаев
« 25 » декабря 2014 г.

Директор ИДПО


М.Ю. Сарилов
« 25 » 12 2014 г.

Комсомольск-на-Амуре
2014




**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

с. 3 из 75


Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Декан СФ	Васильченко Э.А.		25.12.14
Декан ГФ	Коньрева И.В.		26.12.14
Декан ФЭТМТ	Космынин А.В.		25.12.14г.
Декан ФКТ	Котляров В.П.		24.12.2014
Декан ФЭМ	Литовченко В.В.		24.12.2014г.
Директор ИКПМТО	Саблин П.А.		25.12.14.
Декан ЭТФ	Степанов А.Н.		25.12.14
Декан ФКС	Сысоев О.Е.		25.12.14
Декан ФЭХТ	Телеш В.В.		25.12.2014.
Декан ССФ	Феоктистов С.И.		25.12.2014
Начальник ОПУ	Лашкина Н.А.		25.12.2014.
Начальник ОМК	Гранина Н.М.		24.12.2014

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 4 из 75
---	---	------------

Содержание

1 Назначение и область применения.....	5
1.1 Назначение	5
1.2 Область применения	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	8
3.1 Термины и определения.....	8
3.2 Сокращения.....	8
4 Ответственность	9
5 Общие положения.....	9
6 Работа ИДПО, взаимодействие со структурами и специалистами КнАГТУ	11
7 Содержание и структура дополнительной профессиональной программы.....	13
8 Условия реализации дополнительных профессиональных программ..	21
9 Организация учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования.....	22
10 Итоговая аттестация слушателей дополнительных профессиональных программ.....	30
11 Заполнение, выдача и учет документов о дополнительном профессиональном образовании.....	36
12 Порядок организации повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава КнАГТУ	48
13 Разработчики.....	51
Приложение А Комплект документов по программе ДПО.....	52
Приложение Б Форма макета программы повышения квалификации.....	60
Приложение В Форма макета программы профессиональной переподготовки..	62
Приложение Г Форма личной карточки слушателя	64
Приложение Д Форма учебной карточки слушателя	65
Приложение Е Календарный учебный график проведения занятий.....	67
Приложение Ж Журнал проведения занятий.....	69
Приложение И Образец бланка удостоверения о повышении квалификации. . .	69
Приложение К Образец бланка удостоверения о профессиональной переподготовке.....	70
Приложение Л Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.....	71
Лист регистрации изменений.....	75

	<p align="center">Система менеджмента качества СТО 7.7-1</p> <p align="center">Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»</p>	<p align="center">с. 5 из 75</p>
---	---	----------------------------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Регламент по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ» (далее - Регламент) предназначен для руководителей, научно-педагогических работников и специалистов ФГБОУ ВО «КнАГТУ», осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ дополнительного профессионального образования. (**Изм. № 2**)

1.2 Область применения

Целью разработки данного стандарта является регламентация работ и обеспечение единообразного подхода по реализации дополнительных профессиональных программ, реализуемым в университете.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;


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

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

Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 6 из 75
---	---	------------

осуществлении мониторинга системы образования»;

Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление 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"»;

Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013 г. № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации и технических требований к нему»;


Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

Приказ Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказ Минобрнауки России от 5 декабря 2013 г. № 1310 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

Приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 7 из 75
---	---	------------

Приказ Минобрнауки России от 15 января 2014 г. № 14 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;

Инструктивное письмо Минобрнауки России от 13 мая 2010 г. № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ»;

Инструктивное письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании»;

Инструктивное письмо Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций»;

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

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта»;

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

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


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

Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»;

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

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

Устав ФГБОУ ВО «КНАГТУ» (Изм. № 2)

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 8 из 75
---	---	------------

Положение об институте дополнительного профессионального образования КнАГТУ от 25 февраля 2014 г.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом и (или) учебно-тематическим планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.


Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.2 Сокращения (Изм. № 1)

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ИДПО	- институт дополнительного профессионального образования
ДПО	- дополнительное профессиональное образование
ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (Изм. № 2)
МРЦПК	- межрегиональный центр повышения квалификации
ФМРЦПК	- филиал межрегионального центра повышения квалификации
ИТУ	- управление информационными технологиями
УМУ	- учебно-методическое управление
СТО	- стандарт организации.

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 9 из 75
---	---	------------

4 Ответственность

Ответственность за организацию работ по реализации программ дополнительного профессионального образования и выполнение настоящего СТО несет директор ИДПО. (Изм. № 1)

5 Общие положения

5.1 Регламент разработан с целью повышения качества ДПО в ФГБОУ ВО «КнАГТУ», а так же оптимизации и регламентации деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «КнАГТУ», реализующих или планирующих реализацию программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, и в первую очередь ИДПО ФГБОУ ВО «КнАГТУ». (Изм. № 2)

5.2 ДПО является подвидом дополнительного образования.

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

5.3 ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.


5.4 Право на реализацию дополнительных профессиональных программ возникает с момента получения университетом лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.5 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 ч.

5.6 Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения слушателями дополнительной профессиональной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 10 из 75
---	---	-------------

реализации дополнительных профессиональных программ с использованием сетевой формы также могут участвовать предприятия, научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и др.

Использование сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании договора между ФГБОУ ВО «КнАГТУ» и другими образовательными организациями. **(Изм. № 2)**

5.7 Порядок реализации новой программы ДПО:

5.7.1 Заключение договора о создании отдела ИДПО на реализацию программы.

5.7.2 Подготовка руководителем отдела ИДПО документации по программе ДПО (приложение А): заявления слушателей, приказы о зачислении/отчислении слушателей, приказы о создании аттестационной комиссии, договоры со слушателями, смета доходов/расходов.

5.7.3 Составление расписания занятий и реализация программы ДПО.

5.8 ФГБОУ ВО «КнАГТУ» осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. **(Изм. № 2)**


5.9 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей.

5.10 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

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

5.12 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13 При освоении дополнительной профессиональной программы

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 11 из 75
---	---	-------------

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.

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

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


6 Работа ИДПО, взаимодействие со структурами и специалистами ФГБОУ ВО «КнАГТУ» (Изм. № 1)

6.1 Деятельность по организации обучения по профессиональной переподготовке и повышению квалификации в университете управляет, координирует, контролирует ИДПО.

6.2 Система ДПО университета включает следующие подразделения: ИДПО, центры дополнительного образования при факультетах и институтах, ФМРЦПК и кафедры, осуществляющие подготовку слушателей по программам дополнительного образования.

6.3 ИДПО ФГБОУ ВО «КнАГТУ»: (Изм. № 2)


- осуществляет взаимодействие с вышеперечисленными подразделениями ВУЗа;
- дает рекомендации по тематике разрабатываемых программ, исходя из результатов мониторинга рынка образовательных услуг и потребностей рынка труда (на основе собственных исследований);
- оказывает организационную, консультационную и методическую помощь в процессе утверждения и реализации программ дополнительного образования;
- оказывает рекламную и маркетинговую поддержку структурных подразделений при реализации программ дополнительного образования;
- оказывает помощь в наборе слушателей на программы дополнительного образования;
- организует участие в конкурсах на право заключения контракта на выполнение дополнительных образовательных услуг;
- выполняет контролирующие функции процесса реализации про-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 12 из 75
---	---	-------------

грамм дополнительного образования;

- выполняет аналитическую деятельность по работе системы дополнительного образования университета;
- формирует отчетную документацию для университета, вышестоящих и сторонних организаций;
- выполняет администрирование разделов интернет-сайта университета по дополнительному образованию, формированию и актуализацию баз данных;
- разрабатывает локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность университета в сфере дополнительного образования;
- разрабатывает порядок согласования локальных актов университета по дополнительному образованию;
- совместно с ИТУ занимается автоматизацией отдельных процедур деятельности;
- осуществляет стандартизацию документооборота по дополнительному образованию;
- инициирует организацию курсов по профилю реализуемых основных образовательных программ при наличии соответствующих заявок от юридических или физических лиц;
- осуществляет контроль соответствия учебного процесса по программам дополнительного образования утвержденному графику и расписанию занятий;
- осуществляет финансовое сопровождение проектов, помощь при составлении сметной документации, контроль своевременности внесения платы за оказываемые услуги, помощь в составлении сметной документации;
- осуществляет контроль рекламаций слушателей, заказчиков, наличие положительных отзывов в анкетах слушателей;
- проводит постоянный анализ в динамике эффективности деятельности по организации программ дополнительного образования, их востребованности на рынке образовательных услуг;
- проводит ежегодный контроль эффективности программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки среди факультетов и институтов университета по числу реализуемых программ, числу слушателей и приведенному контингенту.

6.4 Структурные подразделения университета, реализующие программы дополнительного образования, взаимодействуют с ИДПО по разработке востребованных программ дополнительного образования, по подготовке необходимых документов в процессе утверждения и реализации программ дополнительного образования, по предоставлению ежеквартальной отчетности о реализации программ дополнительного образования и

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 13 из 75
---	---	-------------

иной информации. Кадровое и материально-техническое обеспечение осуществляется структурным подразделением, реализующим учебный процесс по программе при взаимодействии и согласовании с ИДПО. Сумма отчислений на лицевой счет ИДПО с проектов ДПО производится согласно приказа № 91-О от 26 марта 2014 г.


6.5 ИДПО и структурные подразделения университета, реализующие программы дополнительного образования, готовят информационные проспекты о программах ДПО, реализуемые в ФГБОУ ВО «КнАГТУ». В качестве обязательных компонентов данных проспектов являются: наименование программы ДПО, примерный учебный план, примерная стоимость обучения, возможные формы обучения, срок реализации; определяются сферы возможной реализации программ на рынке образовательных услуг. Данный перечень размещается на сайте университета в разделе ИДПО и ежегодно обновляется **до 15 октября. (Изм. № 2)**

6.6 ИДПО ежегодно проводит мониторинг предложений по реализации дополнительных образовательных программ в регионе. Результаты оформляются в виде отчета и размещаются на сайте университета.

6.7 ИДПО и структурные подразделения университета, реализующие программы дополнительного образования, **до 1 ноября** формируют график презентационных мероприятий (включающие информационные собрания со студентами) на текущий учебный год и представляют его на утверждение директору ИДПО. Ответственность за выполнение графика презентационных мероприятий несут деканы факультетов.

6.8 ИДПО и структурные подразделения университета, реализующие программы дополнительного образования, проводят презентационные мероприятия, направленные на продвижение программ ДПО среди студентов университета и на предприятиях Дальневосточного региона.

6.9 Работники университета могут выступать с инициативными проектами дополнительных профессиональных программ. В этом случае они могут быть назначены ответственными (или менеджерами проекта) по дополнительному образованию в ИДПО. Ответственный (менеджер проекта) реализует проект, осуществляет подготовку договора с предприятием на повышение квалификации или профессиональную переподготовку, согласовывает учебный план и смету. Комплект подготовленной документации (договор, учебный план, смета) утверждается ректором университета.

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 14 из 75
---	---	-------------

7 Содержание и структура дополнительной профессиональной программы

7.1 Содержание дополнительной профессиональной программы

7.1.1 ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

7.1.2 Содержание ДПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в КнАГТУ с учетом потребностей лица или организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

7.1.3 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать:

- квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- профессиональные стандарты (при наличии);
- федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования (при необходимости).


7.1.4 Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется разработчиком программы.

7.1.5 При реализации дополнительных профессиональных программ 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.

7.1.6 Для определения структуры дополнительных профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается ИДПО.

7.1.7 Виды программ ДПО:

- программа повышения квалификации. Срок обучения по программе: от 16 до 249 часов. Документ об успешном окончании программы – удостоверение о повышении квалификации;
- программа профессиональной переподготовки. Срок обучения по программе: от 250 до 800 часов. Документ об успешном окончании программы - диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности;

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 15 из 75
---	---	-------------

- программа профессиональной переподготовки с присвоением квалификации. Срок обучения по программе: свыше 800 часов. Документ об успешном окончании программы – диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией.

7.1.8 Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки должна ориентироваться на компетентностный подход.

7.2 Структура дополнительной профессиональной программы

7.2.1 В структуру дополнительной профессиональной программы входят:

- 1 Цель реализации программы
- 2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации
- 3 Планируемые результаты обучения
- 4 Трудоемкость обучения
- 5 Форма обучения
- 6 Учебный план
- 7 Календарный учебный график
- 8 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
- 9 Организационно-педагогические условия
- 10 Оценка качества освоения программ

Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется ИДПО.


В *приложении Б* приведена форма макета программы повышения квалификации. В *приложении В* представлена форма макета программы профессиональной переподготовки.

7.2.2 Цель реализации программы

Целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является 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

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 16 из 75
---	---	-------------

первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности».

7.2.3 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В структуре программы профессиональной переподготовки должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности;
- виды и задачи профессиональной деятельности;
- уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

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

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 РФ 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».

7.2.4 Планируемые результаты обучения

7.2.4.1 В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы.

По программам повышения квалификации планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.

В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся:

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 17 из 75
---	---	-------------

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании:


- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
- утвержденных профессиональных стандартов;
- требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);
- требований заказчика.

В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; второго раздела «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и третьего раздела «Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение и формирование которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные или качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций. Критерии определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом приказа Минтруда России № 2148Н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (например, производственно-технологическая, организационно-управленческая, проектно-конструкторская и др.);

б) области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые 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 профессио-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 18 из 75
---	---	-------------

нальных стандартах.

7.2.4.2 При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, определяются организацией самостоятельно с целью оценки возможности освоения дополнительной профессиональной программы.

В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

Для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации важным требованием является формирование части или полного объема (в зависимости от программы) профессиональных компетенций ФГОС по направлению (специальности) основной образовательной программы.

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

7.2.5 Трудоемкость обучения


Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

7.2.6 Форма обучения

К формам обучения по программам дополнительного профессионального образования относятся: очная, очно-заочная, заочная. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки.

7.2.7 Учебный план

Учебный план дополнительной профессиональной программы включает:

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 19 из 75
---	---	-------------

- перечень разделов, дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (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);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

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

7.2.8 Календарный учебный график

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

Форму календарного учебного графика ИДПО разрабатывает самостоятельно.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение, при условии, что это определено локальными актами ИДПО.


7.2.9 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Содержание дополнительных профессиональных программ должно быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д. в зависимости от требования заказчика.

Структура и содержание рабочих программ определяется с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе.

7.2.10 Организационно-педагогические условия

В дополнительной профессиональной программе должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей дополнительной профессиональной программы и т. д., которая включает:

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 20 из 75
---	---	-------------

- учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.);

- материально-технические условия (аудитории, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели; макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п.);

- кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.).

7.2.11 Оценка качества освоения программ


В условиях отсутствия в дополнительном профессиональном образовании образовательных стандартов оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

В структуре дополнительных профессиональных программ оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются в рамках программ ДПО; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) профессио-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 21 из 75
---	---	-------------

нальной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов и др.

Организации на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.

8 Условия реализации дополнительных профессиональных программ

Разработчик и исполнитель программы ДПО при осуществлении образовательной деятельности должны обеспечить выполнение лицензионных требований и условий, в том числе:

8.1 Иметь оснащенные здания, строения, сооружения, помещения и территории (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий и др.), необходимые для осуществления образовательной деятельности и которые соответствуют требованиям, установленным законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.


8.2 Иметь учебно-методическую документацию по дополнительным профессиональным программам, примерный состав которой включает:

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

8.3 Соблюдать требования к организации образовательного процесса, который регламентируется:

- учебным и (или) учебно-тематическим планом;
- календарным учебным графиком;
- расписаниями занятий;
- системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей;
- итоговой аттестацией выпускников.

8.4 Иметь учебную, учебно-методическую литературу и иные биб-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 22 из 75
---	---	-------------

лиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса.

8.5 Иметь в штате и (или) привлекать на ином законном основании педагогических работников, численность и имеющееся образование которых обеспечивают качественное осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, и соответствуют требованиям, установленным законодательством об образовании (вопросы, относящиеся к педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, регламентируются гл. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.6 Иметь условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемым организацией дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.


Реализация дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с «Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2.

8.7 Иметь договор о сетевой форме реализации образовательных программ между организациями, осуществляющими образовательную деятельность – для образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность с использованием сетевой формы реализации образовательных программ. Организации должны обладать ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, а также совместно разработанными и утвержденными образовательными программами, учебно-методической документацией.

9 Организация учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования

9.1 Порядок приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования

9.1.1 Прием слушателей на обучение по **программам дополнительного профессионального образования** может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые ИДПО.

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 23 из 75
---	---	-------------

9.1.2 К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. **(Изм. № 3)**

9.1.3 Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

9.1.4 Конкурсный отбор на обучение может проводиться в следующих случаях:

- когда количество лиц, желающих поступить на обучение по дополнительным профессиональным программам, превышает предельную численность контингента обучающихся, установленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- когда в дополнительной профессиональной программе предусмотрены требования к уровню полученных ранее знаний и умений, необходимых для освоения программы;
- условия конкурсного отбора определяются заказчиком.

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


Вступительные испытания (входной контроль) оформляются ведомостью.

9.1.6 По результатам вступительного испытания, проводимого организацией, поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

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

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

9.1.9 Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 24 из 75
---	---	-------------

щими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

Под признанием документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации (ИДО) на территории Российской Федерации понимается официальное подтверждение полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации в целях обеспечения доступа обладателей таких документов к получению образования.

Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Организационно-техническое обеспечение полномочий Рособнадзора по исполнению процедуры признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляет ФГБНУ "Главэкспертцентр" и Национальный информационный центр.

Ежегодно Рособнадзор издает информационное письмо с указанием государств, с которыми у Российской Федерации имеются соглашения о взаимном признании документов об образовании.

9.2 Условия приема на обучение по программам повышения квалификации

Прием на обучение по программам повышения квалификации осуществляется:

9.2.1 Если гражданина на обучение направляет предприятие, организация, учреждение, то на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение.


9.2.2 Если гражданин оплачивает обучение лично (как физическое лицо), то на основании договора об образовании и заявления гражданина.

9.3 Порядок приема на обучение по программам профессиональной переподготовки

9.3.1 Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки производится на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, и их личных заявлений.

Заявление о приеме подается на имя ректора университета с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- справки из деканата об обучении (для студентов);

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 25 из 75
---	---	-------------

- копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);

- при необходимости – фотографии (в личное дело, на пропуск).

Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение; для физических лиц – специалистом КнАГТУ, ведущим прием документов.

9.3.2 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

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

- наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать.

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

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

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

- с СТО 6.4-1 «Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КнАГТУ»; (Изм. № 1, 2)

- с РИ 6.5-1 «Положение об обработке персональных данных». (Изм. № 1)

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

9.4 Регламент организации учебного процесса

по дополнительным профессиональным программам


9.4.1 Слушателями ИДПО ФГБОУ ВО «КнАГТУ», являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора. Приказы по зачислению готовит руководитель программы ДПО. (Изм. № 2)

9.4.2 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводятся очно (с отрывом от работы), очно-заочно (без отрыва от работы), заочно (с частичным отрывом от работы), полностью или частично в форме стажировки.

Формы обучения определяются в соответствии с дополнительными профессиональными программами и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об образовании.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

9.4.3 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов,

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 26 из 75
---	---	-------------

курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании.

Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется дополнительной профессиональной программой и договором об образовании.

9.4.4 Учебный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.

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

9.4.6 Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

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

9.4.8 Студенты осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

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


9.5 Регламент организации обучения по программам повышения квалификации

9.5.1 Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденными в установленном порядке.

9.5.2 Итоговая аттестация, завершающая освоение программ повышения квалификации, проводится в порядке, установленном в КнАГТУ

9.5.3 По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии менеджером проекта готовится проект приказа об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

Выдача удостоверения о повышении квалификации оформляется менеджером проекта в установленном порядке. При необходимости, администратор ИДПО оказывает консультативную поддержку менеджерам проектов.

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 27 из 75
---	---	-------------

9.6 Регламент организации обучения по программам профессиональной переподготовки

9.6.1 На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки менеджер проекта оформляет личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

9.6.2 Личная карточка (*приложение Г*) и учебная карточка (*приложение Д*) оформляются на каждого слушателя.

9.6.3 Документам, фиксирующими обучение слушателя по программе профессиональной переподготовки, являются документы, установленные КнАГТУ.

9.6.4 Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется календарный учебный график проведения учебных занятий (семестров) (*приложение Е*). График выдается на руки каждому слушателю и публикуется на сайте КнАГТУ.

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

9.6.6 На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др. (*приложение Ж*).


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

9.6.8 По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

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

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

9.6.10 Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из КнАГТУ приказом ректора,

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 28 из 75
---	---	-------------

осуществляющей образовательную деятельность, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана и (или) учебно-тематического плана.

9.6.11 Вопрос о восстановлении в число слушателей ИДПО КнАГТУ лиц, ранее прервавших обучение, решается директором ИДПО. При положительном решении о восстановлении слушатель допускается к занятиям на соответствующей программе дополнительного образования распоряжением директора ИДПО.

Восстановление отчисленного лица производится ректором ВУЗа по представлению директора ИДПО.

9.6.12 При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определен в КнАГТУ, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.


9.6.13 По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям диплома о профессиональной переподготовке. Выдача дипломов о профессиональной переподготовке оформляется в установленном порядке.

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

- выпиской из протокола аттестационной комиссии;
- копией диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем аттестационной комиссии, руководителем организации и заверенного печатью организации;
- копией документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании;
- выпиской из приказа(ов) об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке;
- учебной карточкой слушателя;
- личной карточкой слушателя.

9.7 Регламент организации практики по дополнительным профессиональным программам

9.7.1 Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 29 из 75
---	---	-------------

9.7.2 Основными видами практики слушателей могут быть: учебная, производственная, преддипломная практики.

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

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

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

Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

9.7.6 Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, который предусмотрен учебным планом программы, практика может быть зачтена.

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

9.7.8 Практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуется на основании договоров и других соглашений между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и предприятиями, учреждениями и организациями.


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

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

9.8 Рекомендации по организации стажировки

9.8.1 Дополнительная профессиональная программа может быть реализована полностью или частично в форме стажировки.

9.8.2 Стажировка осуществляется в целях изучения передового опы-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 30 из 75
---	---	-------------

та, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и при обретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

9.8.3 Содержание стажировки определяется содержанием дополнительных профессиональных программ, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

9.8.4 Сроки стажировки определяются содержанием дополнительных профессиональных программ, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

9.8.5 Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

Стажировка сопровождается направлением, приказом, программой стажировки, отчетом по стажировке, удостоверением о повышении квалификации.

9.8.6 По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.


10 Итоговая аттестация слушателей дополнительных профессиональных программ

10.1 Общие положения

10.1.1 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

10.1.2 Итоговая аттестация проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

10.1.3 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 31 из 75
---	---	-------------

завершается итоговой аттестацией слушателей в форме ВКР, итогового тестирования или итогового экзамена. Форма итоговой аттестации слушателей зависит от вида дополнительной профессиональной программы.

10.1.4 Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.

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

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

10.1.6 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые КнАГТУ, исходя из сроков и объемов обучения по программе.


В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

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

10.1.8 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из университета, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в КнАГТУ

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

10.1.10 При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, необходимо обеспечить аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестацион-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 32 из 75
---	---	-------------

ных испытаний.

10.2 Проведение итоговой аттестации по программам повышения квалификации

10.2.1 Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговой аттестацией (экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование, собеседование, опрос или др.), предусмотренной учебным (или) учебно-тематическим планом.

10.2.2 По программам повышения квалификации порядок формирования и утверждения состава аттестационной комиссии определяется ИДПО.

10.2.3 Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом.

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

10.3 Проведение итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки

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


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

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

10.3.4 При сдаче итогового экзамена, выполнении выпускной аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

10.3.5 Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний проводится в соответствии с рабочей программой итоговых аттестационных испытаний, входящей в учебно-методический комплекс дополнительной профессиональной программы, и доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки.

В порядке проведения итоговых аттестационных испытаний должны быть установлены:

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 33 из 75
---	---	-------------


- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний по каждой программе профессиональной переподготовки;
- форма проведения итоговых аттестационных испытаний;
- требования к выпускным аттестационным работам (к содержанию, объему и структуре) и иным материалам, представляемым как к итоговому экзамену, так и к защите выпускной аттестационной работы;
- требования к результатам освоения конкретной программы профессиональной переподготовки;
- обязанности и ответственность руководителя выпускной аттестационной работы;
- порядок рецензирования (получения отзывов и др.) выпускных аттестационных работ;
- процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных аттестационных работ;
- порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, не прошедшими итоговых аттестационных испытаний в установленный срок по уважительной причине;
- условия и порядок проведения апелляций.

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

10.3.7 Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю назначается руководитель и, при необходимости, рецензент и консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных работ, назначение руководителя, рецензента и консультантов осуществляется приказом ректора КнАГТУ.

10.3.8 ИДПО по каждой программе профессиональной переподготовки формирует:

- условия и сроки выполнения выпускных аттестационных работ (при наличии в учебном плане программы);
- форма и программа итогового экзамена (при наличии в учебном

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 34 из 75
---	---	-------------

плане программы).

10.3.9 Дата и время проведения итогового экзамена, защиты выпускных аттестационных работ устанавливаются по согласованию с председателями итоговых аттестационных комиссий, оформляется приказом ректора и доводится до всех членов комиссий и выпускников не позднее, чем **за 30 дней** до первого итогового аттестационного испытания.

10.3.10 Итоговая аттестация может проводиться в университете или его структурного подразделения или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения). Итоговая аттестация начинается с проведения итогового экзамена (в случае их отсутствия - с защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ).

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

10.3.12 Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

10.3.13 Аттестационная комиссия организуется по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой в КнАГТУ.

10.3.14 Аттестационные комиссии по соответствующим дополнительным профессиональным программам могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, т.е. аттестационные комиссии по приему:


- итогового экзамена;
- защиты выпускных аттестационных работ.

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

10.3.16 Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в КнАГТУ, из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, соответствующего профиля или ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

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

Председатель и составы аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки утверждаются ежегодно приказом ректора.

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 35 из 75
---	---	-------------

10.3.17 Основные функции аттестационных комиссий:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о квалификации образца, устанавливаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- разработка на основании результатов работы аттестационных комиссий рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам.

10.3.18 Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности СТП 7.5-2 «Итоговая аттестация. Положение» и организационно-распорядительной документацией ИДПО, на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных программ.

10.3.19 Защита выпускной аттестационной работы проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденным в КнАГТУ.


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

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

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

10.3.20 Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, также ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комис-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 36 из 75
---	---	-------------

сии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве университета, согласно номенклатуре дел.

10.3.21 Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ профессиональной переподготовки и образовательного процесса представляются директору ИДПО.

10.3.22 На основании решения аттестационной комиссии менеджер проекта готовит проект приказа об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

11 Заполнение, выдача и учет документов о дополнительном профессиональном образовании

11.1 Общие положения


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

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

Единые бланки документов об успешном окончании программ дополнительного образования утверждены приказом по университету № 91-О от 26 марта 2014 г. Ответственность за правомерность выдачи документов установленного образца возложена на директора ИДПО.

Законодательством не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенной от подделок полиграфической продукцией. В связи с чем, руководство университета самостоятельно принимает решение об изготовлении бланков документов о квалификации.

11.1.2 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции. Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции должно осуществляться только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы.

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 37 из 75
---	---	-------------

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ИДПО.

11.1.3 Университет может выдавать справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации.

11.1.4 Университет может выдавать слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (свидетельство, сертификат и др.).

11.1.5 Бланк удостоверения, бланк диплома, бланк приложения к диплому, справка об обучении, документ об обучении должны иметь регистрационные характеристики (серию и номер документа или только номер и т. п.).

Нумерацию бланков определяет ИДПО при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или при изготовлении бланков самостоятельно.

11.2 Правила заполнения документов о квалификации

11.2.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

11.2.2 Образец заполнения бланков «Удостоверение о повышении квалификации» представлен в *приложении И*.

а) в левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- обязательна надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ является документом установленного образца о повышении квалификации»;


- в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается серия «ПК» и номер удостоверения;

б) в правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.» на одной строке указываются даты начала и окончания обучения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, арабскими цифрами);

- после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение в (на)», на

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 38 из 75
---	---	-------------

отдельной строке (при необходимости в несколько строк), пишется в «Институте дополнительного профессионального образования образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)); (Изм. № 2)

- после надписи «по» указывается «программе повышения квалификации» и в кавычках – наименование программы повышения квалификации в соответствии с приказом и договором на оказание дополнительных образовательных услуг;

- после строки, содержащей надпись «в объеме», указывается количество часов, с указанием числа (арабскими цифрами) и слова «часов»;

- на отдельной строке указывается должность руководителя университета – «ректор», место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравниванием вправо;

- на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

11.2.3 Образец заполнения бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» представлен в *приложении К*.

а) в левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- обязательна надпись «*ДИПЛОМ является документом установленного образца о профессиональной переподготовке*»;

- в нижней части страницы обязательна надпись «*Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности*»


- в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается серия «ПП» и номер диплома;

б) в правой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) с «__»_____г. по «__»_____г.» на одной строке указываются даты начала и окончания обучения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, арабскими цифрами);

- после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), пишется в «Ин-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 39 из 75
---	---	-------------

ституте дополнительного профессионального образования образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КнАГТУ»);
(Изм. № 2)

– после надписи «по» указывается программе повышения квалификации и в кавычках – наименование программы повышения квалификации в соответствии с приказом и договором на оказание дополнительных образовательных услуг;

– после строки, содержащей надпись «в объеме», указывается количество часов, с указанием числа (арабскими цифрами) и слова «часов»;

– на отдельной строке указывается должность ректора, место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравниванием вправо;

– на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

Бланк диплома профессиональной переподготовки с присвоением квалификации аналогичен бланку диплома профессиональной переподготовки.

а) в левой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке с выравниванием по центру;

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;


3) после строки, содержащей надпись «серия и номер бланка диплома» (нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или при изготовлении бланков структурными подразделениями организации), с выравниванием по центру указываются следующие 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 нового вида профессиональной деятельности.

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

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

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества СТО 7.7-1</p> <p style="text-align: center;">Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»</p>	<p style="text-align: right;">с. 40 из 75</p>
---	---	---

рами), слово «года»).

б) в правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравнением по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - 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 выравнением по центру - дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёх-значное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёх- значное число (цифрами), слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «освоил/а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

4) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», на отдельной строке – дата принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

5) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

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


или

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

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);

б) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 41 из 75
---	---	-------------

аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

7) на отдельной строке - должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо.

11.2.4 Бланк приложения к диплому содержит следующие сведения (образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке представлен в *приложении Л*):

а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравнением по центру - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;


- после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (до 01 сентября 2013 г. - о высшем профессиональном образовании)), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, 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;

- после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия ре-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 42 из 75
---	---	-------------

шением», дату принятия решения аттестационной комиссии с предложением «от» с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), на отдельной строке указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

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

или

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

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);

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

- в строке «Защитил(а) выпускную аттестационную работу на тему» указывается тема выпускной аттестационной работы;


- в нижней строке документа пишется фраза «Без диплома о профессиональной переподготовки недействительно».

б) на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- 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: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

- отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раз-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 43 из 75
---	---	-------------

дела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии); 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: в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); во втором столбце таблицы - трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии); 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;

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


– на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); 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:

в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.);

во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, так как в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются;

в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 44 из 75
---	---	-------------

«неделю», «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);

– в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке:

- если за время обучения выпускника в организации, осуществляющей обучение, наименование организации, осуществляющей обучение, изменилось, 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 организации, осуществляющей обучение. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей обучение, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

- программа профессиональной переподготовки « » (наименование программы) обеспечивает достижение уровня квалификации в соответствии (цифра прописью) с требованиями профессионального стандарта « » (наименование профессионального стандарта) (регистрационный номер);

– на отдельной строке - должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;


– на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

11.2.5 Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке в КнАГТУ.

11.2.6 При заполнении бланков документов указывается:

– полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;

– наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 45 из 75
---	---	-------------

населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

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

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

11.2.9 Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи ректора университета на дипломе и в приложении к нему должны быть идентичными.

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

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


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

11.3 Заполнение дубликатов документов о квалификации

11.3.1 При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: - на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

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

– на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 46 из 75
---	---	-------------

надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине.

11.3.2 На дубликate указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

11.3.3 На дубликate диплома и дубликate 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.

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

11.3.5 Дубликат подписывается ректором университета. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликate не ставятся.

11.4 Учет бланков документов о квалификации


11.4.1 Университет в обязательном порядке представляет сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучению» и несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

11.4.2 Бланки документов хранятся в УМУ КнАГТУ, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

11.4.3 Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в университете ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

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

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 47 из 75
---	---	-------------

- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись директора ИДПО, выдающего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

11.5 Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

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

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

11.5.3 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.


В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

11.5.4 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

11.5.5 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

11.5.6 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

11.5.7 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени,

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 48 из 75
---	---	-------------

отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

11.5.9 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

12 Порядок организации повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава КнАГТУ


12.1 Внутривузовское повышение квалификации профессорско-преподавательского состава

12.1.1 Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава КнАГТУ является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности университета, осуществляется в целях повышения качества образования и удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышении педагогического мастерства.

12.1.2 Повышение квалификации, осуществляемое за счет средств субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнении работ), а также за счет средств от приносящей доход деятельности проводится для штатных преподавателей КнАГТУ.

12.1.3 Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет по следующим формам:

- курсы повышения квалификации или профессиональная перепод-

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 49 из 75
---	---	-------------

готовка по соответствующему направлению деятельности;

- стажировки.

12.1.4 Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и координирует ИДПО:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- качества оказания услуг.

12.1.5 Планирование повышения квалификации на оказание государственных услуг (выполнение работ) осуществляется следующим образом:

- Государственное задание по повышению квалификации и нормативные затраты на оказание услуг устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации, далее Минобрнауки РФ доводит до университета объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения госзадания по повышению квалификации;

- планово-финансовый отдел (далее ПФО) определяет общую сумму денежных средств согласно субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) на повышение квалификации преподавателей КнАГТУ. При определении суммы учитываются необходимые общеуниверситетские расходы: оплата коммунальных платежей, содержание и обслуживание особо ценного имущества, фонд заработной платы и начисления на общеуниверситетские подразделения, обеспечивающие деятельность ИДПО и т.п.;

- ПФО доводит сумму, выделенную КнАГТУ на повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в рамках госзадания, до ИДПО;


- ИДПО доводит до деканов факультетов (директоров институтов) информацию о контрольных цифрах приема по основным направлениям повышения квалификации, выделенных суммах на повышение квалификации;

- кафедры предоставляют руководителям факультетов/институтов информацию о преподавателях, для которых подошел срок планового повышения квалификации;

- руководители факультетов/институтов совместно с заведующими кафедрами организуют прием и конкурсным отбор заявлений преподавателей, желающих пройти подготовку по предложенным программам;

- по результатам отбора заведующие кафедрами разрабатывают планы повышения квалификации штатных преподавателей кафедры на текущий год, согласовывают с ИДПО и передают его в ИДПО для формирования общего плана повышения квалификации ППС вуза на текущий год;

- утвержденный ректором план повышения квалификации ППС вуза возвращается на ИДПО для организации учебного процесса;

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества СТО 7.7-1</p> <p style="text-align: center;">Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»</p>	<p style="text-align: right;">с. 50 из 75</p>
---	---	---

- ИДПО организует курсы повышения квалификации для преподавателей по направлениям, рекомендуемым Министерством образования и науки РФ, и ведет учет и контроль выполнения плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава КнАГТУ.

12.1.6 Информация об организации курсов (дата, расписание занятий, место проведения и т.д.) доводится до преподавателей факультетов/институтов через уполномоченных по дополнительному образованию соответствующих факультетов/институтов.

12.2 Порядок оформления документов о прохождении курсов по дополнительному профессиональному образованию в сторонних образовательных организациях, предприятиях и т.д., имеющих лицензию на соответствующий вид образовательной деятельности

12.2.1 КнАГТУ (ИДПО) может командировать на курсы повышения квалификации (стажировку) профессорско-преподавательский состав КнАГТУ (ППС) в другие образовательные организации, предприятия и т.д., имеющие лицензию на соответствующий вид образовательной деятельности.

12.2.2 Выбор образовательной организации, в которой предполагается проходить курсы повышения квалификации, осуществляется в соответствии с приоритетными направлениями повышения квалификации по согласованию с заведующим кафедрой.


12.2.3 Объем средств, который можно направить на повышение квалификации ППС, определяется исходя из контингента студентов по каждой образовательной программе и норматива затрат, установленного на повышение квалификации.

12.2.4 Направление ППС на курсы повышения квалификации (стажировку) оформляется приказом ректора, для издания которого преподаватель (слушатель) программы повышения квалификации (стажировки) должен оформить следующие документы:

12.2.4.1 Докладную записку на имя ректора КнАГТУ (*подготавливает командироваемый*) с указанием:

- названия программы повышения квалификации (стажировки);
- образовательной организации;
- кто будет выполнять учебную нагрузку во время обучения на курсах повышения квалификации (стажировки).

Докладная записка подписывается заведующим кафедрой и руководителем структурного подразделения.

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 51 из 75
---	---	-------------

12.2.4.2 Сведения о слушателе повышения квалификации по установленной форме справки-представления (*подготавливает ведущий инженер ИДПО*).

12.2.4.3 Смету предполагаемых расходов на повышение квалификации (стажировку) с указанием источника финансирования денежных средств, учитывая действующее законодательство при расчете соответствующих статей сметы «проживание» и «суточные», согласованная с главным бухгалтером КнАГТУ, ПФО, ректором (*подготавливает координатор повышения квалификации ППС ИДПО*).

12.2.4.4 Направление на курсы повышения квалификации (стажировку) (*подготавливает ведущий инженер ИДПО*).

12.2.5 Выбор формы повышения квалификации (стажировки) ППС согласовывается с заведующим кафедрой. В случае выбора индивидуальной формы прохождения повышения квалификации (стажировки) составляется *индивидуальный план*, который утверждается факультетом/институтом КнАГТУ.

12.2.6 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться частично или в форме стажировки.


12.3 Оформление отчетных документов

По приезду с курсов повышения квалификации (стажировки) слушатель должен в трехдневный срок оформить отчет по командировочным расходам в соответствии с **РИ 4.2.3-1** «Правила и порядок оформления командировочных документов». (**Изм. № 1**)

13 Разработчики (Изм. № 1)

Директор ИДПО
 Зам. директора ИДПО

М.Ю. Сарилов
 К.Н. Тендит

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 52 из 75
---	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
(Изм. № 2)

Бланк заявления на ...

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 2014 г.

Ректору ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

Э.А. Дмитриеву

Прошу зачислить меня в Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов при ФГБОУ ВО «КНАГТУ на повышение квалификации по программе «Инновации в инженерной деятельности».

О себе сообщаю следующее:

_____ (фамилия, имя, отчество)
 проживающий(ая) _____ (указать адрес регистрации)
 окончивший(ая) _____ (указать год окончания, наименование учебного заведения)
 по специальности _____

Дата рождения _____


Общий трудовой стаж и занимаемая должность: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

 (подпись)

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 53 из 75
---	---	-------------

Бланк заявления на ...

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 2014 г.

Ректору ФГБОУ ВО «КнАГТУ»
Э.А. Дмитриеву

Прошу зачислить меня в Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов при ФГБОУ ВО «КнАГТУ» для обучения по программе профессиональной переподготовки "Референт-представитель фирмы".

О себе сообщаю следующее:

_____ (фамилия, имя, отчество)
 проживающий(ая) _____ (указать адрес регистрации)
 окончивший(ая) _____ (указать год окончания, наименование учебного заведения)
 по специальности _____

Дата рождения _____

Общий трудовой стаж и занимаемая должность: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

(подпись)



Система менеджмента качества
СТО 7.7-1

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 54 из 75

Образец приказа на зачисление слушателя



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

По личному составу
слушателей дополнительного
образования ЦИТС

В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о Межотраслевом региональном центре повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов при Комсомольском-на-Амуре государственном техническом университете

Зачислить с 27.10.2014 в Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов при КнАГТУ на обучение по программе повышения квалификации **«Ценообразование и сметное дело в строительстве. ПК «ГРАНД-СМЕТА» (72 часа)** слушателей:

	Ф.И.О. слушателя	Заказчик (организация, физ. лицо)
1	Антонова Максима Владимировича	ООО «Дальэнергозащита», г. Комсомольск-на-Амуре
2	Билую Анастасию Валерьевну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
3	Брик Татьяну Ивановну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
4	Варкулевич Сергея Алексеевича	филиал ООО «Хабаровская генерация», г. Комсомольск-на-Амуре
5	Денисову Марию Викторовну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
6	Кантееву Юлию Олеговну	МУП «Горводоканал», г. Комсомольск-на-Амуре
7	Карманову Наталью Сергеевну	ООО «Вермит», г. Комсомольск-на-Амуре



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной
деятельности по программам дополнительного профессионального
образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 55 из 75

	Ф.И.О. слушателя	Заказчик (организация, физ. лицо)
8	Кормину Татьяну Викторовну	ООО «Арсенал», г. Комсомольск-на-Амуре
9	Королеву Наталью Викторовну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
10	Павлову Наталью Александровну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
11	Пустынникову Олесю Петровну	ООО «Дальэнергозащита», г. Комсомольск-на-Амуре
12	Рудого Алексея Александровича	ООО «Дальэнергозащита», г. Комсомольск-на-Амуре
13	Сотского Сергея Борисовича	филиал ООО «Хабаровская генерация», г. Комсомольск-на-Амуре
14	Стягина Павла Владимировича	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре

Срок обучения с 27.10.2014 по 19.11.2014

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации

Основание: личное заявление, договор на подготовку специалиста, документ
об оплате.

Проректор по ОДиОВ

И.И. Докучаев

Проект приказа вносит
директор МРЦПК

М.Ю. Сарилов

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

А.С. Цевелева

Директор ЦИТС

Ю.Н. Чудинов

Л.М. Зинченко 11 44

ЛЗ 6 27.10.2014

D:/Документы/Приказы/Курсы/Зачисление.doc



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 56 из 75

Образец приказа на отчисление слушателя



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

По личному составу
слушателей дополнительного
образования ЦИТС

В связи с окончанием обучения по программе повышения квалификации **«Ценообразование и сметное дело в строительстве. ПК «ГРАНД-СМЕТА»(72 часа):**

Выдать удостоверение о повышении квалификации и отчислить с 19.11.2014 из МРЦПК в связи с окончанием обучения слушателей:

	Ф.И.О. слушателя	Заказчик (организация, физ. лицо)
1	Антонова Максима Владимировича	ООО «Дальэнергозащита», г. Комсомольск-на-Амуре
2	Билую Анастасию Валерьевну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
3	Брик Татьяну Ивановну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
4	Варкулевич Сергея Алексеевича	филиал ООО «Хабаровская генерация», г. Комсомольск-на-Амуре
5	Денисову Марию Викторовну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
6	Кантееву Юлию Олеговну	МУП «Горводоканал», г. Комсомольск-на-Амуре



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной
деятельности по программам дополнительного профессионального
образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 57 из 75

	Ф.И.О. слушателя	Заказчик (организация, физ. лицо)
7	Карманову Наталью Сергеевну	ООО «Вермит», г. Комсомольск-на-Амуре
8	Кормину Татьяну Викторовну	ООО «Арсенал», г. Комсомольск-на-Амуре
9	Королеву Наталью Викторовну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
10	Павлову Наталью Александровну	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре
11	Пустынникову Олеся Петровну	ООО «Дальэнергозащита», г. Комсомольск-на-Амуре
12	Рудого Алексея Александровича	ООО «Дальэнергозащита», г. Комсомольск-на-Амуре
13	Сотского Сергея Борисовича	филиал ООО «Хабаровская генерация», г. Комсомольск-на-Амуре
14	Стягина Павла Владимировича	физическое лицо, г. Комсомольск-на-Амуре

Срок обучения с 27.10.2014 по 19.11.2014

Основание: аттестационная ведомость.

Проректор по ОДиОВ

И.И. Докучаев

Проект приказа вносит
директор МРЦПК

М.Ю. Сарилов

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

А.С. Цевелева

Директор ЦИТС


Ю.Н. Чудинов

Л.М. Зинченко 11 44

ЛЗ 6 18.11.2014

С:/Документы/Приказы/Курсы/отчисление.doc

Введен приказом № 524-О от 26.12.2014

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 58 из 75
---	---	-------------



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный
 технический университет»
 (ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении
 аттестационной комиссии
 университета на 2014/2015
 учебный год]

На основании предложений Института дополнительного профессионального образования (ИДПО)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Для защиты аттестационных работ слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки «**Предпринимательское дело**», утвердить аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель аттестационной комиссии


Бурдакова Г.И. - канд. экон. наук, доцент кафедры «Менеджмент и организация промышленного производства» ФГБОУ ВО «КнАГТУ»;

Члены аттестационной комиссии:

Сарилов М.Ю. - д-р техн. наук, директор ИДПО;

Горькавый А.И. - канд. техн. наук, доцент кафедры ЭПАПУ ФГБОУ ВО «КнАГТУ»;

Горькавый М.А. - канд. техн. наук, доцент кафедры УИПП ФГБОУ ВО «КнАГТУ»;

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 59 из 75
---	---	-------------

- Бойко Т.М. - начальник договорного отдела ФГБОУ ВО «КНАГТУ»;
- Васильев А.Р. - начальник отдела организации временной занятости КГКУ ЦЗН г. Комсомольска-на-Амуре;
- Иванова О.А. - ведущий специалист отдела профессионального обучения населения КГКУ ЦЗН г. Комсомольска-на-Амуре;
- Новоженова О.Н. - ведущий специалист отдела временной занятости населения КГКУ ЦЗН г. Комсомольска-на-Амуре.

Проректор по ОДиОВ

И.И. Докучаев

Проект приказа вносит
руководитель образовательного проекта

М.А. Горькавый

СОГЛАСОВАНО

Директор ИДПО


М.Ю. Сарилов

Начальник ПФО

А.С. Цевелева

Н.В. Кудрякова 10 54
 НК 5 05.11.2014
 С:\Мои документы\ИДПО\Приказы\ЦЗН_АК.doc

Введен приказом № 524-О от 26.12.2014

	<p align="center">Система менеджмента качества СТО 7.7-1</p> <p align="center">Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»</p>	<p align="center">с. 60 из 75</p>
---	--	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

(Изм. № 2)

Форма макета программы повышения квалификации

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

Институт дополнительного профессионального образования
(ИДПО)

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОДиОВ

И.О.Фамилия


« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

(наименование программы)

Год составления

* При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (например, надзорными органами – Ростехнадзор и т.д.)

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 61 из 75
---	---	-------------

Составители программы

- 1 Общая характеристика программы
 - 1.1 Цель реализации программы
 - 1.2 Планируемые результаты обучения
 - 1.3 Категория слушателей
 - 1.4 Трудоемкость обучения
 - 1.5 Форма обучения

2 Содержание программы

2.1 Учебный план программы повышения квалификации

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость	Аудиторные часы			Практика	Самостоятельная работа слушателей
		Всего ауд.ч	Лекции	Практические и семинарские		
1	2	3	4	5	6	7
Итоговая аттестация						
Итого						


2.2 Рабочие программы разделов, дисциплин (модулей)

3 Условия реализации программы

- 3.1 Материально-технические условия
- 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы
- 3.3 Кадровые условия

4 Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

5 Календарный график проведения учебных занятий

	<p align="center">Система менеджмента качества СТО 7.7-1</p> <p align="center">Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»</p>	<p align="center">с. 62 из 75</p>
---	--	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
(Изм. № 2)

Форма макета программы профессиональной переподготовки

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

Институт дополнительного профессионального образования
(ИДПО)

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОДиОВ

_____ И.О.Фамилия


« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

(наименование программы)

Год составления

* При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (например, надзорными органами – Ростехнадзор и т.д.)

	Система менеджмента качества СТО 7.7-1 Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 63 из 75
---	---	-------------

Составители программы

- 1 Общая характеристика программы
 - 1.1 Цель реализации программы
 - 1.2 Планируемые результаты обучения
 - 1.3 Категория слушателей
 - 1.4 Трудоемкость обучения
 - 1.5 Форма обучения

2 Содержание программы

2.1 Учебный план программы повышения квалификации

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость	Аудиторные часы			Прак-тика	Самостоятельная работа слушателей	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Всего ауд.ч	Лекции	Практические и семинарские				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итоговая аттестация								
Итого								

2.2 Рабочие программы разделов, дисциплин (модулей)

3 Условия реализации программы

- 3.1 Материально-технические условия
- 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы
- 3.3 Кадровые условия

4 Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

5 Календарный график проведения учебных занятий



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 64 из 75

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

(Изм. № 2)

Форма личной карточки слушателя

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

Институт дополнительного профессионального образования
(ИДПО)

Дело № _____

Группа _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

Место для
фото

_____ (наименование программы)

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Год рождения _____

Служебный адрес и телефон _____

Почтовый домашний адрес: индекс _____ город (район, поселок) _____
улица _____ дом _____ квартира _____

Телефоны для связи (домашний, сотовый) _____

Адрес эл. почты _____

Образование (уровень образования, какое учебное заведение окончил, когда, где, специальность, направление) _____

Место работы (полное наименование организации) _____

Должность _____

Дата заполнения _____ Подпись _____



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

с. 65 из 75

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
(Изм. № 2)**

**Форма учебной карточки слушателя
лицевая сторона**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГТУ»)

Институт дополнительного профессионального образования
(ИДПО)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
 2. Зачислен _____
(наименование структурного подразделения КНАГТУ, осуществляющее
дополнительное профессиональное образование)
приказом от _____ г. № _____
на обучение по дополнительной профессиональной программе профессио-
нальной переподготовки _____
(наименование программы)
 3. Отчислен приказом от _____ № _____
 4. Восстановлен приказом от _____ № _____
 5. За время обучения освоено _____ дисциплин: из них с оценкой
отлично _____, хороша _____, удовлетворительно _____,
зачтено _____.
 6. Итоговый экзамен сдан на оценку _____.
 7. Допущен к защите итоговой аттестационной работы на тему

_____.
 8. Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ № _____ протокола _____
а) удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной дея-
тельности в области _____
(наименование области профессиональной деятельности)
б) присваивает квалификацию _____
(наименование квалификации)
- Директор ИДПО _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 66 из 75

с обратной стороны

Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Оценка



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

с. 67 из 75

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

Календарный учебный график проведения занятий

по программе обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки (необходимое подчеркнуть)

(наименование программы)

_____ семестр _____ учебный год _____ группа

Дата	Время	Наименование дисциплины	Вид занятия	Аудитория	Преподаватель



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной
деятельности по программам дополнительного профессионального
образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

с. 68 из 75

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

Журнал проведения занятий
по программе обучения, повышения квалификации, профессиональной
переподготовки (необходимое подчеркнуть)

_____ (наименование программы)

_____ группа

1-я страница журнала

Преподаватель _____

Наименование дисциплины _____

№	Список слушателей	Дата проведения занятий											

2-я страница журнала

Дата	Тема занятия	Вид занятия	Кол-во часов



Система менеджмента качества
СТО 7.7-1

Регламент организации и осуществления образовательной
деятельности по программам дополнительного профессионального
образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 69 из 75

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(справочное)

(Изм. № 2)

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ является документом установленного образца о повышении квалификации</p> <p>Регистрационный номер <u>ПК 00000000</u></p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический уни- верситет» (ФГБОУ ВО «КнАГТУ») Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>Настоящее удостоверение выдано _____ Иванову Ивану Ивановичу (фамилия, имя, отчество) в том, что он (а) с «01» сентября 2014 г. по «30» нояб- ря 2014 г. прошел(а) обучение в (на) <u>в Институте</u> _____ (наименование дополнительного профессионального образования образовательного учреждения (подразделения) феде- рального государственного бюджетного _____ дополнительного профессионального образования) образовательного учреждения высшего образова- ния «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КнАГТУ») по <u>программе повышения квалификации</u> _____ (наименование проблемы, темы, программы «1С: Бухгалтерия» _____ профессионального образования) в объеме 150 часов _____ (количество часов)</p> <p>М.П. Ректор _____ Секретарь _____</p> <p>Город Комсомольск-на-Амуре год 2014</p>
---	---



Система менеджмента качества
СТО 7.7-1

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 70 из 75

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(справочное)
(Изм. № 2)

Образец бланка удостоверения о профессиональной переподготовке

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p><i>ДИПЛОМ</i> <i>является документом установленного образца о профессиональной переподготовке</i></p> <p><i>Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности</i></p> <p>Регистрационный номер <u>ПП 0000000000</u></p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КнАГТУ») Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>ПП № 0000000000</p> <p>Настоящий диплом выдан _____ Иванову Ивану Ивановичу (фамилия, имя, отчество) в том, что он (а) с «01» сентября 2014 г. по «30» марта 2015 г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) в Институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального высшего образования _____ образования) «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КнАГТУ») по программе «Управление производством наименование программы дополнительного профессионального образования) в объеме 250 часов _____ (количество часов) Итоговая аттестационная комиссия решением от «30» марта 2015г. удостоверяет право Иванова Ивана Ивановича на ведение профессиональной деятельности в сфере «Управление производством»</p> <p>Председатель итоговой аттестационной комиссии _____ М.П. Ректор _____ Секретарь _____</p> <p>Город Комсомольск-на-Амуре год 2014</p>
---	--



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 71 из 75

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(справочное)

(Изм. № 2)

**Образец бланка приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

ПРИЛОЖЕНИЕ

к диплому о профессиональной переподготовке

ПП № 00000000

Регистрационный номер _____

Дата выдачи диплома _____

Фамилия, имя, отчество _____ Иванов Иван Иванович _____

Предыдущий документ об образовании диплом о высшем образовании ГОУВПО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» ВП № 3456 год выдачи 1993 _____

Итоговая аттестационная комиссия решением от «30» марта 2014 г. удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки 250 часов

Защитил(а) выпускную аттестационную работу на тему Системные технологии в кадровой работе управления образованием _____

Без диплома о профессиональной переподготовки недействительно



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной
деятельности по программам дополнительного профессионального
образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

с. 72 из 75

Обратная сторона

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

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Количество часов	Оценка
1	2	3	4
1. Разработка управленческих решений 2.	-	16	Отлично
Практики в том числе учебная производственная	-	3 недели	Х
		1 неделя	Зачтено
		2 недели	Отлично
Стажировка: не предусмотрена			
Итоговая аттестация в том числе итоговый квалификационный экзамен выпускная квалификацион- ная работа на тему: «Системные техноло- гии в кадровой работе управле- ния образованием»	-	10	Отлично
	-	20	Отлично

Дополнительные сведения

Программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» дает право на ведение управленческой деятельности в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных организациях и учреждениях.

М.П.

Ректор _____
Секретарь _____



Система менеджмента качества
СТО 7.7-1

Регламент организации и осуществления образовательной
деятельности по программам дополнительного профессионального
образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 73 из 75

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
ПП № 000000

Настоящий диплом выдан _____ (фамилия и/или отчество)
в том, что он(а) с « _____ » г. по « _____ » г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в Комсомольском-на-Амуре
государственном техническом университете по программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Итоговая аттестационная комиссия решением от « _____ » г.
удостоверяет право _____
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Президент аттестационной комиссии _____
Ректор _____
Секретарь _____

М.П. _____
Город _____ год _____

Регистрационный № _____

*Диплом является документом установленного образца
о профессиональной переподготовке*

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

ФГБОУ ВО «КнАГТУ»



Система менеджмента качества СТО 7.7-1

Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

с. 74 из 75

ДИПЛОМ
является документом установленного образца
о профессиональной переподготовке
с присвоением квалификации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ НА-АМУРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ
ПП № 000000

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « _____ » г. по « _____ » г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в Комсомольском на-Амуре
государственном техническом университете по программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Итоговая аттестационная комиссия решением от « _____ » г.
удостоверяет получение квалификации _____

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Президент аттестационной комиссии _____
Ректор _____
М.П. _____ Секретарь _____

Город _____ год _____

Регистрационный № _____

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности связанной с полученной квалификацией

ЭЛО-ЭИРС, Выпуск № 98, 2014 г.



**Система менеджмента качества
СТО 7.7-1**

Регламент организации и осуществления образовательной
деятельности по программам дополнительного профессионального
образования в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

с. 75 из 75

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 149-О от 30.03.2015	4	30.03.2015	Короткова М.В.
2	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.
3	№ 111-О от 22.03.2016	1	25.03.2016	Короткова М.В.