

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Определения, обозначения и сокращения	3
2. Общие положения	6
3. Правила формирования структуры и содержания дополнительных профессиональных программ	7
4. Организация учебного процесса:	8
4.1. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	8
4.2. Организация обучения по программам повышения квалификации	9
4.3. Организация практики по дополнительным профессиональным программам	9
5. Организация итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам:	10
5.1. Общие положения	10
5.2. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации	11
6. Документы, выдаваемые по окончании обучения по дополнительным профессиональным программам, их заполнение, выдача и учет:	12
6.1. Общие положения	12
6.2. Оформление документов о квалификации	12
6.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации	13
6.4. Учет бланков документов о квалификации	13
6.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним	14
7. Правила и порядок оформления дополнительных профессиональных программ и документов сопровождения	14
8. Схема организации обучения по дополнительным профессиональным программам	15
9. Схема оформления слушателей на курсы и выдача документов об образовании	16

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

1.2. Дополнительное образование (ДО): - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

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

1.4. Дополнительная профессиональная программа (ДПП): - программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки или программа стажировки, с утвержденной в установленном порядке учебно-методической документацией, определяющая основные характеристики (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогические условия получения образования определенного вида, уровня и (или) направленности, требования к воспитанию и качеству подготовки обучающихся;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Направленность (профиль) образования: - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-

тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

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

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

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

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

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

1.20. **Обучение:** - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

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

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

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

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

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

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

1.27. **Профессия:** - занятие (вид трудовой деятельности), требующее систематизированных знаний, умений, опыта (компетенций), которые приобретаются в результате целенаправленного обучения, подготовки или в ходе трудовой деятельности (практического опыта);

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

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

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

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

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

1.33. **Специальность:** - совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных профессиональных задач. Специальности выделяют в рамках направлений подготовки конкретную профессиональную область;

1.34. **Стажировка:** - формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.45. **Электронное обучение:** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам в Электростальском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Московский Политехнический Университет» (далее по тексту – Институт) осуществляется через **Центр дополнительного образования**¹ с привлечением профессорско-преподавательского состава института, специалистов сторонних организаций и работодателей.

2.2. Дополнительное профессиональное образование является частью дополнительного образования.

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

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

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

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

2.6. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора со слушателем или с организацией, направившей его на обучение. Договор заключается по форме, утвержденной директором Института или согласованной с организацией, направившей слушателя на обучение.

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

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

2.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)² установленного Институтами образца.

2.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

2.10. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации установленного Институтами образца).

3. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ СТРУКТУРЫ И СОДЕРЖАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной директором или зам. директором по учебно-воспитательной работе, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование. Возможно совместное утверждение дополнительной профессиональной программы

¹ ЦДО - структурное подразделение Института (ауд. 1105).

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

Институтом и Заказчиком и (или) федеральным органом государственной власти, регулирующим область деятельности, по которой разработана дополнительная профессиональная программа.

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

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

Программы повышения квалификации разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

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

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

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

4.1.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

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

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом, образец которого утвержден федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – государственного) или документом установленного образца.

4.1.4. Прием в Институт для обучения по дополнительным профессиональным программам проводится по заявлению граждан.

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

- копия диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности заполнения диплома);
- и другие документы (при их необходимости для прохождения обучения по дополнительной профессиональной программе).

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

4.1.5. Зачисление граждан производится приказом директора института, после подачи документов согласно пункта 4.1.4 настоящего Порядка и оплаты за обучение согласно договору.

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

4.1.7. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.1.10. Учебный процесс в Институте осуществляется в течение календарного года.

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

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

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

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

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

4.2. Организация обучения по программам повышения квалификации

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

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

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

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

4.3. Организация практики по дополнительным профессиональным программам

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

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

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

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

4.4.5. Институт (Центр дополнительного обучения) формирует примерный список баз практики, согласных предоставить места для прохождения практики слушателями соответствующей программы. В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в Институте (структурном подразделении).

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

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

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

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

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

5.1. Общие положения

5.1.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам.

5.1.2. Виды итоговой аттестации:

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

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

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

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

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

- удостоверение о повышении квалификации.

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

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

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

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

5.1.12. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

5.1.13. Аттестационная комиссия организуется по каждой дополнительной профессиональной программе.

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

- аттестационные комиссии по программам повышения квалификации.

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

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

5.1.16. Основные функции аттестационных комиссий:

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

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

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

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

5.1.18. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института.

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

5.2. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации

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

5.3.2. По программам повышения квалификации аттестационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава Института соответствующего профиля.

5.3.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом или ведомостью.

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

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

6.1. Общие положения

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

диплом о профессиональной переподготовке;

удостоверение о повышении квалификации.

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

6.2. Оформление документов о квалификации

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

6.2.2. При заполнении бланков документов:

- указывается полное официальное наименование Института;

- город выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

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

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

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и глеевыми чернилами не допускается.

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

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

6.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

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

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

6.3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Института.

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

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

6.4. Учет бланков документов о квалификации

6.4.1. Бланки документов хранятся в Институте (в Центре дополнительного образования)(далее – ЦДО).

6.4.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведется журнал (книга) регистрации выданных документов о квалификации (далее – журнал (книга) регистрации).

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

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

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

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

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

- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

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

- подпись руководителя подразделения (службы) Института, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

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

Если была допущена ошибка в Журнале (книге) выдачи документов, то повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

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

6.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Кафедры Института не менее чем за 2 недели до набора на обучение представляют в Центр дополнительного образования (далее - ЦДО) дополнительные профессиональные

программы (ДПП) в виде учебного плана (учебно-тематического плана) и программ дисциплин ДПП. ЦДО утверждает учебные планы и программы дисциплин у директора или зам. директора по УВР, просчитывает и утверждает стоимость образовательных услуг приказом директора, размещает информацию о ДПП и их стоимости на сайте Института.

7.2. Слушатель курсов ДПП оформляет в ЦДО заявление и договор на выбранные курсы. После оформления договора, слушатель оплачивает курсы и предоставляет в ЦДО квитанцию об оплате и/или платежное поручение с отметкой банка (или присылает ее на e-mail)

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

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

7.4. ЦДО проверяет правильность оформления документов слушателей курсов повышения квалификации, после чего готовит документы об окончании курсов – удостоверение о повышении квалификации, установленного образца, не позднее 10 дней с момента окончания занятий на курсах по ДПП. Копии документов об окончании хранятся в ЦДО.

Схема организации обучения по ДПП:

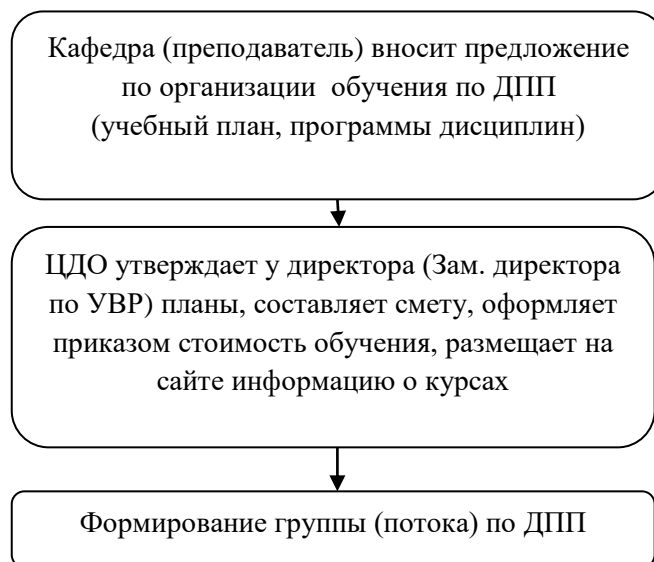
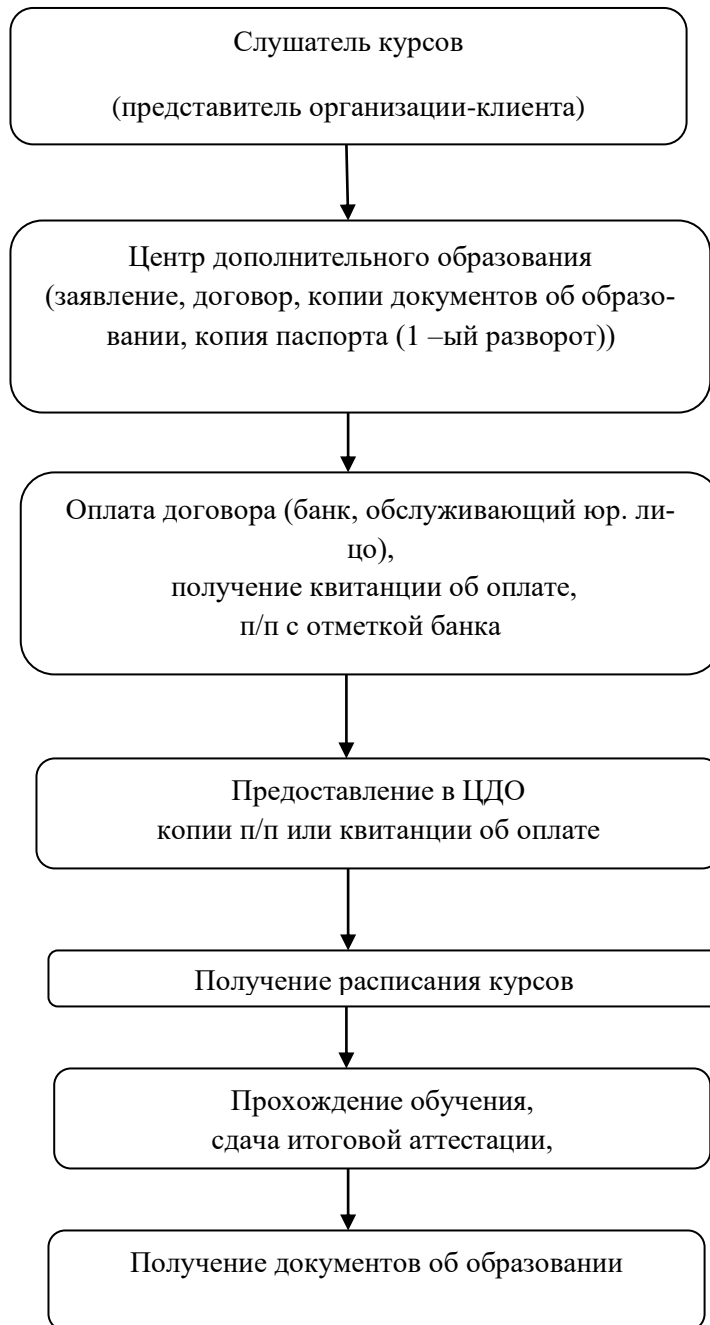


Схема оформления слушателей на курсы и выдача документов об образовании

Порядок разработал:

Руководитель ЦДО

Е.С. Каменская